



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44, Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3666-5565 / 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL		
- MOCOCA -		
PROTOCOLO		
NUMERO	DATA	RÚBRICA
0337	09.03.18	AB

OF. Nº210/2018

Mococa, 09 de março de 2018.

Ref: Requerimento nº753/2017.

Senhora Presidente:

Pelo presente, em atenção requer cópia de todo o processo licitatório e documentos posteriores ao certame (adjudicação, homologação e contrato), referente ao Processo nº162/2017 – Pregão Presencial nº033/2017, constante do requerimento supra mencionado, de autoria dos Excelentíssimos Senhores Vereadores Elisângela Maziero, Aloysio Taliberti Filho, Daniel Giroto, Eduardo Ribeiro Barison, Elias de Sisto, José Roberto Pereira e Valdirene Donizeti da Silva Miranda, aprovado pelo Plenário dessa E. Câmara:

Conforme informação prestada pelo Diretor do Departamento de Finanças, segue em anexo o Processo nº162/2017, Pregão Presencial nº033/2017, conforme a solicitação.

No ensejo, meus cumprimentos.

Atenciosamente

WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR

Prefeito Municipal

Exma. Sra.

ELISÂNGELA MAZINI MAZIERO BREGANOLI

DD. Presidente da Câmara Municipal de Mococa-SP

Nesta

DESPACHO

Para o Expediente da Próxima
Sessão CM em

Elisangela M. Maziero Breganoli
Presidente

CIENTE OS SENHORES
VEREADORES. ARQUIVE-SE
Sala das Sessões

Elisangela M. Maziero Breganoli
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Ilmo. Sr. Responsável pelo Departamento

COMPRAS da PREFEITURA MUNICIPAL de

MOCOCA, ESTADO DE SÃO PAULO

URGENTE

Pela presente solicito inauguração de procedimento licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS E INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO , conforme especificações que passa a descrever e anexo que requer seja o norteador do produto.

Entendo necessária a existência de visita técnica, com duração máxima de duas horas, em dias e horas a serem disponibilizados junto ao setor de licitações ou de TI com ATESTADO DE VISITA TÉCNICA a ser expedido com a finalidade de obter declaração expressa do licitante de que esteve no local e tomou ciência das informações necessárias para a execução do serviço, podendo ser efetuada desde a data da publicação do edital, até um dia útil anterior à data designada para a abertura das propostas. Caso a licitante interessada opte por não realizar a "Visita Técnica", deverá apresentar Declaração Formal de Pleno Conhecimento assinada pelo responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

técnico de que conhece as condições necessárias para a execução do objeto.

Solicito que o atestado e/ou a Declaração Formal de visita técnica deverá constar na relação de documentos exigidos, sempre limitando-se ao máximo de 2 representantes por interessadas para este fim, sem qualquer custo ao ente público licitante por deslocamentos ou afins.

Importante que se obrigue as proponentes a cláusula de sigilo, obrigando-se todas a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante o processo de vistoria.

Decidido o vencedor da fase de lances da licitação na sessão pública, deverá ser previsto agendamento de data, hora e prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame faça a amostragem de seu sistema, a licitante deverá demonstrar o devido funcionamento em relação à homologação do sistema junto ao Site do Tribunal de Justiça, no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da notificação e no término da própria sessão pública do pregão.

A Administração disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma Comissão composta por 03 (três) servidores, sendo:

Daia Gomes dos Santos – Procuradora Municipal

Rosângela de Assis – Procuradora Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Márcio Curvelo Chaves – Chefe da Assessoria Jurídica;

A Comissão assistirá à sessão de amostragem e emitirá parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes nas Especificações Funcionais do Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pela Equipe Especial de Apoio, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Termo de Referência por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado. Para a sessão de amostragem, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

Oportuno a inscrição das seguintes condições:

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

Após a apresentação da amostragem e havendo necessidade de ajustes, a licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a conclusão e apresentação desses ajustes no Sistema devidamente corrigidos.

A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade da amostragem exigida na cláusula quarta, ou mesmo a não realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

dos ajustes necessários dentro do prazo descrito no subitem 4.7.1. implicará na desclassificação do licitante.

Em sendo desclassificada a licitante, serão analisados os documentos da licitante que ofertou o menor preço subsequente, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

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

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

Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, o arrematante será declarado vencedor do certame.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – TERMO DE REFERÊNCIA

**IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS E
INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

ITEM	QUANT.	Unid.	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Especificação do Serviço: Implantação do sistema e Treinamento de Usuários

01	01	Mês	Composição da Base de Dados através de Análise e Coleta de Informações
02	01	Mês	Implantação completa da Solução
03	25	Vagas	Treinamento dos Servidores Municipais Usuários do sistema

Especificação do Serviço: Licenças de Uso de Sistemas

04	10	Mês	Sistema para Gestão dos Processos de Execução Fiscal
05	10	Mês	Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's
06	10	Mês	Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito
07	10	Mês	Módulo de Gestão de Atendimento Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

08	10	Mês	Módulo para Integração com a Dívida Ativa
----	----	-----	---

DESCRIPTIVO TÉCNICO

1 Sistema

Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

- Módulo Financeiro;
- Módulo para Integração com o CRI;
- Módulo de Envio de SMS (*short message service*).
- Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's;
- Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito;
- Módulo de Gestão de Atendimento;
- Módulo para Integração com a Dívida Ativa.

2 Caracterização e Requisitos Gerais

O sistema e aplicativos deverão abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

2.1 Ambiente Tecnológico

O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

2.1.1 Possuir arquitetura cliente/servidor (com todas as licenças fornecidas pela proponente: servidor de banco de dados) ou Web;

2.1.2 Os bancos de dados poderão ser de versão Free/Open Source, todavia deverão possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux com fornecimento da respectiva licença;

2.1.3 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de bancos de dados.

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

2.2 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

2.2.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

2.2.2 O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados mesmo que os bancos de dados estejam abertos ou em uso.

2.2.3 Em caso de falha operacional ou lógica, os sistemas deverão recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

2.3 Caracterização Operacional

2.3.1 Transacional

O Sistema deverá:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

2.3.2 Segurança de Acesso

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

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

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

2.3.3 Requisitos Gerais exigidos para o sistema

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

2.3.3.02 A Prefeitura deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão da dívida ativa, a conversão de seus dados para o formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

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

3 Plano de Instalação do sistema

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

- a) Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
- b) Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
- c) Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
- d) Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
- e) Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- f) Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
- g) Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

4. Especificações Funcionais do Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal 4.1.

Configuração e Manutenção de Formulários

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

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

4.1.1.02. Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

4.2. Importação e Consistência de Dados

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

4.2.1. Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

4.2.2. Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento, mediante digitação, dos créditos inscritos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

4.2.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;

4.2.4. Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;

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

- a) Na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outros registros;
- b) Na base de dados do código de endereçamento postal;
- c) Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante em layout próprio e integradas ao sistema através de importação dos dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

d) Em outros serviços integrados de busca *on line*, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

4.2.8. Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinado devedor, constante no registro da dívida ativa, não for compatível com aquele já existente na base de dados, e com histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquele devedor eventualmente contidos nos registros sujeitos à cobrança previamente informados pela dívida ativa

4.3. Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

documentos,
informações de

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

acordo com
de agosto

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

documento
aposta, e

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

Brasil
eletrônicos

"Padrão de
Paulo e Instituições

acordo com
de agosto

4.3.1.05. Permi

TJSP por me

Protocolo de Seg



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

4.4. Ajuizamento Eletrônico de Processos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

4.4.1.05. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;

4.4.1.06. Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão

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

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

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

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

4.4.1.11. Armazenar em pasta digital própria, os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e XML de retorno;

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

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

4.5. Organização e Controle

Para fins de organização e controle o sistema deverá:

4.5.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

4.5.5. Permitir

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

4.5.12.01. A ferramenta de pesquisa ao histórico do devedor deverá apresentar o nome da parte, o número do processo, valor original,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

valor atualizado, dados referentes ao crédito cobrado, data e informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças;

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

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

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

NNNNNNN	.	DD	.	AAAA	.	J	.	TR	.	0000
1		2		3		4		5		6

1. Número sequencial do processo 2. Dígito verificador 3. Ano do ajuizamento do processo 4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do 12 Distrito Federal: "8") 5. Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26") 6.

Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

4.5.15. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;

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

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

4.5.18. Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

4.5.24. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema de gestão da dívida ativa, através de arquivos em formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

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

4.6. Peticionamento

O sistema deverá:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

1. Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
3. Petição inicial com citação por edital;
4. Petição de citação postal;
5. Petição de citação por Oficial de Justiça;
6. Petição de citação por carta precatória;
7. Petição de adjudicação de bens penhorados;
8. Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
9. Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
10. Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
11. Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

-
12. Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
 13. Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
 14. Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
 15. Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
 16. Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
 17. Petição para designação de data para hasta pública;
 18. Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento do acordo;
 19. Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
 20. Petição de exclusão de polo passivo;
 21. Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
 22. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
 23. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

24. Notificação Administrativa para cobrança da dívida;

25. Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;

26. Aviso de recebimento de correspondências (AR);

27. Certidão de dívida ativa (CDA);

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

4.6.1.03. Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens 1 a 27 retro mencionados. Como exemplo, na configuração do pedido de citação por oficial de justiça, o sistema deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA necessários à instrução da contrafé;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

4.6.2. Peticionamento Intermediário Físico

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

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

4.6.5. Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

4.6.14. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

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

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

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

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

4.6.19. Peticionamento Intermediário Eletrônico

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*". Nesse sentido deverá:

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

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

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

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

4.6.20.05. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;

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

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

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

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

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

4.6.20.11. Apresentar ao usuário inconsistências havidas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

para reenvio. Com vistas à garantir maior precisão aos usuários, o sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

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

a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;

b) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;

c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ-SP;

d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

4.7. Citações e Intimações Eletrônicas

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

4.7.1. Permitir acesso *Web Service* da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;

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

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

4.7.4. Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

4.8. Correspondências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

O Sistema deverá:

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

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

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

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

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

4.9.2.01. Permitir a configuração da localização em disco rígido onde serão salvos cadernos publicados pelo Diário da Justiça Eletrônico do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Estado de São Paulo. Deverá disponibilizar ao usuário opção de download e leitura das informações eletrônicas obtidas pelo DJE-SP de maneira automática, dispensando ação por parte do usuário;

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

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

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

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

4.9.2.06. Permitir a pesquisa e visualização de publicações ocorridas no DJE-SP considerando, ao menos, a data da publicação ou número



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

de processo. Deverá possibilitar a busca por publicações arquivadas em banco de dados. Deverá permitir ao usuário pesquisar por meio de ato parametrizado para prática automática de providências pela ferramenta;

4.9.2.07. Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas;

4.10. Gestão de Depósitos Judiciais

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

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

4.10.2. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa. Para cada categoria de tarefa, deverá permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos, abrir pasta virtual respectiva, visualizar cada processo ou CDA, confeccionar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

documentos em lote para os registros selecionados e excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados. Deverá informar o total de processos com registros

positivos de garantias. Deverá informar, ao menos, o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA.

4.11. Relatórios

O sistema deverá:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

4.11.11. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

4.11.17. Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;

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

4.12. Módulo Financeiro

Embora se busque, para troca de dados financeiros, a integração do sistema de gestão dos processos de execução fiscal com o sistema de gestão da dívida ativa, que realiza o atendimento para pagamento dos débitos, inclusive os ajuizados, faz-se necessária a gestão de despesas e honorários processuais pelo sistema de gestão de execuções fiscais e para tal o sistema também deverá possuir ferramenta de atendimento ao devedor para esse fim, de acordo com as informações disponibilizadas no módulo da Tesouraria, com a integração das baixas pela Prefeitura. Assim, o sistema deverá:

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

4.12.2. Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Após a baixa, o sistema deverá emitir, em ato contínuo e de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

automática, a respectiva petição de extinção ou de suspensão do feito, conforme o caso;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

4.13. Módulo para Integração com o Cartório de Registro de Imóveis

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

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

4.13.2. Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao usuário informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor. Deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra,

loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

4.13.3. Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. Deverá permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema. Deverá permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento. Deverá permitir a exportação dos dados localizados permitindo ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

número do protocolo, o ano do protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o nome da parte, e o número de CDA(s);

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

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

4.13.7. Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando como critério de busca, no mínimo, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

inscrição imobiliária, matrícula do imóvel, o CPF ou CNPJ do proprietário ou o nome do proprietário;

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

4.14. Módulo de Envio de SMS (short message service)

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

5 Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).

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

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

celulares nos quais receberão o alerta por SMS;

5 Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).

Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).

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

Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

5.11 Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto. O sistema deverá disponibilizar parametrização que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática; permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

5.18 Permitir ao usuário cancelar o envio realizado e imprimir boleto referente aos registros selecionados. Para títulos com irregularidades, deverá permitir ao usuário removê-las para os registros selecionados. Para títulos protestados, deverá permitir ao usuário remover o protesto dos títulos selecionados. Para títulos cancelados, deverá permitir ao usuário remover o cancelamento dos títulos selecionados. Para títulos com desistência, deverá permitir ao usuário remover a desistência dos títulos selecionados. Para títulos sustados, deverá permitir ao usuário remover a sustação de protesto dos títulos selecionados;

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

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

5.21 Permitir ao usuário selecionar títulos convertidos em formato .pdf e prepará-los em formato exigido em manual do CRA-SP para transmissão eletrônica. A ferramenta deverá permitir a pesquisa e seleção de CDA(s) que comporão o lote de remessa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

a protesto. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos, todos os documentos produzidos ou a data de geração do protesto. A ferramenta deverá possibilitar pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título. A ferramenta deverá permitir assinalar ou desmarcar individualmente os documentos localizados;

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

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

5.24 Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a consulta individual aos dados de devedores constantes dos títulos que integrem lote para envio ao CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados. A ferramenta deverá permitir a exclusão de um ou mais títulos que integrem um lote selecionado. A ferramenta deverá, ao excluir um título, de maneira automática, fazer novo arquivo padronizado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

envio considerando os títulos excluídos e retornando-os para a etapa de preparação de novo lote para envio eletrônico a protesto;

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

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

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

5.28 Permitir ao usuário registrar manualmente irregularidades ocorridas nos títulos gerados para envio eletrônico a protesto. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos que componham lote gerado para protesto, considerando como critério de busca, pelo menos, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual considerando, ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

menos, o número do título. Deverá permitir ao usuário excluir os dados pesquisados, de modo a possibilitar nova pesquisa;

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

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

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

5.32 Permitir ao usuário que, de maneira manual, anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP. Deverá permitir pesquisar por títulos nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

quais haja confirmação da data e número de protocolo de recepção considerando, no mínimo, critérios de busca como, lote de geração de protesto, data de geração de protesto ou número do título. Deverá permitir ao usuário selecionar os títulos de maneira individual e informar, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto;

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

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

despesa
deverá

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

deverá

5.36 Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá

deverá

deverá

deverá

deverá

deverá

deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso *webservice*, em parâmetros definidos previamente em manual. A ferramenta deverá informar ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

6 Especificações Funcionais do Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

7 Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Atendimento

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

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

7.2 Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades. O Módulo deverá, pelo menos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas. Deverá permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo devedor. Deverá permitir solicitação de confirmação do devedor caso haja sido direcionado para atendimento por contact center. Deverá possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado. Deverá permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento. Deverá possibilitar associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento;

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

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

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

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

7.7 Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

7.9 Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no módulo. Deverá apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização. Deverá, no mínimo, apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado, bem como a opção de geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada; a ferramenta deverá permitir imprimir a senha gerada;

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

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

7.12 Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas no módulo, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas. Deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

permitir ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no módulo, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento;

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

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

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

7.16 Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizados considerando, ao menos, a data inicial, a data final, a hora



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 7.21 Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento. Deverá apresentar relatório prévio informando os nomes dos grupos de atendimentos cadastrados no módulo e relação com nomes de usuários e quantidade média de atendimentos realizados; deverá permitir a impressão de relatório dos dados localizados;
- 7.22 Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no módulo com dados inseridos no final de atendimento realizado ao devedor;
- 7.23 Permitir a geração e visualização de gráficos por período considerando, ao menos, a quantidade de atendimentos realizados por grupo de atendimento, por mesa ou guichê ou o tempo médio de atendimento individualizado;
- 7.24 Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos devedores por meio de monitor. O monitor deverá apresentar ao devedor o número das senhas em atendimento, informando, ao menos, a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento;
- 7.25 Permitir a geração de gráficos contendo a quantidade, por intervalo de data, de atendimentos realizados nos guichês de realização dos acordos. A ferramenta deverá permitir o filtro de atendimento considerando o atendente e/ou o guichê;
- 7.26 Permitir a geração e emissão de relatórios indicando, em um período, a quantidade de atendimentos por grupo de atendimento, por atendente e por mesa/guichê, bem como o tempo médio de atendimento individualizado e no geral;

8 Módulo para Integração com a Dívida Ativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida este deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito.

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

De forma a garantir o ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do município objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Prefeitura em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

8.4 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas

ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando, o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

8.6 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado,

a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

8.9 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na prefeitura, devendo:

8.9.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

8.9.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;

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

8.11 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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

8.11.1 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do orçamento quando do pagamento ou parcelamento do débito;

8.11.2 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Prefeitura e a proponente;

Sendo estes os requisitos e descritivos necessários, solicito urgência nos procedimentos licitatórios diante da necessidade de propositura com **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA** da aquisição deste Software para permitir-se a propositura e acompanhamento de Execuções Fiscais por parte do Departamento Jurídico do Município de Mococa-SP.

Mococa, SP 19 de setembro de 2017

Marcio Curvelo chaves
Chefe da Assessoria Jurídica

Prefeitura Municipal De Mococa

Projeto para informatização da Administração Pública

SETEMBRO/2017

Ribeirão Preto, 26 de setembro de 2017.
Proposta N. ° S 23.665/17.

Prefeitura Municipal de Mococa

ATT.: Sr. José Aparecido Pessoa – Coordenador Chefe

Prezado Senhor:

Temos o prazer de apresentar a V.sas., nossa proposta para melhoria na modernização das diversas áreas da Administração Municipal, através da solução integrada **SMARAPD-GP (Gestão Pública)**.

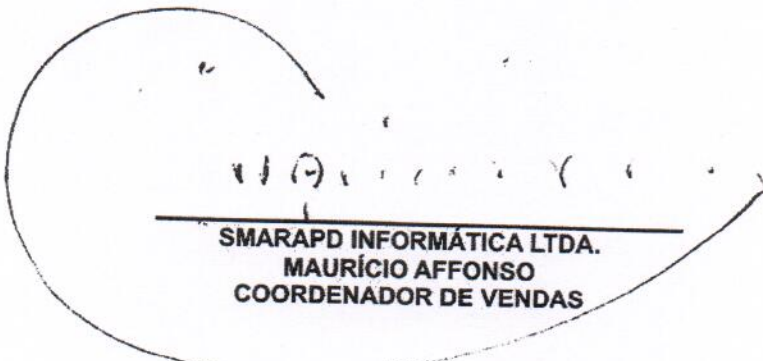
Destacamos que estamos constantemente em busca de novas implementações no software apresentado, até por conta da constante evolução do setor de informática, sendo que a cada dia novas tecnologias são apresentadas, trazendo mais eficiência, facilidade no manuseio dos aplicativos, entre outras possibilidades, o que não é diferente na nossa empresa.

Várias melhorias já foram realizadas, como as relativas ao atendimento ao cliente; instalação, implantação, treinamento e manutenção dos módulos; processos internos relativos à rapidez e qualidade de resolução de questões levantadas por nossos clientes através de O.S., entre outras. Isso tudo, única e exclusivamente para melhor atender nossos clientes.

Vale ressaltar também, que mantemos nossos especialistas sempre em contato com os principais órgãos reguladores das ações das áreas governamentais, nas 3 (três) esferas de governo: federal, estadual e municipal, para atualizações frequentes das leis que determinam o perfeito funcionamento da Administração Pública.

Certos de vossa costumeira atenção renovamos nossos protestos de respeito e consideração.

Cordialmente,



**SMARAPD INFORMÁTICA LTDA.
MAURÍCIO AFFONSO
COORDENADOR DE VENDAS**

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – TERMO DE REFERÊNCIA

IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS E INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	UNID.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
Especificação do Serviço: Implantação do sistema e Treinamento de Usuários					
1	Composição da Base de Dados através de Análise e Coleta de Informações	Mês	01	19.320,00	19.320,00
2	Implantação completa da Solução	Mês	01	20.200,00	20.200,00
3	Treinamento dos Servidores Municipais Usuários do sistema	Vagas	25	180,00	4.500,00
Especificação do Serviço: Licenças de Uso de Sistemas					
4	Sistema para Gestão dos Processos de Execução Fiscal	Mês	10	19.320,00	193.200,00
5	Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's	Mês	10	750,00	7.500,00
6	Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito	Mês	10	550,00	5.500,00
7	Módulo de Gestão de Atendimento Administrativo	Mês	10	820,00	8.200,00
8	Módulo para Integração com a Dívida Ativa	Mês	10	2.200,00	22.000,00

Prazo de Implantação: 180 (cento e oitenta) dias.

**SMARAPD INFORMÁTICA LTDA.
MAURÍCIO AFFONSO
COORDENADOR DE VENDAS**

Zimbra

compras@mococa.sp.gov.br

ORÇAMENTO**De :** Compras | Prefeitura Municipal de Mococa <compras@mococa.sp.gov.br>

Ter, 19 de Set de 2017 16:27

Assunto : ORÇAMENTO 2 anexos**Para :** comercial@smarapd.com.br, mauricio@smarapd.com.br**Cco :** consultoria@metabit.com.br, comercial@ciaintegrativa.com.br

Boa tarde, segue anexo, descritivo para cotação de preços de sistema informatizado.
URGENTE

Grato

Zimbra

José Aparecido Pessoa

Coordenador Chefe

ZimTel: 19-3656-2653, 3656-9832, 3656-9800

**MOCOCA**

Setor de Compras

Portal da Cidadania:

Ass: <https://portal.mococa.sp.gov.br/principal/>

Para : comercial@smarapd.com.br

**MOCOCA**

Setor de Compras

Logo 1.jpg
69 KB**Pedido licitação Software.docx**
319 KB

José Aparecido Pessoa

Coordenador Chefe

ZimTel: 19-3656-2653, 3656-9832, 3656-9800

**MOCOCA**

Setor de Compras

Portal da Cidadania:

Ass: <https://portal.mococa.sp.gov.br/principal/>

Para : comercial@smarapd.com.br

**MOCOCA**

Setor de Compras

Pedido licitação Software.docx
319 KB

José Aparecido Pessoa

Coordenador Chefe

ZimTel: 19-3656-2653, 3656-9832, 3656-9800

**MOCOCA**

Setor de Compras

Portal da Cidadania:

Ass: <https://portal.mococa.sp.gov.br/principal/>

Para : comercial@smarapd.com.br

COMERCIAL@SMARAPD.COM.BR
MAURICIO@SMARAPD.COM.BR

CONSULTORIA@METABIT.COM.BR

COMERCIAL@CIAINTEGRATIVA.COM.BR

Zimbra

compras@mococa.sp.gov.br

ENC: ORÇAMENTO**De :** Roberto Carlos F. Silva (MetaBit) <roberto.silva@metabit.com.br>

Qua, 27 de Set de 2017 15:46

Assunto : ENC: ORÇAMENTO

4 anexos

Para : compras@mococa.sp.gov.br

Boa tarde José Aparecido, conforme Termo de Referência anexo, segue nosso orçamento para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Mococa/SP.

Desde já agradecemos pelo contato e aguardamos seu retorno.

Estamos à disposição.

Atenciosamente.

ENC: ORÇAMENTO

**Roberto Carlos F. Silva**

(17) 98132-9243

roberto.silva@metabit.com.br

Rua José do Carmo Lisboa, 195 - Vila Imperial
CEP 15015-660 - São José do Rio Preto - SP
Tel. (17) 3302.9050

De: Consultoria (MetaBit) [mailto:consultoria@metabit.com.br]**Enviada em:** terça-feira, 19 de setembro de 2017 16:44**Para:** roberto.silva@metapublica.com.br**Assunto:** ENC: ORÇAMENTO

Atenciosamente.

ENC: ORÇAMENTO

De: Compras | Prefeitura Municipal de Mococa [mailto:compras@mococa.sp.gov.br]**Enviada em:** terça-feira, 19 de setembro de 2017 16:27**Para:** comercial@smarapd.com.br; mauricio@smarapd.com.br**Assunto:** ORÇAMENTO

Boa tarde, segue anexo, descritivo para cotação de preços de sistema informatizado.
URGENTE

Grato

José Aparecido Pessoa

Coordenador Chefe

Tel: 19-3656-2653, 3656-9832, 3656-9800



Portal da Cidadania:

<https://portal.mococa.sp.gov.br/principal/>



 **Pedido licitação Software.docx**
319 KB

 **Orçamento Sistema PM Mococa.pdf**
204 KB

São José do Rio Preto-SP, 27 de setembro de 2017.

À

Prefeitura Municipal de Mococa/SP

DD. Prefeito Municipal

ORÇAMENTO

A empresa **METABIT SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ Nº 08.714.485/0001-97, vem através desta, apresentar orçamento de preços, conforme segue:

Serviços:

Prestação de serviços especializados visando à implantação de Sistema de Gerenciamento de Dados e Integração com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Preços:

Especificações	Período (meses)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Treinamento	1	9.000,00	9.000,00
Implantação Completa	1	27.000,00	27.000,00
Locação Mensal	10	21.600,00	216.000,00
Total Geral			252.000,00

Período dos Serviços:

O fornecimento do sistema ocorrerá por período de 10 meses.

Condições de Pagamento

O pagamento deverá ser realizado até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao fornecimento da licença de uso.

Validade do Orçamento:

Orçamento válido por 20 (vinte) dias.

Período dos Serviços:

O fornecimento do sistema

Condições de Pagamento

Metabit Sistemas para Gestão Pública Ltda EPP

CNPJ: 08.714.485/0001-97

Antonio Carlos Alves

Sócio-Diretor

Validade do Orçamento

Orçamento válido por 20 (vinte) dias.

Período dos Serviços:

O fornecimento do sistema

Condições de Pagamento

Metabit Sistemas para Gestão Pública Ltda EPP

CNPJ: 08.714.485/0001-97



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

www.ciaintegrativa.com.br

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA - SP.

Prezados Srs.,

A empresa **Integrativa Tecnologia e Gestão de Negócios Ltda.**, inscrita no CNPJ sob nº 08.212.332/0001-41, Inscrição Estadual Isenta, Inscrição Municipal sob nº 28.306-0, com sede na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, no Município de Catanduva, Estado de São Paulo, telefone/fax (17) 3311-1900, e-mail: comercial@ciaintegrativa.com.br, neste ato representada pelo seu sócio proprietário, Luciano Pereira, portador do RG: 18.880.970-3 e do CPF: 121.606.148-31, residente na Rua Agudos, nº 970, Residencial Agudo Romão no Município de Catanduva/SP, vem pela presente apresentar orçamento para:

✓ **Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, conforme solicitado:**

1. Especificação do Serviço: Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Composição da Base de Dados através de Análise e Coleta de Informações	Mês	01	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
02	Implantação Completa da Solução	Mês	01	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
03	Treinamento dos Servidores Municipais Usuários dos Sistemas	Vagas	25	R\$ 100,00	R\$ 2.500,00
2. Especificação do Serviço: Licenças de Uso de Sistemas					
04	Sistema para Gestão dos Processos de Execução Fiscal	Mês	10	R\$ 18.000,00	R\$ 180.000,00
05	Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's;	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00
06	Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito;	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

www.ciaintegrativa.com.br

07	Módulo de Gestão de Atendimento Administrativo;	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00
08	Módulo para Integração com a Dívida Ativa	Mês	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES					R\$ 248.500,00 (duzentos e quarenta e oito mil, e quinhentos reais).

Proposta válida por 60 (sessenta) dias de recebimento.

Catanduva, 20 de setembro de 2017.

Integrativa Tecnologia e Gestão de Negócios Ltda.
Luciano Pereira
Diretor de Negócios



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

Processo de licitação: 162/2017
Processo administrativo: 167/2017
Modalidade: PREGÃO
Número da Licitação: 033/2017
Data do Processo: 27/10/2017
Data da Abertura das Propostas: 14/11/2017
Hora da Abertura das Propostas: 14:10hs

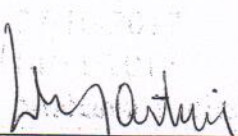
INTERESSADO:

ASS: Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo

Processo administrativo: 167/2017
Modalidade: PREGÃO
Número da Licitação: 033/2017
Data do Processo: 27/10/2017
Data da Abertura das Propostas: 14/11/2017

Autorizo a abertura do processo Licitatório referente a contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo

Mococa, 27 de Outubro de 2017.


WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 162 /2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, por intermédio da Assessoria Jurídica, comunica aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** objetivando a contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, com critério de julgamento menor preço por lote, em conformidade com as disposições contidas neste Edital, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e posteriores alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar Federal nº 123/06 e Decreto Municipal nº 4.387/06 e demais legislações pertinentes.

I – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão Presencial a contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste edital.

II – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

2.1. O prazo final para **recebimento e protocolo** dos envelopes “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA**”, será **até as 14:00 hs do dia 14 de novembro de 2.017**, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Mococa, sito à Rua XV de Novembro, nº 360 - 3º andar.

2.2. A abertura do envelope nº 01 “**PROPOSTA**” terá início **as 14:10 hs do dia 14 de novembro de 2.017**, na sala de Licitações, no mesmo endereço acima mencionado.

2.3. Na hora e local indicado no subitem 2.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este pregão:

2.3.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

2.3.2. Abertura dos envelopes “proposta”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

2.3.3. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais desde edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços por lote;

2.3.4. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais por item, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);

2.3.5. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 2.3.4, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos;

2.3.6. Condução de rodada de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

2.3.7. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preços globais;

2.3.8. Não se admitirão lances iguais a preços já ofertados, forçando empate de valores; também não se admitirão lances ínfimos, assim considerados os inferiores ao equivalente a 1,00% (um por cento) do menor preço inicial obtido para o lote, arredondado;

2.3.9. Abertura do envelope “documentação” apenas da(s) empresa(s), cuja(s), proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar;

2.3.10. Habilitação ou inhabilitação da(s) primeira(s) classificada(s); prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “documentação” da(s) segunda(s) classificada(s);

2.4.11. Proclamação da(s) empresa(s) vencedora(s) do certame pelo critério de julgamento definido no preâmbulo deste edital;

2.4.12. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;

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

2.4.14. Encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

3.2. Será **vedada** a participação de empresas:

3.2.1. Possuam em seus quadros servidores ou funcionários da Prefeitura Municipal de Mococa/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente;

3.2.2. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.3. Suspensas de participar de licitações realizadas pela Prefeitura do Município de Mococa;

3.2.4. Estejam em processo de falência;

3.2.5. Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda quaisquer que seja a sua forma de constituição;

3.2.6. Estrangeiras que não funcionem no país.

3.3. O não comparecimento do representante legal da empresa licitante não impedirá que a mesma participe normalmente do certame.

IV – AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. O presente Edital poderá ser obtido no Setor de Licitações sito à Rua XV de Novembro, 360, centro, Mococa SP, de segunda a sexta-feira, até a data designada para a abertura do certame, mediante o recolhimento aos cofres públicos de pagamento referente ao fornecimento do Edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, a aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso (Lei 10.520/2002, artigo 5º, inciso III), **ou** pelo site da Prefeitura – www.mococa.sp.gov.br.

V – INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas e técnicas relativas a este pregão poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da 12:00 às 17:00 horas pelo telefone 19 3656 9813.

VI – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente pregão, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.1. A impugnação somente será conhecida mediante protocolização junto ao Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

6.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do pregão.

6.4. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste pregão, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

VII - CREDENCIAMENTO

7.1. No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes e o recebimento e a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

7.1.1. O instrumento de credenciamento constante do **ANEXO IV** do Edital e a declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação - **ANEXO V** e, se for o caso, também a declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - **ANEXO VIII** deverão ser entregues ao Sr. Pregoeiro, juntamente com a cópia reprográfica do Ato Constitutivo ou Contrato Social da Licitante, acompanhada do documento de identidade de seu representante ou outro equivalente na forma da Lei, separadamente e fora dos envelopes da Proposta Comercial e dos documentos de Habilitação.

7.1.2. Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

7.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do pregão e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

7.2.1. O **credenciamento** far-se-á por um dos seguintes meios:

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

7.2.1.2. **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados nos itens 7.1.1 e 7.2.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

7.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2.3. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original, por cópia autenticada por cartório competente ou servidor da Administração Municipal de Mococa ou publicação em órgão da imprensa oficial e sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

7.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

VIII – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. A empresa licitante deverá entregar no Setor de Licitações, no horário estabelecido no subitem 2.1. simultaneamente, os 02 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, sendo:

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA COMERCIAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 167/2017
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 162 /2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2017
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 167/2017
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 162 /2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2017
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do pregão e número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro e equipe de apoio.

8.2. O **envelope nº 1** conterá a **proposta comercial**, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa ou com carimbo, sem rasuras ou emendas, devendo seguir preferencialmente o modelo-padrão consistente do **ANEXO II** deste edital.

8.2.1. O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, despesas com locomoção, hospedagem e alimentação de equipe técnica, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação.

8.2.2. A proposta de preço deverá indicar prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da entrega dos envelopes;

8.3. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica**, à **qualificação técnica**, à **qualificação econômico-financeira**, à **regularidade fiscal/trabalhista** e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

8.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, ou ainda, a última alteração contratual, **desde que consolidada**, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.5. Os documentos relacionados acima não precisarão constar do Envelope 2 "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados na fase de credenciamento da sessão de Pregão.

8.3.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

8.3.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente ou compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

8.3.3. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira seguinte:

8.3.3.1. Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da sessão pública de pregão, se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93.

8.3.4. A documentação relativa à regularidade fiscal/trabalhista é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.3.4.2. Cópia de inscrição no cadastro estadual de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.3.4.3. Regularidade para com as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal**, como segue:

8.3.4.3.1. Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda,

8.3.4.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

8.3.4.3.3. Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Municipais expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.4.5. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços (FGTS).

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

8.3.4.7. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.3.5. O cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente ANEXO VI.

IX – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original, por cópia autenticada por cartório competente ou servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, na forma da lei.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 6 (seis) meses, a partir da data de sua expedição.

9.4. Os documentos emitidos vias internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9.5. Os documentos apresentados para a habitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. No curso da licitação serão observadas para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, as disposições determinadas pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

9.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à ADMINISTRAÇÃO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

X – PROCEDIMENTOS, JULGAMENTO E AMOSTRAGEM DO SISTEMA

10.1. Os procedimentos deste pregão serão conduzidos pelo Pregoeiro, segundo a legislação vigente e as fases apontadas no item II deste edital.

10.2. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio. Em seguida, será feita a classificação provisória das propostas.

10.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos termos deste Edital e seus Anexos, ou não possuir atividade compatível com o objeto licitado, e ainda serão desclassificadas por inteiro as propostas que:

- a) omitirem ou contrariarem qualquer dado constante do **ANEXO II** (modelo da proposta)
- b) basearem seus preços nos dos outros proponentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;
- c) forem subordinados a quaisquer condições não previstas nesse Edital;
- d) contiverem ressalvas em relação às condições dispostas neste Edital;
- e) apresentarem preços inexequíveis, isto é, aqueles que apresentem preços global ou unitários, irrisórios, de valor zero, ou incompatíveis com os valores estabelecidos ou com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações comprovadamente de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração (art. 44 parágrafo 3º, da Lei 8.666/93);
- f) forem omissas, vagas ou apresentarem irregularidade ou defeitos que prejudiquem o julgamento.

10.2.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

10.3. Na Licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.4. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

10.5. O pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, por lote, aos representantes das licitantes.

10.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances sob pena de preclusão.

10.6.1. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último.

10.6.2. Não poderá haver desistência de lances oferecidos, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas nesse edital.

10.6.3. Declarada encerrada a etapa competitiva, a comissão procederá a classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.7. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da(s) proponente(s), cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar.

10.8. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) classificada(s) e habilitada(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) do certame.

10.9. Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

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

10.9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.10. Julgados os recursos, e ultrapassada a fase de amostragem do sistema, descrita a seguir, será adjudicado o objeto à(s) licitante(s) e homologado o certame.

10.11. Da amostragem do sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. É facultado à administração, quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

10.13. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro, até efetiva aquisição do objeto deste certame.

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

11.1. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que a empresa vencedora realize a implantação total do sistema é de 30 dias corridos após a assinatura do contrato. Prazo este em que todos os recursos do sistema deverão ter sido implementados, permitindo pleno funcionamento de todos os recursos estabelecidos no presente edital. Todas as etapas de implantação, treinamento e liberação de acesso de usuários deverão ser realizadas nas dependências da Contratante.

11.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos in-loco, quando requisitado pela Prefeitura.

11.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

11.4. Estima-se que serão treinados 25 usuários relacionados ao sistema, com níveis hierárquicos e poderes de acesso às informações distintos. A Contratada também será responsável pelo treinamento de novos usuários, mesmo após o período de implantação, em face da continuidade do serviço e da manutenção estabelecida neste termo.

11.5. O contrato de manutenção dos sistemas terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação por iguais períodos até o limite legal.

11.6. A Contratada deverá realizar tarefas de manutenção que se fizerem necessárias no Sistema em função de quaisquer mudanças na legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

11.7. A Contratada deverá garantir a correção de quaisquer erros assim como o fornecimento de quaisquer atualizações que visem o aperfeiçoamento operacional dos sistemas.

11.8. A Contratada deverá fornecer atualizações do Sistema visando a sua adequação ao avanço tecnológico na área, especialmente...



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

11.9. Para efeito de pagamentos, os valores, a serem honrados pela Prefeitura Municipal para a com a Contratada, se dará a partir da assinatura do contrato.

XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1- Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

12.1.1 SE disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.1.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

12.1.3. Se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.1.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XIII – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, a contar da data de assinatura do contrato, mediante a apresentação das notas fiscais/faturas pela Contratada relativa a manutenção dos sistemas e dos serviços do respectivo mês, que após serem devidamente atestadas pela Contratante deverão ser pagas em até 30 dias após a data da entrega.

XIV – DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratada decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui **ANEXO III** do presente edital convocatório.

14.2. A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Prefeitura Municipal de Mococa, Rua XV de Novembro, 360, para assinatura do contrato.

14.3. Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, a Prefeitura Municipal de Mococa convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

14.4. O contrato terá a vigência por um período de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, nos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/1993



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Saúde, onerando a Ficha n.º 37, elemento econômico 3.3.90.30.00.00.00.00 – outros serviços de terceiros Pessoa jurídica, referente ao exercício financeiro de 2.017 e do próximo exercício com sua respectiva dotação orçamentária.

XVI – DAS PENALIDADES

16.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa, garantido o direito prévio de ampla defesa, estará sujeita a:

16.1.1. Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor da aquisição.

16.1.2. Pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.2. As penalidades aplicáveis são as previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, se não previsto o percentual em lei, serão aplicadas conforme segue:

16.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) por recusa da adjudicatária em retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste.

16.2.1.1. Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho.

16.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da quantidade entregue com atraso até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir desta data será considerada inexecução parcial.

16.2.3. Multa por inexecução parcial do contrato de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, ou sobre o valor da quantidade entregue com atraso superior a 15 (quinze) dias e inferior a 10 (dez) dias, a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.

16.3. Multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

16.4. Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual.

16.5. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme disposição legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

16.6. A importância relativa às multas será descontada dos créditos da empresa, podendo conforme o caso, ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da Lei, caso em que estará sujeita a cobrança administrativa ou judicialmente.

16.7. São pertinentes à presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal 8.666/93.

XVII - DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias. O prazo começará a fluir a partir do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos autos à parte interessada.

17.1.1. Os recursos administrativos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Mococa.

17.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pela Pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

17.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

18.2. O presente pregão poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em Lei, sem que tenham as Licitantes direito a qualquer indenização, observado o disposto no art. 49 a Lei Federal nº 8.666/93.

18.3. Com fundamento na norma do art. 43, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, e artigo da Lei nº 10.520/02 é facultada ao pregoeiro e equipe de apoio, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa - São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

18.4. Os itens não cotados serão considerados desertos para fins de aplicação do art. 24, inciso V, da Lei Federal nº 8666/93.

18.5. A Prefeitura Municipal de Mococa se reserva no direito de documentar a sessão com o uso de gravadores de imagem e som, inclusive usar as gravações como meio de prova, administrativo e judicial, e ainda para treinamento e qualificação dos demais servidores, em circuito fechado, preservados, em ambos os casos, a dignidade das pessoas envolvidas.

18.6. Será permitido o uso de telefones celulares, sendo que o tempo máximo concedido de uso será determinado pelo pregoeiro.

18.7. O pregoeiro reserva-se o direito de zelar pelo ambiente no recinto, podendo, para tanto, fazer retirar, inclusive com perda de direito de fazer lances, os licitantes que adotarem, comportamento incompatível com o decoro da repartição, e uma vez advertidos, insistirem na conduta, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 93 da Lei Federal 8666/93.

18.8. Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

18.9. As normas deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desentendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

XIX - ANEXOS

19.1. Anexo I - Termo de referência;

19.2. Anexo II - Modelo para proposta;

19.3. Anexo III - Minuta do contrato;

19.4. Anexo IV - Modelo referencial de instrumento de credenciamento

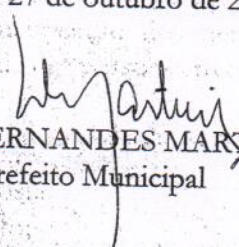
19.5. Anexo V - Modelo de declaração dos requisitos de habilitação.

19.6. Anexo VI - Modelo Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXII do Artigo 7º da constituição Federal

19.7. Anexo VII - Termo de ciência e notificação

19.8. Anexo VIII - Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Mococa, 27 de outubro de 2017


WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Sector de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste edital.

DESCRIPTIVO TÉCNICO

ITEM	QUANT.	Unid.	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS
Especificação do Serviço: Implantação do sistema e Treinamento de Usuários			
01	01	Mês	Composição da Base de Dados através de Análise e Coleta de Informações
02	01	Mês	Implantação completa da Solução
03	25	Vagas	Treinamento dos Servidores Municipais Usuários do sistema
Especificação do Serviço: Licenças de Uso de Sistemas			
04	10	Mês	Sistema para Gestão dos Processos de Execução Fiscal
05	10	Mês	Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's
06	10	Mês	Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito
07	10	Mês	Módulo de Gestão de Atendimento Administrativo
08	10	Mês	Módulo para Integração com a Dívida Ativa

1 Sistema:

Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

a. Módulo Financeiro;

b. Módulo para Integração com o CRI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

- c. Módulo de Envio de SMS (*short message service*).
- d. Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's;
- e. Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito;
- f. Módulo de Gestão de Atendimento;
- g. Módulo para Integração com a Dívida Ativa.

2 Caracterização e Requisitos Gerais:

O sistema e aplicativos deverão abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

2.1 Ambiente Tecnológico:

O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

- 2.1.1 Possuir arquitetura cliente/servidor (com todas as licenças fornecidas pela proponente: servidor de banco de dados) ou Web;
- 2.1.2 Os bancos de dados poderão ser de versão Free/Open Source, todavia deverão possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux com fornecimento da respectiva licença;
- 2.1.3 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de bancos de dados.
- 2.1.4 O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade dos mesmos, adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.2 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

- 2.2.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 2.2.2 O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados mesmo que os bancos de dados estejam abertos ou em uso.
- 2.2.3 Em caso de falha operacional ou lógica, os sistemas deverão recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

2.3 Caracterização Operacional

2.3.1 Transacional

O Sistema deverá:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

2.3.2 Segurança de Acesso

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

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

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

2.3.3 Requisitos Gerais exigidos para o sistema

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

2.3.3.02 A Prefeitura deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão da dívida ativa, a conversão de seus dados para o formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

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

3 Plano de Instalação do sistema

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

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

4. Especificações Funcionais do Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

4.1. Configuração e Manutenção de Formulários

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.07. Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas.

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

4.2. Importação e Consistência de Dados

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

4.2.1. Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

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

4.2.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;

4.2.4. Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;

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

- a) Na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outros registros;
- b) Na base de dados do código de endereçamento postal;
- c) Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante em layout próprio e integradas ao sistema através de importação dos dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

d) Em outros serviços integrados de busca *on line*, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações;

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

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

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

4.2.8. Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinado devedor, constante no registro da dívida ativa, não for compatível com aquele já existente na base de dados, e com histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquele devedor eventualmente contidos nos registros sujeitos à cobrança previamente informados pela dívida ativa

4.3. Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

- 4.3.1.02. Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (*Web Services*) acessíveis por meio de chamadas SOAP (*Simple Object Access Protocol*), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para troca de informações;
- 4.3.1.03. Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64 de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- 4.3.1.04. Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital apostada; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
- 4.3.1.05. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;
- 4.3.1.06. Permitir acesso ao *Web Service* do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (*HyperText Transfer Protocol Secure*), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;
- 4.3.1.07. Permitir realizar todas as chamadas ao *Web Service* dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por *cookie* (*JSESSIONID*), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;
- 4.3.1.08. Permitir iniciar sessão *Web Service* do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;
- 4.3.1.09. Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
- 4.3.1.10. Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao *Web Service* do TJSP;
- 4.3.1.11. Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;
- 4.3.1.12. Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de *login* ao *Web Service* do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

4.4. Ajuizamento Eletrônico de Processos

- 4.4.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”. Nesse sentido deverá:
- 4.4.1.01. Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA e demais documentos através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
- 4.4.1.02. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 4.4.1.03. Permitir o acesso ao *Web Service* do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- 4.4.1.04. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 4.4.1.05. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;
- 4.4.1.06. Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão
- 4.4.1.07. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;
- 4.4.1.08. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
- 4.4.1.09. Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

4.5. Organização e Controle

Para fins de organização e controle o sistema deverá:

4.5.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

- 4.5.6. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via *Web Service* ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;
- 4.5.7. Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;
- 4.5.8. Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;
- 4.5.9. Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;
- 4.5.10. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
- 4.5.11. Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel ou o número de protocolo;
- 4.5.12. Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente.
- 4.5.12.01. A ferramenta de pesquisa ao histórico do devedor deverá apresentar o nome da parte, o número do processo, valor original, valor atualizado, dados referentes ao crédito cobrado, data e informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças;
- 4.5.12.02. A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, informações sobre espólios existentes e informações sobre falências registradas;
- 4.5.12.03. A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, o tipo de citação, a situação da citação, a data e o endereço completo da parte, com vistas à economia e celeridade processual;
- 4.5.13. Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

1. Número sequencial do processo 2. Dígito verificador 3. Ano do ajuizamento do processo 4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do 12 Distrito Federal: "8") 5. Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26") 6.

Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário;

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

4.5.15. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

4.5.21. Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento de informações como n° da hasta (1°, 2° etc.) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc.), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;

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

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

4.5.24. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema de gestão da dívida ativa, através de arquivos em formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

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

4.6. Peticionamento

O sistema deverá:

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

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

1. Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
3. Petição inicial com citação por edital;
4. Petição de citação postal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

27. Certidão de dívida ativa (CDA);

- 4.6.1.02. Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal;
- 4.6.1.03. Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens 1 a 27 retro mencionados. Como exemplo, na configuração do pedido de citação por oficial de justiça, o sistema deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA, necessários à instrução da contrafé;
- 4.6.1.04. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;
- 4.6.1.05. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
- 4.6.1.06. Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- 4.6.1.07. Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;
- 4.6.1.08. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
- 4.6.1.09. Permitir o carregamento de registros para emissão de petições ou documentos através da utilização de leitor óptico para leitura dos códigos de barras contidos nas capas dos processos;
- 4.6.1.10. Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual nos processos físicos mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- 4.6.1.11. Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota (ex. cartas de citação, ofícios);
- 4.6.1.12. Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todos os documentos físicos como petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

de maneira a possibilitar a localização dos dados dos processos físicos e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;

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

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

4.6.2. Peticionamento Intermediário Físico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

- 4.6.13. Permitir visualização do motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;
- 4.6.14. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;
- 4.6.15. Permitir a geração de arquivo eletrônico para categorização automatizada das petições físicas assinadas digitalmente junto ao sistema adotado pelos órgãos do Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 4.6.16. Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo eletrônico para envio juntamente com as petições assinadas digitalmente e impressas;
- 4.6.17. Permitir recepção de arquivo gerado pelo cartório com informações sobre documentos aprovados e rejeitados, registrando em base de dados, automaticamente, o número de protocolo daqueles;
- 4.6.18. Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.
- 4.6.19. Peticionamento Intermediário Eletrônico
- 4.6.20. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”. Nesse sentido deverá:
- 4.6.20.01. Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
- 4.6.20.02. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 4.6.20.03. Permitir o acesso ao *Web Service* do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- 4.6.20.04. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 4.6.20.05. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

peticionamento, observadas as premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.20.14. Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service* com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;

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

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

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

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

4.7. Citações e Intimações Eletrônicas

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

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

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

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

4.7.4. Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

4.8. Correspondências

O Sistema deverá:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

4.9.2.06. Permitir a pesquisa e visualização de publicações ocorridas no DJE-SP considerando, ao menos, a data da publicação ou número de processo. Deverá possibilitar a busca por publicações arquivadas em banco de dados. Deverá permitir ao usuário pesquisar por meio de ato parametrizado para prática automática de providências pela ferramenta;

4.9.2.07. Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas;

4.10. Gestão de Depósitos Judiciais

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

4.10.1. Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido. Deverá informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original. Deverá apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos, apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados. Deverá fazer, de maneira automática, a separação dos processos que sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam. Deverá processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca das garantias, registrando-as no cadastro individual do processo;

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

4.11. Relatórios

O sistema deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Módulo Financeiro

Embora se busque, para troca de dados financeiros, a integração do sistema de gestão dos processos de execução fiscal com o sistema de gestão da dívida ativa, que realiza o atendimento para pagamento dos débitos, inclusive os ajuizados, faz-se necessária a gestão de despesas e honorários processuais pelo sistema de gestão de execuções fiscais e para tal o sistema também deverá possuir ferramenta de atendimento ao devedor para esse fim, de acordo com as informações disponibilizadas no módulo da Tesouraria, com a integração das baixas pela Prefeitura. Assim, o sistema deverá:

4.12.1. Possuir ferramenta para atualização do montante da dívida com emissão de demonstrativo com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Módulo para Integração com o Cartório de Registro de Imóveis

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

4.13.1. Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel;

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

4.13.3. Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. Deverá permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema. Deverá permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento. Deverá permitir a exportação dos dados localizados permitindo ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

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

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

4.13.6. Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados. Deverá permitir ao usuário bloquear os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

4.14. Módulo de Envio de SMS (short message service)

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

5 Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).

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

- 5.1 Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto. Essa ferramenta deverá permitir cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas;
- 5.2 Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto. Essa ferramenta deverá possibilitar o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das despesas com emolumentos cartorários de protesto. O sistema deverá permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;
- 5.3 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos. A ferramenta deverá permitir pesquisar as etapas cadastradas, no mínimo, por descrição ou por efeitos de tramitação sobre os títulos (se há bloqueio ou não na tramitação). A ferramenta deverá observar a padronização estabelecida pelo manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- 5.4 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto. Tais irregularidades deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- 5.5 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;
- 5.6 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir ainda a pesquisa das ocorrências cadastradas considerando, no mínimo, sua descrição. As ocorrências deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- 5.7 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como apresentantes dos títulos a serem protestados;
- 5.8 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como declarantes dos títulos a serem protestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

- 5.9 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados das partes que figurarem como endossatárias ou avalistas dos títulos a serem enviados a protesto;
- 5.10 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados de agentes que figurarem como representantes legais dos títulos a serem enviados a protesto;
- 5.11 Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto. O sistema deverá disponibilizar parametrização que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática; permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;
- 5.12 Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto. A ferramenta deverá disponibilizar critérios para pesquisa como, no mínimo, o número da CDA, o valor da CDA, e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas. A ferramenta deverá disponibilizar meio de pesquisa individual de título considerando, no mínimo, o número de processo e vara, para cobranças já ajuizadas e pelo número de CDA para ajuizadas e não ajuizadas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;
- 5.13 Permitir a conversão de títulos hábeis a protesto em formato .pdf, conforme exigido em manual padronizado disponibilizado pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos considerando, no mínimo a data de geração de protesto ou o número de CDA(s). Deverá ainda permitir o retorno somente dos títulos sem o respectivo arquivo em formato .pdf gerado ou todos os títulos, incluindo aqueles para os quais haja o .pdf gerado. A ferramenta deverá oferecer ao usuário opção para excluir as informações pesquisadas;
- 5.14 Permitir que os títulos gerados para remessa ao CRA-SP sejam assinados digitalmente, de forma a garantir a autenticidade das informações enviadas a protesto. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos no sistema, ao menos pelos seguintes critérios, número da CDA ou data da geração do título. A ferramenta deverá permitir considerar na pesquisa somente documentos não assinados digitalmente;
- 5.15 Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa. A ferramenta deverá permitir pesquisa, no mínimo, pela data da geração de protesto ou data do pagamento. Deverá permitir a impressão de relação das informações pesquisadas. A ferramenta deverá permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos e, permitir a pesquisa por somente títulos protestados, somente títulos enviados ao cartório ou todos. A ferramenta deverá apresentar ao usuário uma relação com os registros localizados, permitindo selecionar individualmente os registros;
- 5.16 Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa. Deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

permitir pesquisa considerando, no mínimo, a data da geração de protesto, a data da despesa e a data do pagamento. A ferramenta deverá permitir opção de se considerar somente as despesas pagas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação com os registros localizados, de acordo com os critérios pesquisados, permitindo selecionar individualmente os registros, informando, ao menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor da despesa e a data de pagamento;

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

5.18 Permitir ao usuário cancelar o envio realizado e imprimir boleto referente aos registros selecionados. Para títulos com irregularidades, deverá permitir ao usuário removê-las para os registros selecionados. Para títulos protestados, deverá permitir ao usuário remover o protesto dos títulos selecionados. Para títulos cancelados, deverá permitir ao usuário remover o cancelamento dos títulos selecionados. Para títulos com desistência, deverá permitir ao usuário remover a desistência dos títulos selecionados. Para títulos sustados, deverá permitir ao usuário remover a sustação de protesto dos títulos selecionados;

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

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

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

5.22 Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de CDA(s) de forma que seja possível a seleção dos títulos que comporão o arquivo. Deverá permitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

pesquisa considerando como critério, ao menos, todos os documentos produzidos, a data de geração do protesto ou o número do título. Deverá permitir pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título;

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

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

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

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

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

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

5.29 Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de lotes de protesto gerados, transmitidos e para os quais houver confirmação de recebimento pelo CRA-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Sector de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos critérios como, todos os títulos ou número de CDA. A ferramenta deverá disponibilizar opção para que não sejam considerados na pesquisa títulos para os quais haja irregularidades cadastradas;

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

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

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

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

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

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

5.36 Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir enviar os lotes selecionados de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso *webservice*, em parâmetros definidos previamente em manual. A ferramenta deverá informar ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados;

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

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

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

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

6 Especificações Funcionais do Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

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

7 Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Atendimento

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

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

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

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

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

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

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

7.7 Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

7.9 Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no módulo. Deverá apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização. Deverá, no mínimo, apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado, bem como a opção de geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada; a ferramenta deverá permitir imprimir a senha gerada;

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

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

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

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

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

7.15 Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados. O relatório deverá informar, ao menos, a data de atendimento, a senha, o grupo, a categoria, a mesa, o nome do usuário, a hora da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

triagem, a hora da chamada, a hora de atendimento, a nota atribuída pelo devedor, o tempo de espera, o tempo de atendimento e o tempo total.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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

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

8 Módulo para Integração com a Dívida Ativa

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida este deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito.

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

Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do município objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Prefeitura em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

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

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

8.3 Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério, o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;

8.4 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas

ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando, o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;

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

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

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

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

8.9 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na prefeitura, devendo:

8.9.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

8.9.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;

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

8.11 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:

- a) o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;
- b) o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;

8.11.1 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do orçamento quando do pagamento ou parcelamento do débito;

8.11.2 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Prefeitura e a proponente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO II - Modelo para proposta
(modelo a ser utilizado com timbre ou carimbo da licitante)

Ref. Pregão Presencial nº 00 / 2017

A empresa endereço
....., CNPJ sob nº
I.E., telefone, email, banco, agência
....., e conta propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Mococa, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

Da Proposta: Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste pregão presencial

LOTE ÚNICO		
DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste edital.		
Valor Total: R\$		
Valor Total em extenso: R\$		

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no edital.
A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal/procurador da licitante)

R.G...../Cargo.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO III – MÍNUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE MOCOCA E A EMPRESA

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICIPIO DE MOCOCA, neste ato representada pelo Prefeito Municipal WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR, brasileiro, portador do RG N° e do CPF N°, residente e domiciliado nesta cidade de Mococa à – Mococa SP, doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado, a empresa, firma estabelecida à, inscrita no CNPJ/MF sob o N° e Inscrição Estadual N°, representada neste ato por, portador do CPF N°, residente e domiciliado à, doravante denominado CONTRATADO, tem entre si certo e ajustado o presente contrato para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no anexo I (termo de referência) do referido processo licitatório e conforme cláusulas e condições a seguir transcritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1. O presente contrato fundamenta-se pela Lei Federal n° 8.666/93, Lei Federal n° 10.520/2002, Lei Complementar Federal n° 123/2006, Decreto Municipal n° 4.387/2006 e disposições constantes no edital de Processo licitatório n° ____/2017, Processo administrativo n. ____/2017 e Pregão Presencial n° ____/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) do edital de Pregão acima mencionado, que fica fazendo parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E PAGAMENTO

4.1 O Contratante compromete-se a pagar, mensalmente o valor R\$ 00.000,00 (nononon



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

nnononnonn) pela prestação do serviço, totalizando no período de 12 (doze) meses o valor de R\$ 00.000,00 (nononon nnononnonn), conforme tabela abaixo:

4.2. Os pagamentos somente serão realizados a partir da apresentação da nota fiscal e após a autorização do responsável pela fiscalização do contrato.

4.3 Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após o recebimento das respectivas faturas referentes aos serviços executados..

4.3. Os preços ora pactuados são irrevogáveis, salvo hipótese legal, durante o período de 12 (doze) meses de vigência.

4.4. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Saúde, onerando a Ficha n.º 37, elemento econômico 3.3.90.30.00.00.00.00 – outros serviços de terceiros Pessoa jurídica, referente ao exercício financeiro de 2.017 e do próximo exercício com sua respectiva dotação orçamentária.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. As obrigações da contratada constam do Termo de Referência (Anexo I) do Edital, bem como neste contrato e demais anexos do edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

6.2. A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.3. Deverá a Contratada responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

6.4. Deverá a Contratada responder pelos danos causados diretamente à esta Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

a) Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a Contratada possa cumprir as condições estabelecidas neste contrato;

b) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, no prazo e condições indicadas neste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

SUBCLÁUSULA 1º - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta/lance, comportar-se-á de modo inidôneo, fizer declaração falsa, garantido o direito prévio de ampla defesa estará sujeita a:

- a) Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor da aquisição;
- b) Pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

SUBCLÁUSULA 2º - As penalidades aplicáveis são previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, se não previsto o percentual em lei, serão aplicados conforme segue:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) por recusa da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste.
- b) Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho.
- c) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da quantidade entregue com atraso até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir desta data será considerada inexecução parcial.
- d) Multa por inexecução parcial do contrato de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, ou sobre o valor da quantidade entregue com atraso superior a 15 (quinze) dias e inferior a 30 (trinta) dias, a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.
- e) Multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.
- f) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual.
- g) As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.
- h) A importância relativa às multas será descontada dos créditos da empresa, podendo, conforme o caso, ser inscrita para conseguir dívida ativa, na forma da Lei, caso em que estará sujeita a cobrança administrativa ou judiciária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

i) São pertinentes à presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Oficial do Estado-SP, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

11.1. Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou força maior.

SUBCLÁUSULA 1º. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentarem naqueles motivos.

SUBCLÁUSULA 2º. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas “Disposições Finais”.

SUBCLÁUSULA 3º. As execuções aqui referendadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

SUBCLÁUSULA 4º. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da firma.

SUBCLÁUSULA 5º. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em renovação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

SUBCLÁUSULA 6º. A Contratada fica obrigada a vincular-se ao contrato, ao edital e as propostas da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da cidade de Mococa/SP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem ajustados e acordados, as partes assinam o presente termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Mococa, de de 2017

WANDERLEY FERNANDES MARTINS JUNIOR
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO IV

Modelo referencial de instrumento de credenciamento
(papel timbrado com CNPJ da licitante)

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL N.º/2017**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

(Local e Data)

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representado por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os fins do disposto no Pregão Presencial nº, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

Local e data.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Nota: Na hipótese da licitante ser uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sugere-se substituir a parte da declaração em destaque pelo seguinte.....

.....que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

Obs.1: Modelo de Declaração a ser utilizada. Usar papel timbrado da empresa ou carimbar com o CNPJ.)

Obs.2: (A ser entregue juntamente com os envelopes, e podendo ser preenchido na sessão pública do pregão (FORA DOS ENVELOPES).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO
XXXII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ref. Pregão Presencial Nº ____ /2017

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representado por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

(Local e Data)

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Observação 1: se a licitante empregar menor, na qualidade de aprendiz a partir de 14 anos, deverá constar na declaração.

Observação 2: *Modelo de Declaração a ser utilizada. Usar papel timbrado da empresa ou carimbar com o CNPJ.)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU INSTRUMENTOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

INSTRUÇÃO Nº 01 e 02/2004

TERMO DE CIENCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICIPIO de MOCOCA

Órgão e Entidade: Prefeitura Municipal de Mococa

Contrato nº

Objeto:

Contratante: Prefeitura Municipal de Mococa

Contratada:

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

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

Mococa, __ de _____ de 2017.

Prefeito Municipal

Contratante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA (ME) E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

(A ausência desta declaração impedirá a identificação da licitante como beneficiária do tratamento favorecido e diferenciado a que se refere os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006)

Ref. Pregão Presencial N° ____ / 2017

A empresa _____, com sede à _____, n° _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, cargo _____, portador(a) do CPF N° _____ e do RG n° _____, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e penas previstas no edital, ser uma (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**) nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006**, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e de obter prazo para a comprovação da regularidade fiscal no âmbito e nos termos do referido pregão.

Local e data

(Representante(s) legal(is) com carimbo da licitante).

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada. Usar papel timbrado da empresa ou carimbar com o CNPJ. Esta declaração deve ser entregue ao pregoeiro e equipe de apoio juntamente com os envelopes (**APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44, Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3666-5565 / 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

PORTARIA Nº 268 DE 17 DE JULHO DE 2017.

DR. WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR, Prefeito Municipal de Mococa, usando de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º, II da Lei 3.566, de 09 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art.1º - Fica designado o Senhor Leandro José da Rocha Pichotano como Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal da Prefeitura de Mococa.

Art. 2º. O suplente do Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Mococa, designado no artigo 1º desta portaria, será o Senhor Germano Pucciarelli.

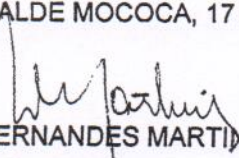
Art. 3º. A equipe de apoio para autuar nas licitações na modalidade **PREGÃO** terá os seguintes componentes:

- ✓ Paulo Sérgio de Oliveira
- ✓ Joaquim Miquinioty Neto
- ✓ Eduardo Lino Gonçalves

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário das Portarias: nº 202 de 19 de setembro de 2013, nº 059, de 13 de maio de 2014 e nº 007, de 17 de fevereiro de 2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPALDE MOCOCA, 17 de julho de 2017.


WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR

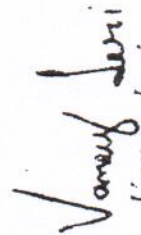
Prefeito Municipal



nº 000011017

Certificamos que **LEANDRO JOSÉ DA ROCHA PICHOTANO** participou do curso sobre Habilitação e Formação de Pregoeiro e Equipe de Apoio na Modalidade Presencial e Eletrônico, realizado na cidade de Bauru - SP, no dia trinta de agosto de dois mil e treze, perfazendo a carga horária de oito horas aula.

Bauru - SP, 30 de agosto de 2013.


Vanezy Iori
Consultor


Organização Paulista em Gestão Pública
Coordenadoria de Eventos

REGISTRO CRA-SP 17753
Endereço: Rua José Bonifácio, 161 - Centro - Bauru - SP

IBRAP

Certificado de Capacitação

IBRAP - Instituto Brasileiro de
Administração Pública,

Confere este certificado a

Germano Succiacelli

Pela participação no Curso Capacitação de Pregoeiro e da equipe de apoio

Realizado em São Paulo

Com carga horária de 08 (oito) horas - aula

Ministrado por Benedito de Tolosa Filho

Ribeirão Preto, 28 de agosto de 2008.

[Assinatura] *Netos*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Departamento de Licitação

INTERESSADO:

ASS: Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo

Solicito examinar a Licitação 033/2017 – Processo Administrativo nº 167/2017 e Processo nº 162/2017 (PREGÃO PRESENCIAL), referente a contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo, epigrafo para continuidade do processo

Mococa, 27 de Outubro de 2017

GERMANO PUCCIARELLI
Enc. do Departamento de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURIDICA

PARECER JURÍDICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2017
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 162/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 14/11/2017
HORÁRIO: ÀS 14:10HS

Nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei 8666/93, e suas alterações posteriores, examinamos os termos e documentos referente à abertura do presente processo licitatório.

A abertura desta licitação, assim como a lavratura dos documentos preliminares, obedeceu ao determinado pela referida legislação.

Pelo preenchimento dos requisitos legais, aprovamos a abertura e os termos do presente, opinando pelo prosseguimento deste processo licitatório, em seus demais trâmites legais

Prefeitura Municipal de Mococa, 27 de Outubro de 2017

Assinatura do responsável

Rosângela de Assis
122.014

ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA	PREGÃO PRESENCIAL Nr: 033/2017
CNPJ: 44.763.928/0001-01 RUA XV DE NOVEMBRO, 360 CEP: 13.730-020 - MOCOCA-SP	Processo Administrativo : 167/2017 Processo de Licitação: 162/2017 Data do Processo: 27/10/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

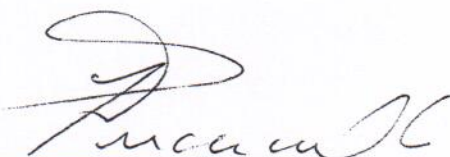
A Comissão Permanente de Licitação, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA no exercício das atribuições que lhe confere a **Portaria nº 268 de 17/07/2017**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia **14/11/2017**, às **14:10** horas, no endereço, **RUA XV DE NOVEMBRO, 360, MOCOCA-SP**, a reunião de recebimento e abertura de documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação PREGÃO Nº. 033/2017 na modalidade de PREGÃO p/ Compras e Serviços.

Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no **SITE da Prefeitura Municipal de Mococa**.

OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo

Mococa, 27 de Outubro de 2017



GERMANO PUCCIARELLI
 Enc do Setor de Licitações



11PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Departamento de Licitações

COMUNICADO

Ilmo.(a) Sr.(a), LEANDRO JOSE DA ROCHA PICHOTANO, tem a finalidade de comunicar a V.Sa., **PREGOEIRO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**, conforme **Portaria nº 268 de 17 /07/2017** a participar da Abertura de Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017/Processo Administrativo nº 167/2017 / Processo nº 162/2017** a partir das 14:10 HS do dia 14/11/2017.

Mococa, 27 de Outubro de 2017

COMUNICADO

GERMANO PUCCIARELLI
ENC. DE LICITAÇÕES

COMUNICADO AO PREGOEIRO

Ref Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo
Abertura dos envelopes, Documentação e Proposta dia: 14/11/2017 ÀS 14:10HS

CIENTE

Leandro José R. Pichotano

Assinatura

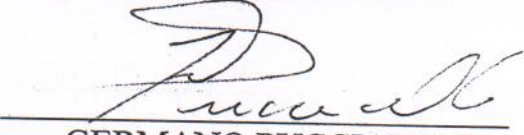


11PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Departamento de Licitações

COMUNICADO

Ilmo.(a) Sr.(a), **EDUARDO LINO GONÇALVES**, tem a finalidade de comunicar a V.Sa., **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**, conforme **Portaria nº 268 de 17 /07/2017** a participar da Abertura de Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017/Processo Administrativo nº 167/2017 / Processo nº 162/2017** a partir das 14:10 HS do dia 14/11/2017.

Mococa, 27 de Outubro de 2017


GERMANO PUCCIARELLI
ENC. DE LICITAÇÕES

COMUNICADO A EQUIPE DE APOIO

Ref Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo
Abertura dos envelopes, Documentação e Proposta dia: 14/11/2017 ÀS 14:10HS

CIENTE

Assinatura

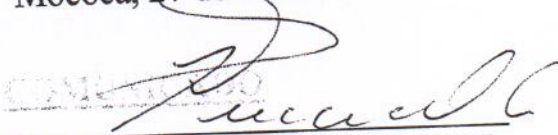


11 PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Departamento de Licitações

COMUNICADO

Ilmo.(a) Sr.(a), JOAQUIM MIQUINIOTY NETO, tem a finalidade de comunicar a V.Sa., **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**, conforme **Portaria nº 268 de 17 /07/2017** a participar da Abertura de Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017/Processo Administrativo nº 167/2017 / Processo nº 162/2017** a partir das 14:10 HS do dia 14/11/2017.

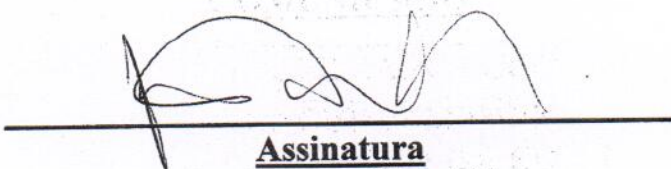
Mococa, 27 de Outubro de 2017


GERMANO PUCCIARELLI
ENC. DE LICITAÇÕES

COMUNICADO A EQUIPE DE APOIO

Ref Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do tribunal de justiça do estado de São Paulo
Abertura dos envelopes, Documentação e Proposta dia: 14/11/2017 ÀS 14:10HS

CIENTE


Assinatura

Encontra-se aberto no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Mococa, o edital de Pregão Presencial nº 033/17 Processo nº 162/17, referente a contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal. O envelope de nº 01 onde contem as propostas comerciais e o envelope de nº 02 onde contem as documentações de habilitação deverão ser entregues até às 14h00min do dia 14 de novembro de 2017, no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal de Mococa. O edital em seu inteiro teor estará a disposição dos interessados de 2ª a 6ª feiras das 08:30 às 16:30 horas, na Rua XV de Novembro - 360, Centro, Mococa - SP, ou pelo site: www.mococa.sp.gov.br. Informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo fone (19) 3656-9801.

Mococa, 28 de outubro de 2017

Germano Pucciarelli

Coord. do Setor de Licitações

CONCURSO MEDICINA AVALIAÇÃO E PESQUISA LTDA no valor de R\$ 28.000,00.

Prefeitura Municipal de Mesópolis, 25 de Outubro de 2017.
Leandro Aparecido Polari - Prefeito Municipal
EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2017.
PROCESSO Nº 021/2017
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS
Objeto: Contratação de empresa para realização de concurso público.
Contratada: CONSEP CONCURSO MEDICINA AVALIAÇÃO E PESQUISA LTDA.
Valor: R\$ 28.000,00
Vigência Inicial - 25/10/2017
Vigência Final - 31/12/2017
Leandro Aparecido Polari - Prefeito Municipal

MIGUELÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATANTE: PMMIGUELÓPOLIS - OBJETO: Aquisição de 03 (três) veículos novos, tipo furgão, ano e modelo mínimo 2017/2018 para uso Departamento de Educação do Município de Miguelópolis. Contrato: Nº091/2017, de 04/10/2017. Do valor: R\$ 172.500,00 (cento e setenta e dois mil e quinhentos reais). Do prazo de Vigência: Até 05 de dezembro de 2017. Miguelópolis, 27 de outubro de 2017. NAIM MIGUEL NETO, Prefeito Municipal.

MIRANDÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS

PROCESSO Nº 51917
PREGÃO Nº 0417
FORMA ELETRÔNICA
EDITAL Nº 111/17
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA, Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o procedimento licitatório nº 51917, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0417, destinado ao Registro de Preços para aquisição de Óleo Fluorolúcido e Hipodermico de Sódio, a serem utilizados no tratamento da água do Município de Mirandópolis, conforme parâmetro do Pregão, em favor da empresa:

1 - NHERI QUÍMICA LTDA, CNPJ: 47.003.579/0001-00 - Item: 01

Rica a empresa acima mencionada, convocada a comparecer no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, sítio à Rua Nova de Julho, nº 1636, a fim de assinar a respectiva Ata de Registro de Preços.

Mirandópolis, 26 de Outubro de 2017.

Ederson Pantaleão de Souza-Diretor Executivo

PROCESSO Nº 67317

PREGÃO Nº 0517

FORMA ELETRÔNICA

EDITAL Nº 12/17

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM avisa aos interessados que fará realizar no dia 13 de novembro de 2017, às 08h, licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, que tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de Hipodermico de Sódio, para utilização no tratamento da água do Município de Mirandópolis.

Recbimento das Propostas: a partir das 14h do dia 27 de outubro de 2017.

Abertura das propostas: 08h30min do dia 13 de novembro de 2017.

Recbimento dos lances: a partir das 08h do dia 13 de novembro de 2017.

Referência de tempo: horário de Brasília - DF.

Local: http://olimpus.br

O Edital na íntegra à disposição dos interessados no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, situado à Rua Nova de Julho, nº 1636, Centro, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, ou pelo site www.saaemmirandopolis.sp.gov.br, ou ainda, através do site da BUL: <http://bul.org.br>

Informações complementares através do telefone (18) 3701-5828, ou pelo email licitacoes@saaemmirandopolis.sp.gov.br.

Mirandópolis, 26 de Outubro de 2017.

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA-Diretor Executivo

MIRASSOL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 008/2016 - 2ª RETIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 047/2016 - D.A. - D.C.L.

OBJETO: Contratação de empresa para reforma e restauração da Casa de Cultura de Anísio José Moreira, antigo Cine Teatro São Pedro - Patrimônio Tombado pelo CONDEPHAAT.

MIRASSOL/SP, compreendendo o fornecimento de todo o material empregado, equipamentos, mão-de-obra, serviços complementares e outros.

TIPO: "MENOR PREÇO GLOBAL".

ENTREGA DOS ENVELOPES: Dia 30 de novembro de 2017, às 09:30 horas.

ABERTURA DO 1º ENVELOPE: Dia 30 de novembro de 2017, às 09:35 horas.

LOCAL: Praça De Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Praça De Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo. Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas e pelo site www.mirassol.sp.gov.br.

Mirassol, 26 de outubro de 2017.

André Ricardo Vieira - Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE CREDENCIAMENTO

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017 - PROCESSO Nº 002/2017 - D.A. - D.C.L.

Objeto: Credenciamento para contratação de instituição(s) financeira(s) para emitir nome e por conta do Município de Mirassol SP, processo o recebimento dos tributos e demais receitas municipais, tributárias ou não, através de documentos de arrecadação emitidos obrigatoriamente em padrão FEBRABAN por intermédio de suas agências arrecadoras com a prestação de contas progressivas mensais dos valores arrecadados. A Comissão Permanente de Licitação no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, em análise de SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO de ITAU UNIBANCO S/A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 60.701.190/0001-04, com sede na Praça Alfredo Eguia de Souza Azeite, nº 100, Torre Oficial Setubal, Parque Tabajara, São Paulo/SP, CEP 04.344-902, protocolado em 26 de outubro de 2017 sob o nº 014004/10/2017, em virtude da Chamada Pública nº 001/2017 - Processo nº

002/2017 - D.A./D.C.L. tendo em vista a regularidade dos documentos apresentados, decide pelo deferimento do presente pedido, com tarifa conforme Anexo I do Edital, qual seja R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por folha autenticada. Cópia da Ata de Credenciamento à disposição dos interessados na Praça De Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas ou no site www.mirassol.sp.gov.br.
Mirassol, 26 de outubro de 2017.
José Renato dos Santos Filho - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2017 - PROCESSO Nº 072/2017 e 073/2017 D.A.-D.C.L.

OBJETO: Aquisição de Cines e Placas de sinalização de trânsito para o Departamento de Trânsito e Departamento de Serviços Municipais do Município de Mirassol.

Empresas Credenciadas: ALIANÇA SINALIZAÇÃO EIRELI ME e BRASIL SINALIZAÇÃO EIRELI ME

Considerando o critério de julgamento fixado no Edital, qual seja, Menor Preço Unitário por Item, adjudico a empresa vencedora: ALIANÇA SINALIZAÇÃO EIRELI ME, itens 01, 02, 04, 05 e 06 da Anexo I do Edital, com valor total de R\$ 12.708,00 (doze mil, setecentos e sessenta e oito reais).

Cópia da Ata à disposição dos interessados na Divisão de Compras e Licitação e no site www.mirassol.sp.gov.br.
Mirassol, 26 de outubro de 2017.

Marcos Vinícius Vilela Vettoretti-Pregoeiro

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mirassol, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, ratifica o Edital e o ato de dispensa de licitação referente ao credenciamento deferido pela Comissão Permanente de Licitação em face da solicitação de credenciamento formulada pelo ITAU UNIBANCO S/A por força da Chamada Pública nº 001/2017, Processo nº 002/2017 - D.A. D.C.L., que tem por objeto o credenciamento para contratação de instituição(s) financeira(s) para emitir nome e por conta do Município de Mirassol SP, processo o recebimento dos tributos e demais receitas municipais, tributárias ou não, através de documentos de arrecadação emitidos obrigatoriamente em padrão FEBRABAN por intermédio de suas agências arrecadoras com a prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, por não violar nenhuma irregularidade com base nos elementos constantes do processo correspondente. Publicação:

Mirassol, 26 de outubro de 2017.

André Ricardo Vieira - PREFEITO MUNICIPAL

MOCOCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Mococa, torna pública a RETIFICAÇÃO do Edital de Chamamento Público nº 005/2017, Processo nº 151/2017, referente à Seleção Pública das entidades sem fins lucrativos, qualificadas como Organizações Sociais objetivando a colaboração de Contratos de Gestão para a gestão, operacionalização e a execução de atividades e serviços de interesse da Prefeitura de Mococa, na modalidade de licitação de envelope 01 - Habilitação, para o dia 09 de novembro de 2017, às 09:30h. As informações poderão ser obtidas pelo telefone (19) 3656-5813. O Edital retificado em seu teor atualizado estará à disposição dos interessados a partir do dia 28 de outubro de 2017, no portal da Prefeitura de Mococa: www.mococa.sp.gov.br.

Mococa-SP, 27 de outubro de 2017.

GERMÃO PUCCARELLI-Coord. do Setor de Licitação

DECISÃO SOBRE REQUERIMENTOS DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MOCOCA, PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO 005/2017 - PROCESSO 151/2017

WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR, Prefeito do Município de Mococa, no uso de suas atribuições legais, conforme relatório da respectiva Comissão Municipal de Seleção e Parecer do Conselho de Diretores Municipais de Saúde, na forma apresentada pela 18ª Municipal 4.663 de 07 de fevereiro de 2017, Decreto Municipal 5.099/2017, de 30 de agosto de 2017 e Edital de Chamamento Público Número 005/2017, para CREDENCIAMENTO E QUALIFICAÇÃO de Organizações Sociais Filantrópicas com atuação na área de saúde, vem dar PUBLICIDADE ao RESULTADO dos pedidos de credenciamento para fins de participação no CHAMAMENTO PÚBLICO número 005/2017, Processo 151/2017 da Prefeitura Municipal de Mococa, em ordem alfabética.

Foram DEFERIDOS os pedidos de Credenciamento das seguintes entidades:

Associação Casa de Saúde Beneficente de Indaípora/Reativa Saúde E Instituto Nacional de Pesquisa e Gestão em Saúde - Insisside

Foram INDEFERIDOS os pedidos de Credenciamento das seguintes entidades:

ABBC Associação Brasileira de Beneficência Comunitária: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "a", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

ACEN Associação das Crianças Excepcionais de Nova Iguaçu: não atendimento disposto na cláusula 2.1.1, alínea "a", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Instituto Esperança: Organização Social - ISC: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital de Chamamento Público 001/2017 e Anexo VII do art. 1º do Decreto Municipal 5.099/2017;

Organização Social Pró-Vida - OS PV: não atendimento ao disposto na cláusula 2.1.1, alínea "f", do "a" do Edital



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA., com sede na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, no Município de Catanduva, Estado de São Paulo, CEP 15.800-430, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 08.212.332/0001-41 e Inscrição Estadual sob n.º 260.195.101.116, representada por seu sócio proprietário Sr. **Luciano Pereira**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 18.880.970-3-SSP/SP e do CPF/MF n.º 121.606.148-31, residente na Rua Agudos, nº 970, Residencial Agudo Romão no Município de Catanduva/SP, CEP 15.802-015;

OUTORGADO: DANIEL DE SOUSA FERREIRA, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 322.350, portador do RG nº 43.492.666-8-SSP-SP e CPF/MF nº 368.698.298-61, com escritório profissional na rua Teresina, nº 327, no Município de Catanduva/SP, CEP 15.800-300.

PODERES: para o fim especial de, na qualidade de advogado da outorgante, representá-la perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA/SP** e juntamente participar da sessão pública do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 162/2017 e PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017**, a quem são conferidos poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, em todas as fases licitatórias, assinar atas, contratos de prestação de serviços, firmar compromissos, bem como todos os demais atos pertinentes ao certame, nos termos do item 7.2.1.2 do pregão presencial supra, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de abertura da Sessão Pública, o que dá por bom, firme e valioso.



Catanduva/SP, 14 de novembro de 2017.

Luciano Pereira
RG nº 18.880.970-3-SSP/SP
CPF/MF nº 121.606.148-31
Sócio-Proprietário

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
Rua Alagoas, 769 - Centro
Cep 13801-310 - Catanduva-SP
Fone (17) 3521-4084 / Fax 3525-1587
Dr. Matheus Bressani Barbosa
Oficial Delegado
SILVANA CHIARI POSSEBON
AGNALDO VALENTIM POSSEBON
RODRIGO LAZARINI BUSO
ESTELA RUTE NAVARRO CHIARI
MILENE CRISTINA LOPES BISON

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

À
Prefeitura Municipal de Mococa/SP.

Ref.
Processo Administrativo nº 167/2017
Processo Licitatório nº 162/2017
Pregão Presencial nº 033/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A
Prefeitura Municipal de Mococa/SP,
INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.212.332/0001-41, neste ato representada por **Luciano Pereira**, portador da Cédula de Identidade RG nº 18.880.970-3-SSP/SP e do CPF/MF nº 121.606.148-31, declara, para os fins do disposto no Pregão Presencial nº 033/2017, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

Catanduva/SP, 14 de novembro de 2017.

Luciano Pereira
RG nº 18.880.970-3-SSP/SP
CPF/MF nº 121.606.148-31
Sócio-Proprietário

08.212.332/0001-41

I. E.: 260.195.101.116

**INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO
DE NEGÓCIOS LTDA**

RUA CHILE Nº 250

**VILA JUCA PEDRO CEP: 15800-430
CATANDUVA SP**

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

08.212.332/0001-41

I.E.: 260.195.101.116

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO
DE NEGÓCIOS LTDA

RUA CHILE Nº 250
VILA JUCA PEDRO CEP: 15800-430
CATANDUVA SP

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, com sede na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, no Município de Catanduva, Estado de São Paulo, CEP 15.800-430, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.212.332/0001-41 e Inscrição Estadual sob nº 260.195.101.116, neste ato representada por seu sócio proprietário **Sr. Luciano Pereira**, portador da Cédula de Identidade RG nº 18.880.970-3-SSP/SP e do CPF/MF nº 121.606.148-31, residente e domiciliado na rua Agudos, nº 970, Residencial Agudo Romão, no Município de Catanduva/SP, nomeia e constitui seu bastante Procurador o **Sr. DANIEL DE SOUSA FERREIRA**, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 322.350, portador do RG nº 43.492.666-8-SSP-SP e CPF/MF nº 368.698.298-61, com escritório profissional na Rua Teresina, nº 327, no Município de Catanduva/SP, CEP 15.800-300, a quem confere amplos poderes para representar a **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA** perante a **Prefeitura Municipal de Mococa**, no que se referir ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

REGISTRO CIVIL
CATANDUVA-SP

Catanduva/SP, 14 de novembro de 2017.

Luciano Pereira
RG nº 18.880.970-3-SSP/SP
CPF/MF nº 121.606.148-31
Sócio-Proprietário

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
Rua Alagoas, 789 - Centro
Catanduva/SP
Cep: 15800-210
Fone: (17) 3521-4084 / Fax: 3523-1384
Dr. Mateus Brancati Baitosa
Círculo Deliberativo
SILVANA CHIARI POSSEBON
AGNALDO VALENTE POSSEBON
RODRIGO LAZARINI BUSO
RODRIGO LEANDRO ZACHI
ESTELA RUTE NAVARRO CHIARI
MILENE CRISTINA LOPES BISON

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900

PREFEITURA MUNICIPAL DE
YARAGUÁ GRANDE DO SUL
ANEXO DE LICITAÇÃO
Tomada de Preços nº 005/2017

Oprete: Contratação de empresa especializada para, entre as 09 horas de apresentação de lances de propostas no dia 06 de maio de 2017, às 14h30min, no endereço: Rua 15 de Novembro, nº 100, Centro, cidade de Yaraguá Grande do Sul, Estado de Santa Catarina, para a prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos e instalações elétricas, conforme especificações técnicas e quantidades constantes no Edital nº 005/2017, e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Carapicoba
Concorrência Pública nº 52/17
Proc-Adm.º 35712/2017
Cota: Contratação de empresa especializada para conservação de áreas urbanas, com fornecimento de equipamentos e mão de obra. Data de recebimento dos envelopes: 30/11/2017 às 14h00. Hora de abertura dos envelopes: 14h30.

MUNICÍPIO DE SALTO
EXTRATO DE ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS
Ata de Registro de Preços nº 322017, firmada

COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. (MATRIZ). No valor global de R\$4.232,88 (quatro mil e duzentos e vinte e dois reais e oitenta e oito centavos), através do Pregão Presencial nº 4826117, cujo objeto é Registro de Preço, para fornecimento de Medicamentos para atender pacientes amparados por Orçamento Judicial, no período de 12 (doze) meses, Rua 21, Substituição de Salas, 26 de outubro de 2017.

Fernando Assis de Camargo
Secretário Municipal de Administração

[illegible]

MUNICÍPIO DE SALTO
EXTRATO DE ATA
DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº 43/2017/PM de
firmado com a empresa, DUFRATE HOS-
PTALARI COMERCIO, IMPORTAÇÃO E
EXPORTAÇÃO LTDA. (F.L.I.A.), no valor
global de R\$321.880,90 (trezentos e vinte e
um mil oitocentos e oitenta reais e
quarenta e seis centavos), anexo 01
Bragança, 05/06/2017.

Medicamentos para atender pacientes amparados por Ordem Judicial, no período de 12 (doze meses), itens 73, 74, 82, 136, 157, 158, 160, 161, 162, 163, 165, e 177.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS
Artos de Abertura de Licitações

A Prefeitura Municipal de Iracemápolis torna público a abertura do Edital de Pregão Presencial nº 00/2017, do tipo Menor Preço por Item, abrigando a contratação de empresa especializada no sistema de regulação de preços para fornecimento de CILATAS ENTRE FANS, visando atender a demanda do fornecimento e continuar por um período de 12 (doze) meses. Valor total estimado – R\$ 2.569.554,00. Sinaliza de entrega e abertura dos envelopes será no dia 14/11/2017 às 10h.

O Edital, na Sala de Licitações do Paço Municipal, e o Edital e seus anexos encontram-se disponíveis para consulta pública no endereço eletrônico no site www.licitacoesmunicipal.iracemapolis.pr.gov.br (Licitações). Ocorrências e dúvidas deverão ser enviadas por e-mail compras@iracemapolis.pr.gov.br.

Paulo Borba
Diretor de Compras e Licitações

Prefeitura de Estância Turística de Salto
Projeto Previdencial n.º 3620/17
Processo Administrativo n.º 3414/2017
Declaração de Desclassificação
Na qualidade de Pregoeira, declarando a
licitação, conforme disposto na Portaria

dos Lelis, depõem "em 20/06/2001 em 10:20:02", considerando a que "conheço aos autos, devido à minha participação na empresa Lagoon Properties, por meio da qual sou sócio e sou a quem depõe, conforme motivos apontados no processo, no processo cujo objeto é constatação de passiva jurídica para fornecimento de "sumário, suplemento, módulo e fórmula instant, destinados a atender pacientes cadastrados nos programas de Saúde Acafenio, Serviço Social (SES), ambulatório de doenças infecciosas (auli) e Lelios em Casa (Lelios), a cargo da Secretaria de Saúde. Foi elabrado o prazo de 3 (três) dias, para interposição de eventuais recursos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SAO JOSE DO RIO PRETO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 423917
PROCESSO ADMINISTRATIVO
N.º 84362017
TERMO DE ADJUDICAÇÃO
E HOMOLOGAÇÃO
 Na qualidade de SECRETARIO DE SAO JOSE DO RIO PRETO

[illegible]

Lda. no valor global da contratação de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para o lote 03. Welter Martins Gases Industriais Lda. no valor global da contratação de R\$ 5.231,22 (cinco mil duzentos e noventa e um reais e vinte e dois centavos) para os lotes 05, 07, 08 e 08 cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica, com ota nomeada para MIEPEP, para locação de equipamentos e recarga de cilindros de oxigênio medicinal para atender as necessidades dos pacientes que fazem uso de Oxigenoterapia e Ventilação Mecânica e das unidades básicas, especializadas, transportes e do corpo de bombeiros do município de

GERAL EXTRAORDINÁRIA
Esta sessão, sobre a presença para começar os trabalhos ao Sindicato do Hósteis, Pousadoras, e de Campo, também reconhecido pela sigla (sem na Assembleia Geral Extraordinária, e ser da social estabelecimento na Rua Antônio Campanha, nº 50 São Paulo, CEP 06725-600, na cidade de

de reivindicações rejeitadas de **Sindicato dos**
de **Pelo Retorno do Campo a Roraima**. Irmã
regista de gastroenterite e hepatite, descreve
se nos motivos de sua nova sedação: "insiste pela
da unidade preparar a convensão coletiva de
descreta, no item de número um, quando acordada
no Fedepelo de Horta. Reclamantes, Dares e
placão de entidade no Condenado Nacional da
idem do dia. Não revera o número legal de
a par e a instalação em primeira convocação,
ção. Às 16:00 horas, com a presença de qualquer
sua aplicação no mesmo dia e local, de acordo
do **Dr. Paulo de Carvalho Filho, Presidente**.

Normal (das 06h às 6h e 24h, e sábado: das 6h às 14h).

Simples (antes Reduzido) (das 06h às 0h às 5h. Aos sábados, da 0h às 5h e das 14h às 24h. Aos domingos e feriados nacionais, da 0h às 24h).

Em caso de doença, faltar sem aviso com o nosso Serviço de Atendimento ao Consumidor (543) 301511 ou em nosso site www.vivo.com.br. Pessoas com necessidades especiais 0800 412122, ligue 142.

Para saber qual a loja VIVO mais perto de você, acesse www.lojas.vivo.com.br.

Empresários em Comércio Exterior e Sim
 como representante e instituição da Georgia na
 artigo 457 das Constituições das Leis do Trânsito
 nº 13.418/2017; 2) Autorização para o Pro
 trabalho e reconhecimento do Instituto de Ge
 pela comissão; 3) Realizar o Selo de Idade; 4) an
 Similares do Estado de São Paulo; 4) Realizar
 Turismo; 6. 5) Outras reuniões pertinentes
 representantes legais das empresas associ
 a Assembleia será realizada em separado com
 número de empresas representantes das en
 São Bernardo do Campo, 27 de outubro de 201

de reivindicações rejeitadas de **Sindicato dos**
de **Pelo Retorno do Campo a Roraima**. Irmã
regista de gastroenterite e hepatite, descreve
se nos motivos de sua nova sedação: "insiste pela
da unidade preparar a convensão coletiva de
descreta, no item de número um, quando acordada
no Fedepelo de Roraima. Reclamantes, Dares e
placagem de entidades no Conferência Nacional de
do item do dia. Não revera o número legal de
a par e a instalação em primeira convocação,
ção. Às 16:00 horas, com a presença de qualquer
sua aplicação no mesmo dia e local, de acordo
do **Dr. Paulo de Carvalho Filho**, Presidente.

JUCESP
25 10 16



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Márcio Bressani Barbosa
30 NOV. 2017
Válido Somente
com selo de
autenticidade
Carimbo
Escritura
Carimbo

por esta **ALTERAÇÃO**, alterar e consolidar o seu Contrato Social então vigente como efetivamente ora alterado tem, mediante as cláusulas e condições da presente, obrigando-se a bem observar e cumpri-las, por si e seus sucessores a qualquer título.

1) – O capital social da sociedade empresária limitada **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, acima qualificada, conforme arquivamento da segunda alteração na Junta Comercial de Estado de São Paulo, registrada sob nº 40.701/08-6 em 24 de março de 2008, no valor de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais) é subscrito e integralizado, da seguinte forma: R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) em dinheiro moeda corrente do País e R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) com os seguintes bens: **UM PRÉDIO** sob nº 694, situado na Rua Chile, no loteamento denominado "Vila Juca Pedro", nesta cidade e comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, e seu respectivo terreno denominado lote número 08 da quadra "J", que mede 12,00 m (doze metros) de frente, por 32,00 m (trinta e dois metros) da frente aos fundos, confrontando pela frente com a referida Rua Chile, por um lado com o lote número 07, nos fundos com o lote número 12, e por outro lado com o lote número 9; cadastrado na Prefeitura Municipal desta cidade, Atualmente sob os números 71-35-25-0172-01-001 e 71-35-25-0172-01-002, com os valores venais de R\$ 11.145,85 e R\$ 9.002,47, respectivamente, totalizando R\$ 20.148,32, conforme notificações de lançamento de IPTU/TSU para o exercício de 2008, havido por compra formalizada pela escritura pública lavrada no 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos desta cidade, em 29 de junho de 2007, no livro 538, páginas 189/192, registrada no 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos desta comarca, no livro número 2, de Registro Geral, sob o número 5, na matrícula 26.919, em 10 de agosto de 2007, integralizado pelo valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), e **UM LOTE DE TERRENO**, sem benfeitorias sob número 9, da quadra "J", com frente para a Rua Chile, esquina da Rua Colômbia, no loteamento denominado "Vila Juca Pedro", nesta cidade e comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, medindo 13,00 m (treze metros) de frente para a Rua Chile, por 32,00 m (trinta e dois metros) para a Rua Colômbia, ou seja, esta última metragem da frente aos fundos, confrontando com as referidas vias públicas, por outro lado com o prédio de nº 234 da Rua Chile, de propriedade de Vanir Martinho Braz, e, nos fundos com o prédio de nº 372 da Rua Colômbia, de propriedade de Ozeride Bruschi; perfazendo área superficial de 416 metros quadrados, cadastrado na Prefeitura Municipal desta cidade, Atualmente, sob o número 71-35-25-0217-01-001, com valor venal de R\$ 15.678,18, conforme notificações de lançamento de IPTU/TSU para o exercício de 2008, havido por compra formalizada pela escritura pública lavrada no 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos desta cidade, 29 de junho de 2007, no livro 538, páginas 193/196, registrada no 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos desta comarca, no livro número 2, de Registro Geral, sob o número 6, na

JUCESP
25 10 16



matrícula 1.233, em 10 de agosto de 2007, integralizado pelo valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

1.2) – Os sócios EDSON LUIZ TROVÓ e LUCIANO PEREIRA, acima qualificados, resolvem, excluir os imóveis acima descritos, integralizados na sociedade no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) valor este, a ser integralizado neste ato, através de Lucros Acumulados, estampado no Balanço Patrimonial, encerrado em 31/12/2015.

2) – Os sócios EDSON LUIZ TROVÓ e LUCIANO PEREIRA, resolvem também neste ato, aumentar o capital social da sociedade de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais) para R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), cujo aumento de R\$ 440.000,00 (Quatrocentos e quarenta mil reais), através de Lucros Acumulados, estampado no Balanço Patrimonial, encerrado em 31/12/2015.

3) – Resolvem os sócios EDSON LUIZ TROVÓ e LUCIANO PEREIRA, alterar a redação do § 1º, do Artigo 9º, passando a ter a seguinte redação:

§ 1º – Para fins de participação em licitações públicas, a sociedade poderá ser representada por apenas um dos sócios que poderá praticar, isoladamente, todos os atos inerentes ao certame, como concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, dar lances, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levanta-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, desistir, assinar contratos administrativos decorrentes do certame, enfim, praticar todos os atos necessários à participação da sociedade no procedimento licitatório até a sua efetiva contratação, podendo, inclusive, substabelecer estes poderes, total ou parcialmente, a terceiros, através de instrumento público ou particular.

4) – Resolvem os sócios EDSON LUIZ TROVÓ e LUCIANO PEREIRA, alterar a redação do § Único, do Artigo 10º, passando a ter a seguinte redação:

§ ÚNICO – Com exceção da situação elencada no §1º do Artigo 9º do presente contrato, todas as demais procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas por ambos os sócios e, quando a situação o permitir, terão prazo de validade determinado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

5) – Diante das alterações verificadas, necessário se faz dar nova redação ao artigo 5º, do Capítulo II, artigo 9º, do Capítulo III e artigo 10º, do Capítulo III, do Contrato Social, que passam a vigorar com as seguintes redações:

JUCESP
25 10 16



CAPÍTULO II Capital Social

ARTIGO 5º – O capital social é de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), dividido em 500.000 (Quinhentas mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, assim distribuídas entre os sócios:

SÓCIOS	QUOTAS	VALORES	%
1.EDSON LUIZ TROVÓ	250.000	R\$ 250.000,00	50%
2.LUCIANO PEREIRA	250.000	R\$ 250.000,00	50%
TOTAL	500.000	R\$ 500.000,00	100%

§ 1º – O capital social subscrito será integralizado, neste ato, em dinheiro moeda corrente do País.

§ 2º – A responsabilidade dos sócios é, na forma da lei, restrita ao valor de suas quotas, mas respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CAPÍTULO III Administração

ARTIGO 9º – A administração da sociedade será exercida por ambos os sócios, com os poderes e atribuições de administradores, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro.

§ 1º – Para fins de participação em licitações públicas, a sociedade poderá ser representada por apenas um dos sócios que poderá praticar, isoladamente, todos os atos inerentes ao certame, como concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, dar lances, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, desistir, assinar contratos administrativos decorrentes do certame, enfim, praticar todos os atos necessários à participação da sociedade no procedimento licitatório até a sua efetiva contratação, podendo, inclusive, substabelecer estes poderes, total ou parcialmente, a terceiros, através de Instrumento público ou particular.

§ 2º – Ambos os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de *pro labore*.

JUCESP
25 10 16



ARTIGO 10º – A sociedade poderá, ainda, ser representada por procuradores, conforme vier a ser estabelecido nos respectivos instrumentos de mandato e de acordo com a extensão dos poderes que nele contiverem.

§ ÚNICO – Com exceção da situação elencada no §1º do Artigo 9º do presente contrato, todas as demais procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas por ambos os sócios e, quando a situação o permitir, terão prazo de validade determinado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

6) – À vista das modificações ora ajustadas, consolida-se o Contrato Social, que passa a ter a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL
CAPÍTULO I
Denominação, Sede, Objeto e Prazo de Duração

ARTIGO 1º – A sociedade empresária limitada, opera sob o nome empresarial de **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, e rege-se pelo presente Contrato Social, pelas disposições legais aplicáveis às sociedades limitadas e, no que for aplicável, pelas das Sociedades por Ações.

ARTIGO 2º – A sociedade tem sede e foro jurídico em Catanduva, Estado de São Paulo na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, CEP 15800-430;

§ ÚNICO – A sociedade poderá por deliberação dos quotistas representando a maioria do capital social, abrir, transferir e/ou encerrarem filiais em todo o Território Nacional.

ARTIGO 3º – A sociedade tem por objeto: **DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR; CONSULTORIA, ASSESSORIA E AUDITORIA EM SOFTWARE E HARDWARE; COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA; IMPRESSÃO E MONTAGEM DE DADOS VARIÁVEIS; SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTACT CENTER; CONSULTORIA, ASSESSORIA, AUDITORIA E TREINAMENTO PARA GESTÃO PÚBLICA OU PRIVADA; ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUSIVE DIGITALIZAÇÃO; HOSPEDAGEM DE DATA CENTER.**

JUCESP
25 10 16



ARTIGO 4º – A sociedade iniciou suas atividades em 10 de maio de 2006, seu prazo de duração por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II **Capital Social**

ARTIGO 5º – O capital social é de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), dividido em 500.000 (Quinhentas mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, assim distribuídas entre os sócios:

SÓCIOS	QUOTAS	VALORES	%
1.EDSON LUIZ TROVÓ	250.000	R\$ 250.000,00	50%
2.LUCIANO PEREIRA	250.000	R\$ 250.000,00	50%
TOTAL	500.000	R\$ 500.000,00	100%

§ 1º – O capital social subscrito será integralizado, neste ato, em dinheiro moeda corrente do País.

§ 2º – A responsabilidade dos sócios é, na forma da lei, restrita ao valor de suas quotas, mas respondem solidariamente pela integralização do capital social.

ARTIGO 6º – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento ou outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

ARTIGO 7º – Nenhum dos sócios poderá ceder ou transferir de qualquer forma ou a qualquer título, a totalidade ou parte de suas quotas do capital da sociedade a terceiros, sem antes oferecê-las ao outro sócio, o qual terá um prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da oferta, para efetivamente adquirir as quotas ofertadas, pelo mesmo preço e condições constantes da oferta formulada, por escrito, por terceiros. Caso o acima mencionado prazo de 30 (trinta) dias expire sem que o sócio que tiver recebido a notificação tenha efetivamente as quotas ofertadas, o sócio autor da oferta poderá ceder ou transferir a terceiros tais quotas não adquiridas pelo outro sócio, desde que: (a) tal cessão ou transferência seja efetuada por preço não inferior ao preço constante da oferta inicial e se refira à totalidade das quotas ofertadas; e (b) a cessão ou transferência seja efetuada no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do prazo de 30 (trinta) dias inicialmente dado ao outro sócio. Se tais quotas não forem cedidas ou transferidas dentro do prazo e de acordo com as

JUCESP
25 10 16



condições aqui estabelecidas, elas estarão novamente a todo o procedimento acima descrito.

ARTIGO 8º – As quotas do capital social não poderão ser dadas em penhor ou ser oneradas por qualquer outra forma sem a prévia aprovação, por escrito, de sócio representando a maioria do capital social. Qualquer transação efetivada com violação deste dispositivo será ineficaz perante a sociedade.

CAPÍTULO III **Administração**

ARTIGO 9º – A administração da sociedade será exercida por ambos os sócios, com os poderes e atribuições de administradores, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro.

§ 1º – Para fins de participação em licitações públicas, a sociedade poderá ser representada por apenas um dos sócios que poderá praticar, isoladamente, todos os atos inerentes ao certame, como concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, dar lances, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, desistir, assinar contratos administrativos decorrentes do certame, enfim, praticar todos os atos necessários à participação da sociedade no procedimento licitatório até a sua efetiva contratação, podendo, inclusive, substabelecer estes poderes, total ou parcialmente, à terceiros, através de instrumento público ou particular.

§ 2º – Ambos os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de *pro labore*.

ARTIGO 10º – A sociedade poderá, ainda, ser representada por procuradores, conforme vier a ser estabelecido nos respectivos instrumentos de mandato e de acordo com a extensão dos poderes que nele contiverem.

§ ÚNICO – Com exceção da situação elencada no §1º do Artigo 9º do presente contrato, todas as demais procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas por ambos os sócios e, quando a situação o permitir, terão prazo de validade determinado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

JUCESP
25 10 16



Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais
de Interdições e Tutelas
da Comarca de Campinas
Dr. Mariana Bressan
11/11/2017
Valdo J. B. de
com selo de
autenticidade

ARTIGO 11º – Quaisquer atos praticados pelos administradores, por procuradores ou por empregados da sociedade, envolvendo obrigações relacionadas a operações e negócios estranhos ao objeto social, tais como a prestação de fianças, avais ou quaisquer outras garantias em favor de terceiros, são expressamente proibidos e serão nulos de pleno direito, exceto se expressamente autorizados, por escrito, por sócios representando a maioria do capital social.

CAPÍTULO IV

Exercício Social, Demonstrações Financeiras e Destinação dos Lucros

ARTIGO 12º – O exercício social começa em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º – Ao final de cada exercício social serão preparados o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Financeiras exigidas por lei. O lucro ou prejuízo então verificado, por deliberação dos sócios representando a totalidade do capital social, poderá ser:

- a)-distribuído entre os sócios, na proporção de sua participação no capital social;
- b)-retido, total ou parcialmente, em conta de Lucros Acumulados ou em reservas da sociedade; e/ou,
- c)-capitalizado.

§ 2º – Fica a sociedade autorizada a distribuir antecipadamente lucros, por conta do resultado do exercício, com base em balanços intermediários devidamente transcritos no Livro Diário, levantados especialmente para esse fim, mas observada a sua reposição quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o artigo 1.059 da Lei nº 10.406/02.

ARTIGO 13º
Continuação da Sociedade

CAPÍTULO V

Continuação da Sociedade

ARTIGO 13º – A sociedade não se dissolverá com a retirada, a morte ou a declaração de incapacidade de qualquer dos sócios.

§ 1º – Em caso de retirada de quaisquer dos sócios, a sociedade continuará com o quotista remanescente. As quotas do quotista que se retira serão adquiridas pela sociedade, pelo seu valor contábil apurado com base no último balanço aprovado.

§ 2º – Em caso de falecimento de quaisquer dos sócios, o sócio remanescente decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do falecimento, sobre o ingresso ou não na sociedade dos herdeiros do sócio falecido. Caso os herdeiros do sócio falecido não

JUCESP
25 10 10



13 NOV 2017
Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
D. Maria Pressam Barbosa
Valério Possobon - Especialista em Registro Civil

sejam aceitos, ou sendo aceitos, optem por não participar da sociedade, as quotas pertencentes ao sócio falecido serão adquiridas, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, pelo sócio remanescente. O preço a ser pago em qualquer das hipóteses deste parágrafo, será o patrimonial atualizado das quotas, assim entendido, o valor a que se chegar tomando-se por base o balanço especialmente levantado para esse fim e considerando-se, também, valores intangíveis e os ativos da sociedade nas quais esta participa pelo seu valor real de mercado.

§ 3º – Em caso de incapacidade de quaisquer dos sócios, o sócio remanescente decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da declaração de incapacidade, sobre a permanência ou não na sociedade do sócio declarado incapaz. Caso a permanência do sócio declarado incapaz seja aceita, a representação do mesmo perante a sociedade passará a ser feita por procurador, curador ou representante legal. Caso tal permanência não seja aceita, as quotas pertencentes ao sócio declarado incapaz será adquirida pelo outro sócio, na forma prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 4º – Em quaisquer dos casos deste artigo: (I) o pagamento que se tornar devido deverá ser efetuado em 3 (três) parcelas, mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente até seu efetivo pagamento de acordo com o índice então estabelecido pelas autoridades governamentais para refletir a desvalorização da moeda nacional no período; e (II) o sócio remanescente deverá recompor a sociedade com terceiros dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data do evento.

CAPÍTULO VI Liquidação

ARTIGO 14º – Em caso de liquidação da sociedade, o procedimento legal será adotado e observado com a nomeação por sócios representando a maioria do capital social, de um ou mais liquidantes para operar a sociedade durante a liquidação.

CAPÍTULO VII Alterações

ARTIGO 15º – Este Contrato Social poderá ser alterado, em qualquer de seus artigos e a qualquer tempo, mediante deliberação dos sócios representando a totalidade do capital social. A aprovação dos sócios representando a totalidade do capital social também será necessária para a deliberação sobre a incorporação, a fusão e a dissolução da sociedade, ou a cessão de seu estado de liquidação.

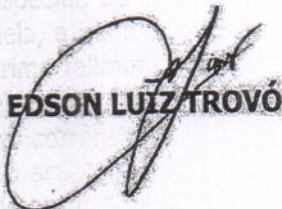
JUCESP
25 10 16

CAPITULO VIII
Do desimpedimento

ARTIGO 16º – Os sócios administradores **DECLARAM** expressamente, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou pro crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, nos termos do art. 1.011, § 1º, da lei 10.406/02, bem como, não se acham incursos na proibição de arquivamento previsto na lei nº 8.934/94.

E assim, por estarem perfeitamente **JUSTOS E CONTRATADOS**, mandaram lavrar o presente **INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA** em 03 (três) vias, de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai ao seu final assinado pelas partes e por 2 (duas) testemunhas, devendo ser arquivado na **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (JUCESP)**, para os devidos fins de direito.

Catanduva / SP, 10 de Outubro de 2016.


EDSON LUIZ TROVÓ


LUCIANO PEREIRA

Testemunhas:


FERNANDO RAMOS TECIANO
RG nº 44.270.032-5 SSP/SP


GERSON ALVES
RG nº 19.333.116 SSP/SP

Página 10 de 10





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO



FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

NESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO ATUAL DA EMPRESA, NA DATA DE EMISSÃO DESTES DOCUMENTOS.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS CINCO ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA OBTER O HISTÓRICO COMPLETO DA EMPRESA, CONSULTE A FICHA CADASTRAL COMPLETA.

EMPRESA

DENOMINAÇÃO ATUAL:

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA

DENOMINAÇÕES ANTERIORES:

MAGNA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA

MAGNA SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA.

TIPO: SOCIEDADE LIMITADA

NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35220792088	05/07/2006	13/11/2017 17:00:47
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
10/05/2006	08.212.332/0001-41	1

CAPITAL

R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS)

ENDEREÇO

LOGRADOURO: RUA CHILE	NÚMERO: 250
BAIRRO: VILA JUCA PEDRO	COMPLEMENTO:
MUNICÍPIO: CATANDUVA	CEP: 15800-430 UF: SP

OBJETO SOCIAL

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS
COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO
CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET
EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES

TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA

EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

5 ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS

NUM.DOC: 076.985/11-8 SESSÃO: 25/03/2011

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

CORREÇÃO DE CNPJ 08.212.332/0001-41

NUM.DOC: 236.272/12-3 SESSÃO: 06/07/2012

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: ARTIGO 9 CAPITULO III - ADMINISTRACAO DA SOCIEDADE SERA EXERCIDA POR AMBOS OS SOCIOS, COM OS PODERES E ATRIBUICOES DE ADMINISTRADORES, AUTORIZADO O USO DO NOME EMPRESARIAL, VEDADO NO ENTANTO, EM ATIVIDADES ESTRANHAS AO INTERESSE SOCIAL OU ASSUMIR OBRIGACOES SEJA EM FAVOR DE QUALQUER DOS QUOTISTAS OU DE TERCEIROS, BEM COMO ONERAR OU ALIENAR BENS IMOVEIS DA SOCIEDADE, SEM AUTORIZACAO DO OUTRO. 1 - PARA FINS DE PARTICIPACAO EM LICITACOES PUBLICAS, A SOCIEDADE PODERA SER REPRESENTADA POR APENAS UM DOS SOCIOS QUE PODERA PRATICAR, ISOLADAMENTE, TODOS OS ATOS INERENTES AO CERTAME, COMO CONCORDAR COM TODOS OS SEUS TERMOS, ASSISTIR A ABERTURA DE PROPOSTAS, FAZER IMPUGNACOES, RECLAMACOES, PROTESTOS E RECURSOS, FAZER NOVAS PROPOSTAS, DAR LANCES, REBAIXAR PRECOS, CONCEDER DESCONTOS, PRESTAR CAUCAO, LEVANTA-LAS, RECEBER AS IMPORTANCIAS CAUCIONADAS OU DEPOSITADAS, TRANSIGIR, DESISTIR, ASSINAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CERTAME, ENFIM, PRATICAR TODOS OS ATOS NECESSARIOS A PARTICIPACAO DA SOCIEDADE NO PROCEDIMENTO LICITATORIO ATE A SUA EFETIVA CONTRATACAO. 2 - AMBOS OS SOCIOS TERAO DIREITO A UMA RETIRADA MENSA A TITULO DE PRO-LABORE.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 261.318/14-7 SESSÃO: 01/10/2014

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 116.483/16-7 SESSÃO: 23/05/2016

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 290.774/16-0 SESSÃO: 25/10/2016

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: RESOLVEM OS SOCIOS EDSON LUIZ TROVO E LUCIANO PEREIRA, ALTERAR A REDACAO DO 1, DO ARTIGO 9 E ALTERAR A REDACAO DO UNICO, DO ARTIGO 10.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.



Ficha Cadastral Simplificada emitida para CINTIA DE CARVALHO MACHADO : 36850595806. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 93486701, segunda-feira, 13 de novembro de 2017 às 17:00:47.



FICHA CADASTRAL COMPLETA

NESTA FICHA CADASTRAL COMPLETA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO DA EMPRESA NO MOMENTO DE SUA CONSTITUIÇÃO OU AO SEU PRIMEIRO REGISTRO CADASTRADO NO SISTEMA INFORMATIZADO.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS ARQUIVAMENTOS POSTERIORMENTE REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL COMPLETA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA EMPRESAS CONSTITUÍDAS ANTES DE 1.992, OS ARQUIVAMENTOS ANTERIORES A ESTA DATA DEVEM SER CONSULTADOS NA FICHA DE BREVE RELATO (FBR).

EMPRESA		
MAGNA SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA.		
		TIPO: SOCIEDADE LIMITADA
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35220792088	05/07/2006	09/11/2017 14:36:14
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
10/05/2006	08.212.332/0001-41	

CAPITAL
R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS)

ENDEREÇO	
LOGRADOURO: RUA EMAS	NÚMERO: 20
BAIRRO: PARQUE IRACEMA	COMPLEMENTO:
MUNICÍPIO: CATANDUVA	CEP: 15809-025 UF: SP

OBJETO SOCIAL
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL

TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA
EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RG/RNE: 234218988, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 5.000,00
LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RG/RNE: 15802015, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 5.000,00

NUM.DOC: 197.853/07-9 SESSÃO: 19/07/2007

ALTERAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL PARA MAHNA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL.

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA EMAS, 20, CONJUNTO A, PARQUE IRACEMA, CATANDUVA - SP, CEP 15809-025.

INCLUSÃO DE CNPJ 08.212.332/0001-41

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 040.701/08-6 SESSÃO: 24/03/2008

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS).

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 30.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 30.000,00.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 175.883/08-7 SESSÃO: 15/07/2008

ALTERAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL PARA INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 242.585/08-5 SESSÃO: 19/08/2008

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 161.140/09-9 SESSÃO: 14/05/2009

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 040.693/10-7 SESSÃO: 12/03/2010

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 453.730/10-3 SESSÃO: 22/12/2010

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA CHILE, 250, VILA JUCA PEDRO, CATANDUVA - SP, CEP 15800-430.

NUM.DOC: 076.985/11-8 SESSÃO: 25/03/2011

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 236.272/12-3 SESSÃO: 06/07/2012

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: ARTIGO 9 CAPITULO III - ADMINISTRACAO DA SOCIEDADE SERA EXERCIDA POR AMBOS OS SOCIOS, COM OS PODERES E ATRIBUICOES DE ADMINISTRADORES, AUTORIZADO O USO DO NOME EMPRESARIAL, VEDADO NO ENTANTO, EM ATIVIDADES ESTRANHAS AO INTERESSE SOCIAL OU ASSUMIR OBRIGACOES SEJA EM FAVOR DE QUALQUER DOS QUOTISTAS OU DE TERCEIROS, BEM COMO ONERAR OU ALIENAR BENS IMOVEIS DA SOCIEDADE, SEM AUTORIZACAO DO OUTRO. 1 - PARA FINS DE PARTICIPACAO EM LICITACOES PUBLICAS, A SOCIEDADE PODERA SER REPRESENTADA POR APENAS UM DOS SOCIOS QUE PODERA PRATICAR, ISOLADAMENTE, TODOS OS ATOS INERENTES AO CERTAME, COMO CONCORDAR COM TODOS OS SEUS TERMOS, ASSISTIR

A ABERTURA DE PROPOSTAS, FAZER IMPUGNAÇÕES, RECLAMAÇÕES, PROTESTOS E RECURSOS, FAZER NOVAS PROPOSTAS, DAR LANCES, REBAIXAR PREÇOS, CONCEDER DESCONTOS, PRESTAR CAUÇÃO, LEVANTA-LAS, RECEBER AS IMPORTÂNCIAS CAUCIONADAS OU DEPOSITADAS, TRANSIGIR, DESISTIR, ASSINAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CERTAME, ENFIM, PRATICAR TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ATÉ À SUA EFETIVA CONTRATAÇÃO. 2 - AMBOS OS SÓCIOS TERÃO DIREITO À UMA RETIRADA MENSA À TÍTULO DE PRO-LABORE.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 261.318/14-7 SESSÃO: 01/10/2014

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 116.483/16-7 SESSÃO: 23/05/2016

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 290.774/16-0 SESSÃO: 25/10/2016

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

REDISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL DE EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

REDISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL DE LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMÃO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: RESOLVEM OS SÓCIOS EDSON LUIZ TROVO E LUCIANO PEREIRA, ALTERAR A REDAÇÃO DO 1, DO ARTIGO 9 E ALTERAR A REDAÇÃO DO ÚNICO, DO ARTIGO 10.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35220792088
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 08/11/2017



Ficha Cadastral Completa emitida para CLAUDIO FUCIJI JUNIOR : 18870537862. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 93346456, quinta-feira, 9 de novembro de 2017 às 14:36:14.



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

À
Prefeitura Municipal de Mococa/SP.

Ref.
Processo Administrativo nº 167/2017
Processo Licitatório nº 162/2017
Pregão Presencial nº 033/2017

PROPOSTA COMERCIAL

A **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, com sede na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, no Município de Catanduva, Estado de São Paulo, CEP 15.800-430, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 08.212.332/0001-41 e Inscrição Estadual sob n.º 260.195.101.116, telefone (17) 3311-1900, e-mail comercial@ciaintegrativa.com.br, banco Caixa Econômica Federal nº 104, agência 0299-2, operação 003 (Pessoa Jurídica) e conta corrente 357-5, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Mococa, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

Da Proposta: Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste pregão presencial.

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

LOTE ÚNICO		
DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste edital.	R\$ 20.708,33 (vinte mil, setecentos e oito reais e trinta e três centavos)	R\$ 248.500,00 (duzentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais).
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 248.500,00.		
VALOR TOTAL EM EXTENSO: Duzentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais.		

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Item 8.2.1. O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, despesas com locomoção, hospedagem e alimentação de equipe técnica, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação.

Item 8.2.2. A proposta de preço deverá indicar prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da entrega dos envelopes.

Item 11.1. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que a empresa vencedora realize a implantação total do sistema é de 30 dias corridos após a assinatura do contrato. Prazo este em que todos os recursos do sistema deverão ter sido implementados, permitindo pleno funcionamento de todos os recursos estabelecidos no presente edital. Todas as etapas de implantação, treinamento e liberação de acesso de usuários deverão ser realizadas nas dependências da Contratante.

Por fim, vem pela presente apresentar sua Proposta Financeira de acordo com o Termo de Referência – Anexo I, conforme segue:

" Objeto: Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) deste edital. 1 Sistema: Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; a. Módulo Financeiro; b. Módulo para Integração com o CRI; c. Módulo de Envio de SMS (short message

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

service). d. Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de CDA's; e. Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito; f. Módulo de Gestão de Atendimento; g. Módulo para Integração com a Dívida Ativa. **2 Caracterização e Requisitos Gerais:** O sistema e aplicativos deverão abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico. **2.1 Ambiente Tecnológico:** O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características: **2.1.1** Possuir arquitetura cliente/servidor (com todas as licenças fornecidas pela proponente: servidor de banco de dados) ou Web; **2.1.2** Os bancos de dados poderão ser de versão Free/Open Source, todavia deverão possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux com fornecimento da respectiva licença; **2.1.3** Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de bancos de dados. **2.1.4** O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade dos mesmos, adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações. **2.2 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados** **2.2.1** A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário. **2.2.2** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que os bancos de dados estejam abertos ou em uso. **2.2.3** Em caso de falha operacional ou lógica, os sistemas deverão recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha. **2.3 Caracterização Operacional** **2.3.1 Transacional** O Sistema deverá: **2.3.1.01 Operar por transações.** Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato; **2.3.1.02 Assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;** **2.3.1.02.1 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.** **2.3.2 Segurança de Acesso** **2.3.2.01** O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas. **2.3.2.02** A ferramenta deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar no sistema, de modo a evitar logon dos mesmos em horários não autorizados pela Administração. **2.3.2.03** O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação. **2.3.3 Requisitos Gerais exigidos para o sistema** **2.3.3.01** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela proponente. **2.3.3.02** A Prefeitura deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão da dívida ativa, a conversão de seus dados para o formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos. **2.3.3.03** A proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura que fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts. **3 Plano de Instalação do sistema** A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na prefeitura. Assim, uma vez contratada e antes de dar início à implantação do sistema, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, devendo abranger: a) Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema; b) Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema; c) Estrutura física de pastas e arquivos do sistema; d) Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema; e) Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema; f) Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa; g) Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema. **4. Especificações Funcionais do Sistema de Gestão de Processos de Execução Fiscal** **4.1. Configuração e Manutenção de Formulários** **4.1.1.** O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários: **4.1.1.01.** Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail. O formulário deverá permitir a utilização de filtros configuráveis para definir a unidade, dezena ou milhar final do número de processo em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos; Deverá permitir, também, a divisão automática de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ, bem como a letra inicial do nome do executado principal; **4.1.1.02.** Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor; **4.1.1.03.** Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) e índices utilizados pela Prefeitura Municipal de Mococa. O formulário deverá estar previamente alimentado com todos os índices da Tabela Prática desde outubro de 1964 e da Ufesp desde janeiro de 2004; **4.1.1.04.** Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica),



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; 4.1.1.05. Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos da dívida, custas processuais e honorários advocatícios. (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente, campo para instruções de pagamento no boleto); 4.1.1.06. Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula; 4.1.1.07. Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas. 4.1.1.08. Formulário para cadastro e configuração de envio automático de SMS (short message service) ao usuário do sistema com tarefas vencidas e/ou compromissos agendados sob sua responsabilidade, com possibilidade de parametrização do intervalo de horário que os envios ocorrerão. O formulário deverá permitir o cadastramento dos gestores que, também, receberão SMS; 4.2. Importação e Consistência de Dados Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema contratado deverá: 4.2.1. Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; 4.2.2. Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; 4.2.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento; 4.2.4. Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução; 4.2.5. Possuir ferramenta de reparação, individual ou em lote das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira a preparar os registros para a cobrança administrativa ou judicial, dando celeridade e facilitando o trabalho do usuário na correção das informações; A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço, considerando CPF, CNPJ ou nome da parte: a) Na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outros registros; b) Na base de dados do código de endereçamento postal; c) Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante em layout próprio e integradas ao sistema através de importação dos dados; d) Em outros serviços integrados de busca on line, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações; 4.2.5.01. A ferramenta de pesquisa on line, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações deverá possuir controle de acesso de usuários e previa autorização do administrador do sistema, bem como manter controle de pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de determinado prazo parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente; 4.2.6. Possuir ferramenta que realize acesso integrado e anotação em base de dados das informações constantes do portal da Secretaria da Receita Federal, de modo a possibilitar pesquisas, considerando como critério o número de CPF ou CNPJ da parte pesquisada. Para pessoas físicas, a ferramenta deverá apresentar informações como nome, situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal bem como a data e horário de emissão do comprovante. Para pessoas jurídicas a ferramenta deverá apresentar o nome empresarial, informar se trata-se de matriz ou filial, a data de abertura, o título do estabelecimento (nome de fantasia), o endereço completo, a situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal, o(s) código(s) e descrição(ões) da(s) atividade(s) econômica(s) principal e secundária(s) e o Quadro de Sócios e Administradores; 4.2.7. Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados para envio de correspondências aos devedores como instituições bancárias, companhias de habitação, etc., de maneira que, durante a validação automática dos dados da dívida ativa, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como padrão; 4.2.8. Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinado devedor, constante no registro da dívida ativa, não for compatível com aquele já existente na base de dados, e com histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquele devedor eventualmente contidos nos registros sujeitos à cobrança previamente informados pela dívida ativa 4.3. Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo 4.3.1. Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" o sistema deverá: 4.3.1.01. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista; 4.3.1.02. Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Web Services) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para troca de informações; 4.3.1.03. Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64 de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP; 4.3.1.04. Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital apostada; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo; 4.3.1.05. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.3.1.06. Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão; 4.3.1.07. Permitir realizar todas as chamadas ao Web Service dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão; 4.3.1.08. Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP; 4.3.1.09. Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP; 4.3.1.10. Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP; 4.3.1.11. Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP; 4.3.1.12. Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de login ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP. 4.4. **Ajuizamento Eletrônico de Processos** 4.4.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá: 4.4.1.01. Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA e demais documentos através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo; 4.4.1.02. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; 4.4.1.03. Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF; 4.4.1.04. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo; 4.4.1.05. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.4.1.06. Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão 4.4.1.07. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.4.1.08. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática; 4.4.1.09. Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo; 4.4.1.10. Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela licitante para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa; 4.4.1.11. Armazenar em pasta digital própria, os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e XML de retorno; 4.4.1.12. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", sugerindo: a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA; b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão; 4.5. **Organização e Controle** Para fins de organização e controle o sistema deverá: 4.5.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner; 4.5.2. Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo que permita o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, devendo realizar conversão automática de documentos para o formato PDF; 4.5.3. Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de documentos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, o número da CDA ou o número de protocolo, permitindo a confecção, substituição, assinatura, impressão e juntada de documentos. Para organização, deverá exibir os documentos como gêneros e suas respectivas espécies correlatas à pasta do processo, permitindo a expansão ou recolhimento desses, bem como, a alternância da posição em que o documento esteja alocado na pasta; 4.5.4. Permitir a separação e visualização, no gerenciamento eletrônico de



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

documentos, de documentos da licitante, documentos retornados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo ou de todos os documentos arquivados; 4.5.5. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema; 4.5.6. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema; 4.5.7. Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF; 4.5.8. Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta; 4.5.9. Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência; 4.5.10. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou; 4.5.11. Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel ou o número de protocolo; 4.5.12. Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente. 4.5.12.01. A ferramenta de pesquisa ao histórico do devedor deverá apresentar o nome da parte, o número do processo, valor original, valor atualizado, dados referentes ao crédito cobrado, data e informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças; 4.5.12.02. A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, informações sobre espólios existentes e informações sobre falências registradas; 4.5.12.03. A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, o tipo de citação, a situação da citação, a data e o endereço completo da parte, com vistas à economia e celeridade processual; 4.5.13. Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:

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

1. Número sequencial do processo 2. Dígito verificador 3. Ano do ajuizamento do processo 4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do 12 Distrito Federal: "8") 5. Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26") 6. Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário; 4.5.14. Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso e registro em base de dados do sistema de informações como classe, assunto, local, partes, valor da causa, número do processo apenso, entre outras; 4.5.15. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta; 4.5.16. Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado; 4.5.17. Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento de informações como a data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprida total, cumprida parcial, não cumprida); 4.5.18. Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão; 4.5.19. Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença; 4.5.20. Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento de informações como, data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc.), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem, valor atualizado do bem, dados do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilidade de anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados; 4.5.21. Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento de informações como nº da hasta (1ª, 2ª etc.) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo,



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

suspensa etc.), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante; 4.5.22. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário, através de arquivos em formato TXT ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de cobrança; 4.5.23. Possuir ferramenta que possibilite a importação de dados através de arquivos em formato TXT ou XML (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados; 4.5.24. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema de gestão da dívida ativa, através de arquivos em formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.); 4.5.25. Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato TXT ou XML (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word ou MS-Excel; 4.6. **Peticionamento O sistema deverá:** 4.6.1. Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas: 4.6.1.01.1. Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos: 1. Petição inicial com citação postal com CDA integrada; 2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; 3. Petição inicial com citação por edital; 4. Petição de citação postal; 5. Petição de citação por Oficial de Justiça; 6. Petição de citação por carta precatória; 7. Petição de adjudicação de bens penhorados; 8. Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora; 9. Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida; 10. Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel); 11. Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça; 12. Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora; 13. Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor; 14. Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor; 15. Petição de penhora do bem que deu origem ao débito; 16. Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud); 17. Petição para designação de data para hasta pública; 18. Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo; 19. Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal; 20. Petição de exclusão de polo passivo; 21. Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo; 22. Petição de suspensão do processo para providências administrativas; 23. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado; 24. Notificação Administrativa para cobrança da dívida; 25. Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais; 26. Aviso de recebimento de correspondências (AR); 27. Certidão de dívida ativa (CDA); 4.6.1.02. Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal; 4.6.1.03. Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens 1 a 27 retro mencionados. Como exemplo, na configuração do pedido de citação por oficial de justiça, o sistema deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA, necessários à instrução da contrafé; 4.6.1.04. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas; 4.6.1.05. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir; 4.6.1.06. Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário); 4.6.1.07. Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem; 4.6.1.08. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo; 4.6.1.09. Permitir o carregamento de registros para emissão de petições ou documentos através da utilização de leitor óptico para leitura dos códigos de barras contidos nas copas dos processos; 4.6.1.10. Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual nos processos físicos mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição; 4.6.1.11. Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota (ex. cartas de citação, ofícios); 4.6.1.12. Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todos os documentos físicos como petições, manifestações por quotas nos autos,



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

correspondências de maneira a possibilitar a localização dos dados dos processos físicos e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico; 4.6.1.13. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua emissão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir; 4.6.1.14. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário 4.6.2. **Peticionamento Intermediário Físico** 4.6.3. Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades: 4.6.4. Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados; 4.6.5. Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade; 4.6.6. Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos; 4.6.7. Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador; 4.6.8. Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente; 4.6.9. Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital; 4.6.10. Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial; 4.6.11. Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser confeccionado; 4.6.12. Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção de novo documento; 4.6.13. Permitir visualização do motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado; 4.6.14. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente; 4.6.15. Permitir a geração de arquivo eletrônico para categorização automatizada das petições físicas assinadas digitalmente junto ao sistema adotado pelos órgãos do Tribunal de Justiça de São Paulo; 4.6.16. Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo eletrônico para envio juntamente com as petições assinadas digitalmente e impressas; 4.6.17. Permitir recepção de arquivo gerado pelo cartório com informações sobre documentos aprovados e rejeitados, registrando em base de dados, automaticamente, o número de protocolo daqueles; 4.6.18. Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho. 4.6.19. **Peticionamento Intermediário Eletrônico** 4.6.20. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá: 4.6.20.01. Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo; 4.6.20.02. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; 4.6.20.03. Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF; 4.6.20.04. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo; 4.6.20.05. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.6.20.06. Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico; 4.6.20.07. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados; 4.6.20.08. Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados; 4.6.20.09. Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática; 4.6.20.10. Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno; 4.6.20.11. Apresentar ao usuário inconsistências havidas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. Com vistas à



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

garantir maior precisão aos usuários, o sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo; 4.6.20.12. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", sugerindo: a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos; b) Geração de lotes para peticionamento eletrônico; c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ-SP; d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão; 4.6.20.13. Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.6.20.14. Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP; 4.6.20.15. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar; 4.6.20.16. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos; 4.6.20.17. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir; 4.6.20.18. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir; 4.7. **Citações e Intimações Eletrônicas** Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá: 4.7.1. Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.7.2. Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo; 4.7.3. Permitir buscar as intimações de um foro, vara ou comarca específico ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior; 4.7.4. Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método; 4.7.5. Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo "Resposta.xml" com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo "Ciencia.xml" para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação; 4.7.6. Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer foro, vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato; 4.7.7. Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado foro e vara ou, ainda, para todos os foros e varas de somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.7.8. Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação; 4.7.9. Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service"; 4.8. **Correspondências** O Sistema deverá: 4.8.1. Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa); 4.8.2. Permitir o filtro de citações negativas e posteriormente o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornaram com assinalação de destinatários "ausentes" ou "desconhecidos". O objetivo dessa comunicação é alertar ao morador, eventualmente na qualidade de possuidor do imóvel, que, em se tratando de débito imobiliário em cobrança, poderá ser responsabilizado pelo pagamento do mesmo; 4.9. **Gestão de Publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo** 4.9.1. O sistema, em



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante. 4.9.2. A ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade de gestão de atos e anotações a serem feitas nos processos relacionados às publicações localizadas, devendo possuir as seguintes funcionalidades: 4.9.2.01. Permitir a configuração da localização em disco rígido onde serão salvos cadernos publicados pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo. Deverá disponibilizar ao usuário opção de download e leitura das informações eletrônicas obtidas pelo DJE-SP de maneira automática, dispensando ação por parte do usuário; 4.9.2.02. Permitir o cadastramento de "palavras chave" para pesquisa automática pela ferramenta no momento da leitura das informações contidas em cadernos do DJE-SP. Deverá possibilitar o cadastramento de atos subsequentes a serem praticados nos processos cadastrados em banco de dados, de maneira automática, de acordo com as "palavras chave" cadastradas; 4.9.2.03. Permitir o download manual de cadernos do DJE-SP, possibilitando ao usuário definir quais cadernos serão buscados eletronicamente. Deverá permitir a leitura das informações obtidas, de maneira a realizar triagem das publicações havidas correlatas à licitante; 4.9.2.04. Permitir o arquivamento de cadernos do DJE-SP publicados cotidianamente. Objetivando segurança, as informações deverão ser mantidas em banco de dados, permitindo ao usuário executar novas leituras automatizadas que se façam necessárias para localização de publicações condizentes com a parametrização da ferramenta. Deverá, no mínimo, permitir pesquisa considerando a data de publicação; 4.9.2.05. Permitir ao usuário a pesquisa e visualização do teor integral de cadernos publicados pelo DJE-SP, os quais deverão ser arquivados em banco de dados. Para pesquisa de documentos, a ferramenta deverá considerar, pelo menos, a data de realização do download ou a data da publicação; 4.9.2.06. Permitir a pesquisa e visualização de publicações ocorridas no DJE-SP considerando, ao menos, a data da publicação ou número de processo. Deverá possibilitar a busca por publicações arquivadas em banco de dados. Deverá permitir ao usuário pesquisar por meio de ato parametrizado para prática automática de providências pela ferramenta; 4.9.2.07. Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas; 4.10. **Gestão de Depósitos Judiciais** A ferramenta deverá permitir a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre depósitos judiciais, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades: 4.10.1. Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido. Deverá informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original. Deverá apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos, apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados. Deverá fazer, de maneira automática, a separação dos processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam. Deverá processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca das garantias, registrando-as no cadastro individual do processo; 4.10.2. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa. Para cada categoria de tarefa, deverá permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos, abrir pasta virtual respectiva, visualizar cada processo ou CDA, confeccionar documentos em lote para os registros selecionados e excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados. Deverá informar o total de processos com registros positivos de garantias. Deverá informar, ao menos, o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA. 4.11. **Relatórios O sistema deverá:** 4.11.1. Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; 4.11.2. Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor; 4.11.3. Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; 4.11.4. Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante; 4.11.5. Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema; 4.11.6. Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; 4.11.7. Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos; 4.11.8. Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo; 4.11.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada; 4.11.10. Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo; 4.11.11. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total; 4.11.12. Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido; 4.11.13. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos,



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

em tramitação normal); 4.11.14. Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; descrição resumida do compromisso; 4.11.15. Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário; 4.11.16. Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual; 4.11.17. Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas; 4.11.18. Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara/cartório; data da abertura de vista; prazo para devolução do processo; data da devolução, caso já devolvido; manifestação via petição ou quota confeccionada; 4.12. **Módulo Financeiro** Embora se busque, para troca de dados financeiros, a integração do sistema de gestão dos processos de execução fiscal com o sistema de gestão da dívida ativa, que realiza o atendimento para pagamento dos débitos, inclusive os ajuizados, faz-se necessária a gestão de despesas e honorários processuais pelo sistema de gestão de execuções fiscais e para tal o sistema também deverá possuir ferramenta de atendimento ao devedor para esse fim, de acordo com as informações disponibilizadas no módulo da Tesouraria, com a integração das baixas pela Prefeitura. Assim, o sistema deverá: 4.12.1. Possuir ferramenta para atualização do montante da dívida com emissão de demonstrativo com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban; 4.12.2. Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Após a baixa, o sistema deverá emitir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção ou de suspensão do feito, conforme o caso; 4.12.3. Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos através de digitação. Após a baixa, o sistema deverá emitir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção ou de suspensão do feito, conforme o caso; 4.12.4. Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro. 4.12.5. Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária de São Paulo, para recolhimento de taxas judiciárias, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, permitindo, ainda, a guarda do documento para ser reimpresso por ocasião de eventual extravio da guia por parte do devedor; 4.12.6. Possuir ferramenta para agrupamento de processos, localizando-os pelo nome da parte ou inscrição/cadastro; 4.12.7. Permitir correção do débito com aplicação de índices como Ufesp, Unidade Fiscal do Município, Tabela Prática do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros que vierem a ser instituídos; 4.12.8. Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo; 4.12.9. Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente às custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita; 4.13. **Módulo para Integração com o Cartório de Registro de Imóveis** O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema, inclusive, com a integração das informações recebidas do cartório pela Prefeitura. Deverá possuir as seguintes funcionalidades: 4.13.1. Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel; 4.13.2. Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao usuário informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor. Deverá apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade; 4.13.3. Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. Deverá permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema. Deverá permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento. Deverá permitir a exportação dos dados



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

localizados permitindo ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema; 4.13.4. Permitir ao usuário visualizar CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá permitir visualização somente de CDA(s) para as quais houve encaminhamento ao ajuizamento. Deverá permitir ao usuário selecionar individualmente as CDA(s) localizadas na pesquisa. Deverá apresentar ao usuário, no mínimo, o número do processo, a vara, o nome da parte, o valor original e o valor atualizado. Deverá apresentar informações mais detalhadas relativas ao processo sendo, no mínimo, o número do processo, o número da vara, o número do protocolo, o ano do protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o nome da parte, e o número de CDA(s); 4.13.5. Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, histórico de andamentos processuais dos registros localizados, nos quais constem, ao menos, o número da instância, a data, a hora, a descrição do ato praticado e o nome do usuário responsável. Deverá informar ao usuário dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá apresentar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade; 4.13.6. Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados. Deverá permitir ao usuário bloquear os registros em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que não sejam encaminhados os títulos para cobrança. Deverá possibilitar a exportação dos dados localizados, permitindo ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente alguns selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema; 4.13.7. Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando como critério de busca, no mínimo, a inscrição imobiliária, matrícula do imóvel, o CPF ou CNPJ do proprietário ou o nome do proprietário; 4.13.8. Permitir a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório. A ferramenta deverá nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual. 4.14. **Módulo de Envio de SMS (short message service)** O sistema pretendido deverá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades: 4.14.1. Permitir o envio de SMS aos devedores com fim de comunicar débitos inscritos em dívida ativa e em vias de cobrança judicial; 4.14.2. Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de leitura do destinatário; 4.14.3. Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular do devedor notificado via SMS; 4.14.4. Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre vencimento de prazos das tarefas que estão sob sua competência; 4.14.5. Permitir configurar usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS; 4.15. **Pesquisa de Andamento Processual no Tribunal de Justiça de São Paulo.** 4.15.1 O sistema deverá disponibilizar mecanismo/funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique. 5 **Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).** O módulo deverá permitir a gestão do envio de CDA(s) a protesto extrajudicial por meio eletrônico mediante encaminhamento de arquivo magnético para a CRA-SP - Central de Remessa de Arquivos de São Paulo, adiante referida como órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto, contendo dados sobre as certidões já ajuizadas a serem protestadas, bem como controle das fases do protesto (tais como pagamento, sustação, desistência), controle das despesas (despesas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados. O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades: 5.1 Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto. Essa ferramenta deverá permitir cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas; 5.2 Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto. Essa ferramenta deverá possibilitar o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das despesas com emolumentos cartorários de protesto. O sistema deverá permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais; 5.3 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos. A ferramenta deverá permitir pesquisar as etapas cadastradas, no mínimo, por descrição ou por efeitos de tramitação sobre os títulos (se há bloqueio ou não na tramitação). A ferramenta deverá observar a padronização estabelecida pelo manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto; 5.4 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto. Tais irregularidades deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto; 5.5 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto; 5.6 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir ainda a pesquisa das ocorrências cadastradas considerando, no mínimo, sua descrição. As ocorrências deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto; 5.7 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como apresentantes dos títulos a serem protestados; 5.8 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como declarantes dos títulos a serem protestados; 5.9 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados das partes que figurarem como endossatárias ou avalistas dos títulos a serem enviados a protesto; 5.10 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados de agentes que figurarem como representantes legais dos títulos a serem enviados a protesto; 5.11 Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto. O sistema deverá disponibilizar parametrização que possibilite seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática; permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento; 5.12 Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto. A ferramenta deverá disponibilizar critérios para pesquisa como, no mínimo, o número da CDA, o valor da CDA, e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas. A ferramenta deverá disponibilizar meio de pesquisa individual de título considerando, no mínimo, o número de processo e vara, para cobranças já ajuizadas e pelo número de CDA para ajuizadas e não ajuizadas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente; 5.13 Permitir a conversão de títulos hábeis a protesto em formato .pdf, conforme exigido em manual padronizado disponibilizado pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos considerando, no mínimo a data de geração de protesto ou o número de CDA(s). Deverá ainda permitir o retorno somente dos títulos sem o respectivo arquivo em formato .pdf gerado ou todos os títulos, incluindo aqueles para os quais haja o .pdf gerado. A ferramenta deverá oferecer ao usuário opção para excluir as informações pesquisadas; 5.14 Permitir que os títulos gerados para remessa ao CRA-SP sejam assinados digitalmente, de forma a garantir a autenticidade das informações enviadas a protesto. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos no sistema, ao menos pelos seguintes critérios, número da CDA ou data da geração do título. A ferramenta deverá permitir considerar na pesquisa somente documentos não assinados digitalmente; 5.15 Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa. A ferramenta deverá permitir pesquisa, no mínimo, pela data da geração de protesto ou data do pagamento. Deverá permitir a impressão de relação das informações pesquisadas. A ferramenta deverá permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos e, permitir a pesquisa por somente títulos protestados, somente títulos enviados ao cartório ou todos. A ferramenta deverá apresentar ao usuário uma relação com os registros localizados, permitindo selecionar individualmente os registros; 5.16 Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa. Deverá permitir pesquisa considerando, no mínimo, a data da geração de protesto, a data da despesa e a data do pagamento. A ferramenta deverá permitir opção de se considerar somente as despesas pagas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação com os registros localizados, de acordo com os critérios pesquisados, permitindo selecionar individualmente os registros, informando, ao menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor da despesa e a data de pagamento; 5.17 Permitir ao usuário gerir os lotes de títulos que serão ou foram protestados. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando, ao menos, critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou o número do título. A ferramenta, de maneira automática, deverá separar os títulos de forma agrupada de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP; 5.18 Permitir ao usuário cancelar o envio realizado e imprimir boleto referente aos registros selecionados. Para títulos com irregularidades, deverá permitir ao usuário removê-las para os registros selecionados. Para títulos protestados, deverá permitir ao usuário remover o protesto dos títulos selecionados. Para títulos cancelados, deverá permitir ao usuário remover o cancelamento dos títulos selecionados. Para títulos com desistência, deverá permitir ao usuário remover a desistência dos títulos selecionados. Para títulos sustados, deverá permitir ao usuário remover a sustação de protesto dos títulos selecionados; 5.19 Permitir visualização da relação de devedores constantes do título selecionado, apresentando, no mínimo, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o RG ou IE do devedor, o endereço do devedor, cidade do devedor, CEP do devedor e UF do devedor. A ferramenta deverá permitir a inclusão de devedores, visualizar o cadastro do devedor e permitir a mudança de devedores e codevedores no polo passivo. A ferramenta deverá apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando, pelo menos, o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito; 5.20 Permitir visualização do histórico de movimentações do título pelo sistema de protesto, de modo a apresentar as ações praticadas informando, ao menos, a data, a ocorrência, a descrição e o usuário responsável. A ferramenta deverá permitir ao usuário incluir um histórico manualmente. A ferramenta deverá permitir ao usuário o cadastramento de despesas



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

provenientes da operação de protesto; 5.21 Permitir ao usuário selecionar títulos convertidos em formato .pdf e prepará-los em formato exigido em manual do CRA-SP para transmissão eletrônica. A ferramenta deverá permitir a pesquisa e seleção de CDA(s) que compõem o lote de remessa a protesto. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos, todos os documentos produzidos ou a data de geração do protesto. A ferramenta deverá possibilitar pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título. A ferramenta deverá permitir assinalar ou desmarcar individualmente os documentos localizados; 5.22 Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de CDA(s) de forma que seja possível a seleção dos títulos que compõem o arquivo. Deverá permitir pesquisa considerando como critério, ao menos, todos os documentos produzidos, a data de geração do protesto ou o número do título. Deverá permitir pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título; 5.23 Permitir a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que a ferramenta realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir a impressão de relatório apresentando os lotes encontrados. A ferramenta deverá permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando, ao menos, o número do título. A ferramenta deverá permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado; 5.24 Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a consulta individual aos dados de devedores constantes dos títulos que integrem lote para envio ao CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados. A ferramenta deverá permitir a exclusão de um ou mais títulos que integrem um lote selecionado. A ferramenta deverá, ao excluir um título, de maneira automática, fazer novo arquivo padronizado de envio considerando os títulos excluídos e retornando-os para a etapa de preparação de novo lote para envio eletrônico a protesto; 5.25 Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico a protesto considerando, ao menos, o número do título ou o número do protocolo. A ferramenta deverá apontar o lote que o título integra. A ferramenta deverá apresentar ao usuário, ao menos, o número do lote, a data de sua geração, o nome do arquivo, a quantidade de títulos, a quantidade de devedores e o valor total; 5.26 Permitir, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial. A ferramenta deverá informar ao usuário, no mínimo, a data do arquivo, o nome do arquivo e o tipo do arquivo. Deverá permitir a visualização individual de arquivo texto gerado para um lote selecionado. Deverá informar ao usuário a quantidade de arquivos localizados; 5.27 Permitir ao usuário o cadastramento manual de ocorrências havidas durante o procedimento de protesto. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos constantes em lotes gerados para protesto, considerando como critério de busca, no mínimo, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual de informações considerando, ao menos, o número do título; 5.28 Permitir ao usuário registrar manualmente irregularidades ocorridas nos títulos gerados para envio eletrônico a protesto. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos que compõem lote gerado para protesto, considerando como critério de busca, pelo menos, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual considerando, ao menos, o número do título. Deverá permitir ao usuário excluir os dados pesquisados, de modo a possibilitar nova pesquisa; 5.29 Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de lotes de protesto gerados, transmitidos e para os quais houver confirmação de recebimento pelo CRA-SP. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos, critérios como, todos os títulos ou número de CDA. A ferramenta deverá disponibilizar opção para que não sejam considerados na pesquisa títulos para os quais haja irregularidades cadastradas; 5.30 Permitir ao usuário escolha na geração de um arquivo magnético para desistência do protesto ou para cancelamento do protesto, ambos construídos em consonância com as disposições constantes do manual do CRA-SP. A ferramenta deverá inserir a data referente ao dia da ação, de maneira automática, na geração do arquivo. Deverá permitir ao usuário selecionar o representante legal, o apresentante e o cartório. Em se tratando de cancelamento, a ferramenta deverá permitir gerar arquivo magnético considerando ou não as custas cartoriais; 5.31 Permitir ao usuário que faça anotação manual do número de protocolo e data de protocolo. A ferramenta deverá apresentar os títulos que possuam arquivos em formato .pdf gerados e que não estejam convertidos em formato especificado pelo manual do CRA-SP para envio eletrônico. Deverá permitir ao usuário inserção manual do número e data do protocolo e informar, pelo menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto; 5.32 Permitir ao usuário que, de maneira manual, anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP. Deverá permitir pesquisar por títulos nos quais haja confirmação da data e número de protocolo de recepção considerando, no mínimo, critérios de busca como, lote de geração de protesto, data de geração de protesto ou número do título. Deverá permitir ao usuário selecionar os títulos de maneira individual e informar, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto; 5.33 Permitir ao usuário que, de maneira manual, faça a anotação de despesas havidas em títulos gerados para protesto. A ferramenta deverá permitir pesquisar por títulos gerados considerando, ao menos, critérios de busca como o lote de geração de protesto ou o número do título. Deverá permitir excluir os dados localizados, de modo a possibilitar nova pesquisa; 5.34 Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto. Deverá permitir ao usuário pesquisar despesas considerando, ao menos, o número do título. A ferramenta deverá informar



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

ao usuário, pelo menos, a data da despesa, a descrição da despesa, o valor da despesa e o número do título. Deverá disponibilizar funcionalidade que, de maneira automática, retire as anotações de despesa dos títulos selecionados para os quais serão baixadas. A ferramenta deverá permitir a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas; 5.35 Permitir a pesquisa por lotes gerados para envio a protesto eletrônico. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir imprimir relação com dados dos lotes localizados na pesquisa. Deverá permitir selecionar os lotes localizados individualmente; 5.36 Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual. A ferramenta deverá informar ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados; 5.37 Permitir a pesquisa por lotes de remessa enviados a protesto para os quais ainda não haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar considerando, ao menos, a data do lote ou por todos os lotes enviados ao órgão responsável pela gestão dos apontamentos a protesto, os quais estejam pendentes de confirmação; 5.38 Permitir a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título. A ferramenta deverá dividir os tipos de arquivo em categorias como "remessa", "desistência" ou "cancelamento", conforme definido em manual do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA-SP, considerando arquivos disponibilizados na data da solicitação do retorno, que poderá ser informada pelo usuário ou a partir da data de confirmação do lote, em parâmetros definidos previamente em manual disponibilizado pelo CRA-SP; 5.39 Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt), com intuito de registrar no banco de dados do sistema informações referentes aos títulos enviados a protesto por meio de arquivo texto (.txt). A ferramenta deverá permitir pesquisar em disco rígido por arquivo texto (.txt) gerado pelo cartório; 5.40 Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho. Essa ferramenta deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário do sistema quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto. **6 Especificações Funcionais do Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito** O sistema deverá permitir a negativação de devedores junto aos órgãos de proteção ao crédito mediante encaminhamento de arquivo magnético contendo dados sobre os devedores a serem negativados, bem como permitir a exclusão da negativação. Deverá possuir as seguintes funcionalidades: 6.1 Permitir a seleção e preparação dos devedores a serem negativados, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de devedores, usando algumas opções de filtragem, tais como número do CPF do devedor ou nome do devedor; 6.2 Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados; 6.3 Permitir a leitura e importação de arquivo magnético de retorno contendo relação de devedores negativados junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como dos registros rejeitados por algum motivo ou inconsistência; 6.4 Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito; 6.5 Permitir o controle das fases de negativação e exclusão da negativação dos devedores indicados, possibilitando que estas fases sejam inseridas no sistema de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno; 6.6 Permitir o controle de devedores negativados, de modo que o sistema alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito; 6.7 Permitir a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre devedores inscritos em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Essa deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário quais ações deverão ser tomadas para gestão com êxito do procedimento de negativação; F/CNPJ que as identifique. **7 Especificações Funcionais do Módulo de Gestão de Atendimento** O módulo deverá permitir a gestão de atendimento ao devedor. Deverá oferecer as seguintes funcionalidades: 7.1 Permitir o cadastramento de mesas de atendimento. O módulo deverá permitir definição de grupos de atendimento. Deverá permitir, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo. Deverá permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos; 7.2 Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades. O módulo deverá, pelo menos, gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas. Deverá permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo devedor. Deverá permitir solicitação de confirmação do devedor caso haja sido direcionado para atendimento por contact center. Deverá possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado. Deverá permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento. Deverá possibilitar associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento; 7.3 Permitir configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento. Deverá permitir o cadastramento de descrições de categorias de atendimento; 7.4 Permitir o cadastramento de usuários do módulo e a geração automática de códigos respectivos. Deverá possibilitar o cadastramento, ao menos, de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha; Deverá permitir o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a definição de nível de acesso; 7.5 Permitir o cadastramento da descrição do motivo de logoff. Deverá permitir ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados. Deverá



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas. Deverá solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do módulo; 7.6 Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no módulo; 7.7 Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas; 7.8 Permitir o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento; 7.9 Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no módulo. Deverá apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização. Deverá, no mínimo, apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado, bem como a opção de geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada; a ferramenta deverá permitir imprimir a senha gerada; 7.10 Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, ao menos, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha; Deverá apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento; deverá permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada. Deverá apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento. Deverá apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha; 7.11 Permitir ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa. Deverá permitir ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo; deverá permitir a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha; deverá computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais; 7.12 Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas no módulo, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas. Deverá permitir ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no módulo, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento; 7.13 Permitir visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados informando ao usuário, pelo menos, a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para serem atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas; deverá apresentar essas informações individualizadas por cada grupo de atendimento; deverá permitir ao gestor escolher entre a atualização dos dados de maneira automática, em tempo real, ou fazê-lo manualmente; 7.14 Permitir informar todos os usuários que bloquearam o módulo e por qual motivo; deverá informar o número da mesa, o nome do usuário, o motivo do bloqueio de atendimento e o tempo que esse usuário levou no bloqueio; Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do módulo; deverá permitir que somente o grupo administrador interaja via chat; 7.15 Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados. O relatório deverá informar, ao menos, a data de atendimento, a senha, o grupo, a categoria, a mesa, o nome do usuário, a hora da triagem, a hora da chamada, a hora de atendimento, a nota atribuída pelo devedor, o tempo de espera, o tempo de atendimento e o tempo total. 7.16 Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizados considerando, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, hora final, busca por períodos diários ou mensais e permitir a impressão de relatório; Deverá informar em relatório, pelo menos, os grupos de atendimentos individualizados com a quantidade total de senhas geradas, as senhas atendidas e as senhas canceladas; ao final também deverá apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas; 7.17 Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários considerando como critério de pesquisa, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e busca por períodos diários ou mensais; deverá permitir a impressão de relatório; deverá informar ao usuário totalizadores de senhas atendidas, tempo de espera, tempo de atendimento, tempo médio no período e tempo total; 7.18 Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período considerando como critério de busca, no mínimo, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e busca por períodos diários ou mensais; deverá permitir a impressão de relatório; 7.19 Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período considerando como critério de busca, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e a busca por períodos diários ou mensais; deverá permitir a impressão de relatório; deverá apresentar relatório especificando diariamente, no mínimo, a quantidade de senhas geradas, canceladas, atendidas e em espera; 7.20 Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no módulo. Deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, a data inicial e final, a hora inicial e final ou o nome de usuário cadastrado no módulo; Deverá permitir resumir o tempo do usuário logado no módulo e o tempo médio do usuário logado no módulo, durante o período pesquisado; 7.21 Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento. Deverá apresentar relatório prévio informando os nomes dos grupos de atendimentos cadastrados no módulo e relação com nomes de usuários e quantidade média de atendimentos realizados; deverá permitir a impressão de relatório dos dados localizados; 7.22 Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no módulo com dados inseridos no final de atendimento realizado ao devedor; 7.23 Permitir a geração e visualização de gráficos por período considerando, ao menos, a quantidade de atendimentos realizados por grupo de atendimento, por mesa ou guichê ou o tempo médio de atendimento individualizado; 7.24 Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos devedores por meio de monitor. O monitor deverá apresentar ao devedor o número das senhas em atendimento, informando, ao menos, a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento; 7.25 Permitir a geração de gráficos contendo a quantidade, por intervalo de data, de atendimentos realizados nos guichês de realização dos acordos. A ferramenta deverá



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

permitir o filtro de atendimento considerando o atendente e/ou o guichê; 7.26 Permitir a geração e emissão de relatórios indicando, em um período, a quantidade de atendimentos por grupo de atendimento, por atendente e por mesa/guichê, bem como o tempo médio de atendimento individualizado e no geral; 8 **Módulo para Integração com a Dívida Ativa** De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida este deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito. Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do município objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Prefeitura em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades: 8.1 Permitir ao usuário configurar todos os processos automatizados que farão parte da integração com o módulo de gestão da dívida ativa. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de procedimentos referentes à integração. Deverá permitir gerar relação dos procedimentos cadastrados. Deverá permitir cadastrar a descrição e a sigla do processo. Deverá permitir ao usuário habilitar ou desabilitar individualmente os processos automatizados; 8.2 Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário, informações como, número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema; 8.3 Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério, o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa; 8.4 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando, o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade; 8.5 Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados; 8.6 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado; 8.7 Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento; 8.8 Permitir ao usuário visualizar as tarefas a serem realizadas em um fluxo de trabalho, de modo que as informações obtidas pela integração com o setor de Dívida Ativa sejam distribuídas, de maneira automática, entre categorias específicas. A ferramenta deverá informar e nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. 8.9 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na prefeitura, devendo: 8.9.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações; 8.9.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

da dívida ativa; 8.10 A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário; 8.11 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para: a) o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados; b) o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso; 8.11.1 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do Orçamento quando do pagamento ou parcelamento do débito; 8.11.2 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Prefeitura e a proponente;"

Catanduva/SP, 14 de novembro de 2017.

Luciano Pereira
RG nº 18.880.970-3-SSP/SP
CPF/MF nº 121.606.148-31
Sócio-Proprietário

08.212.332/0001-41

I. E.: 260.195.101.116

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO
DE NEGÓCIOS LTDA

RUA CHILE Nº 250

VILA JUCA PEDRO CEP 15800-430
CATANDUVA SP

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2017

PROCESSO LICITATORIO Nº 167/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2017

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

CNPJ/MF: 08.212.332/0001-41

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 260.195.101-116

ENDERECO: RUA CHILE, 250 - VILA JUCA PEDRO

CEP: 15.800-430

CATANDUVA/SP

JUCESP
25 10 16



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdição e Tutela da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Márcio Brassinil Barbosa
13 NOV. 2017
Válido Somente com selo de autenticidade

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE
CONTRATO SOCIAL DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 08

Pelo presente Instrumento Particular de Alteração e Consolidação de Contrato Social e, na melhor forma de direito, os abaixo-assinados e assim qualificados:

- 1. EDSON LUIZ TROVÓ**, brasileiro, empresário, nascido em Pindorama, SP, no dia 05/05/1974, portador da cédula de identidade RG nº 23.421.898-8-SSP/SP, e do CPF nº 127.346.508-35, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, depois do advento da Lei 6.515/77, com Joelma Rosângela Mendes Trovó, brasileira, microempresária, portadora da cédula de identidade RG nº 26.645.492-6-SSP/SP, e do CPF nº 213.190.648-09, residentes e domiciliados na Rua Professora Julieta Luis Jorge nº 52, Parque Residencial Eliseu Rigoldi, CEP 15830-000 na cidade de Pindorama, Estado de São Paulo, e
- 2. LUCIANO PEREIRA**, brasileiro, empresário, nascido em Catanduva, SP, no dia 14/12/1971, portador da cédula de identidade RG nº 18.880.970-SSP/SP, e do CPF nº 121.606.148-31, casado no regime da comunhão parcial de bens, depois do advento da Lei 6.515/77, com Fabrícia Lázaro da Silva Pereira, brasileira, microempresária, portadora da cédula de identidade RG nº 26.824.207-0-SSP/SP, e do CPF nº 252.786.058-39, residentes e domiciliados na Rua Agudos nº 970, Parque Residencial Agudo Romão, CEP 15802-015, na cidade de Catanduva, Estado de São Paulo,

UNICOS SÓCIOS da sociedade empresária limitada, sob o nome empresarial de **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA** com sede na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, CEP 15800-430, nesta cidade de Catanduva, SP, registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo, sob o **NIRE 35.220.792.088** em sessão de 05 de Julho de 2006, com a primeira alteração registrada sob nº 197.853/07-9 em 19 de julho de 2007; segunda alteração registrada sob nº 40.701/08-6 em 24 de março de 2008, terceira alteração registrada sob nº 175.883/08-7 em 15 de julho de 2008, quarta alteração registrada sob nº 453.730/10-3 em 22 de dezembro de 2010, quinta alteração registrada sob nº 236.272/12-3 em sessão de 06/07/2012, sexta alteração registrada sob nº 261.318/14-7 em sessão de 01/10/2014, e sétima alteração registrada sob nº 116.483/16-7 em sessão de 23/05/2016, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.212.332/0001-41, **RESOLVEM DE MUTUO ENTENDIMENTO** e comum acordo,

JUCESP
25 10 16



por esta **ALTERAÇÃO**, alterar e consolidar o seu Contrato Social então **apresentado**, como efetivamente ora alterado tem, mediante as cláusulas e condições da presente, obrigando-se a bem observar e cumpri-las, por si e seus sucessores a qualquer título.

1) – O capital social da sociedade empresária limitada **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, acima qualificada, conforme arquivamento da segunda alteração na Junta Comercial de Estado de São Paulo, registrada sob nº 40.701/08-6 em 24 de março de 2008, no valor de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais) é subscrito e integralizado, da seguinte forma: R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) em dinheiro moeda corrente do País e R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) com os seguintes bens: **UM PRÉDIO** sob nº 694, situado na Rua Chile, no loteamento denominado "Vila Juca Pedro", nesta cidade e comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, e seu respectivo terreno denominado lote número 08 da quadra "J", que mede 12,00 m (doze metros) de frente, por 32,00 m (trinta e dois metros) da frente aos fundos, confrontando pela frente com a referida Rua Chile, por um lado com o lote número 07, nos fundos com o lote número 12, e por outro lado com o lote número 9; cadastrado na Prefeitura Municipal desta cidade, Atualmente sob os números 71-35-25-0172-01-001 e 71-35-25-0172-01-002, com os valores venais de R\$ 11.145,85 e R\$ 9.002,47, respectivamente, totalizando R\$ 20.148,32, conforme notificações de lançamento de IPTU/TSU para o exercício de 2008, havido por compra formalizada pela escritura pública lavrada no 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos desta cidade, em 29 de junho de 2007, no livro 538, páginas 189/192, registrada no 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos desta comarca, no livro número 2, de Registro Geral, sob o número 5, na matrícula 26.919, em 10 de agosto de 2007, integralizado pelo valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), e **UM LOTE DE TERRENO**, sem benfeitorias sob número 9, da quadra "J", com frente para a Rua Chile, esquina da Rua Colômbia, no loteamento denominado "Vila Juca Pedro", nesta cidade e comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, medindo 13,00 m (treze metros) de frente para a Rua Chile, por 32,00 m (trinta e dois metros) para a Rua Colômbia, ou seja, esta última metragem da frente aos fundos, confrontando com as referidas vias públicas, por outro lado com o prédio de nº 234 da Rua Chile, de propriedade de Vanir Martinho Braz, e, nos fundos com o prédio de nº 372 da Rua Colômbia, de propriedade de Ozeride Bruschi; perfazendo área superficial de 416 metros quadrados, cadastrado na Prefeitura Municipal desta cidade, Atualmente, sob o número 71-35-25-0217-01-001, com valor venal de R\$ 15.678,18, conforme notificações de lançamento de IPTU/TSU para o exercício de 2008, havido por compra formalizada pela escritura pública lavrada no 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos desta cidade, 29 de junho de 2007, no livro 538, páginas 193/196, registrada no 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos desta comarca, no livro número 2, de Registro Geral, sob o número 6, na

JUCESP
25 10 16



matrícula 1.233, em 10 de agosto de 2007, integralizado pelo valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

1.2) – Os sócios **EDSON LUIZ TROVÓ** e **LUCIANO PEREIRA**, acima qualificados, resolvem, excluir os imóveis acima descritos, integralizados na sociedade no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) valor este, a ser integralizado neste ato, através de Lucros Acumulados, estampado no Balanço Patrimonial, encerrado em 31/12/2015.

2) – Os sócios **EDSON LUIZ TROVÓ** e **LUCIANO PEREIRA**, resolvem também neste ato, aumentar o capital social da sociedade de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais) para R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), cujo aumento de R\$ 440.000,00 (Quatrocentos e quarenta mil reais), através de Lucros Acumulados, estampado no Balanço Patrimonial, encerrado em 31/12/2015.

3) – Resolvem os sócios **EDSON LUIZ TROVÓ** e **LUCIANO PEREIRA**, alterar a redação do § 1º, do Artigo 9º, passando a ter a seguinte redação:

§ 1º – Para fins de participação em licitações públicas, a sociedade poderá ser representada por apenas um dos sócios que poderá praticar, isoladamente, todos os atos inerentes ao certame, como concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, dar lances, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, desistir, assinar contratos administrativos decorrentes do certame, enfim, praticar todos os atos necessários à participação da sociedade no procedimento licitatório até a sua efetiva contratação, podendo, inclusive, substabelecer estes poderes, total ou parcialmente, à terceiros, através de instrumento público ou particular.

4) – Resolvem os sócios **EDSON LUIZ TROVÓ** e **LUCIANO PEREIRA**, alterar a redação do § Único, do Artigo 10º, passando a ter a seguinte redação:

§ ÚNICO – Com exceção da situação elencada no §1º do Artigo 9º do presente contrato, todas as demais procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas por ambos os sócios e, quando a situação o permitir, terão prazo de validade determinado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

5) – Diante das alterações verificadas, necessário se faz dar nova redação ao artigo 5º, do Capítulo II, artigo 9º, do Capítulo III e artigo 10º, do Capítulo III, do Contrato Social, que passam a vigorar com as seguintes redações:

The image shows two handwritten signatures or initials in black ink. One is a cursive signature, and the other is a set of initials.

The image shows a handwritten mark or signature in black ink, possibly a stylized letter or a small signature.

JUCESP
25 10 16



Ofício de Registro e Integração das Empresas do Estado de São Paulo
Dr. Márcio Pressiani Barbosa
13 NOV. 2017
Visto e autenticado
com selo de autenticidade

CAPÍTULO II Capital Social

ARTIGO 5º – O capital social é de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), dividido em 500.000 (Quinhentas mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, assim distribuídas entre os sócios:

SÓCIOS	QUOTAS	VALORES	%
1.EDSON LUIZ TROVÓ	250.000	R\$ 250.000,00	50%
2.LUCIANO PEREIRA	250.000	R\$ 250.000,00	50%
TOTAL	500.000	R\$ 500.000,00	100%

§ 1º – O capital social subscrito será integralizado, neste ato, em dinheiro, moeda corrente do País.

§ 2º – A responsabilidade dos sócios é, na forma da lei, restrita ao valor de suas quotas, mas respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CAPÍTULO III Administração

ARTIGO 9º – A administração da sociedade será exercida por ambos os sócios, com os poderes e atribuições de administradores, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro.

§ 1º – Para fins de participação em licitações públicas, a sociedade poderá ser representada por apenas um dos sócios que poderá praticar, isoladamente, todos os atos inerentes ao certame, como concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, dar lances, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, desistir, assinar contratos administrativos decorrentes do certame, enfim, praticar todos os atos necessários à participação da sociedade no procedimento licitatório até a sua efetiva contratação, podendo, inclusive, substabelecer estes poderes, total ou parcialmente, a terceiros, através de instrumento público ou particular.

§ 2º – Ambos os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de *pro labore*.

JUCESP
25 10 16



ARTIGO 10º – A sociedade poderá, ainda, ser representada por procuradores, conforme vier a ser estabelecido nos respectivos instrumentos de mandato e de acordo com a extensão dos poderes que nele contiverem.

§ ÚNICO – Com exceção da situação elencada no §1º do Artigo 9º do presente contrato, todas as demais procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas por ambos os sócios e, quando a situação o permitir, terão prazo de validade determinado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

6) – À vista das modificações ora ajustadas, consolida-se o Contrato Social, que passa a ter a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL

CAPÍTULO I

Denominação, Sede, Objeto e Prazo de Duração

ARTIGO 1º – A sociedade empresária limitada, opera sob o nome empresarial de **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, e rege-se pelo presente Contrato Social, pelas disposições legais aplicáveis às sociedades limitadas e, no que for aplicável, pelas das Sociedades por Ações.

ARTIGO 2º – A sociedade tem sede e foro jurídico em Catanduva, Estado de São Paulo na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, CEP 15800-430;

§ ÚNICO – A sociedade poderá por deliberação dos quotistas representando a maioria do capital social, abrir, transferir e/ou encerrarem filiais em todo o Território Nacional.

ARTIGO 3º – A sociedade tem por objeto: **DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR; CONSULTORIA, ASSESSORIA E AUDITORIA EM SOFTWARE E HARDWARE; COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA; IMPRESSÃO E MONTAGEM DE DADOS VARIÁVEIS; SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTACT CENTER; CONSULTORIA, ASSESSORIA, AUDITORIA E TREINAMENTO PARA GESTÃO PÚBLICA OU PRIVADA; ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUSIVE DIGITALIZAÇÃO; HOSPEDAGEM DE DATA CENTER.**

JUCESP
25 10 16



Ofício de Registro e Identificação das Pessoas Naturais e de Intérpretes e Tutelas da Sede da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Manoel Bressani Barbosa
13 NOV. 2017
Autenticado
Válido somente com o selo de autenticidade
www.vulgo.com.br
mim apresentado. Dou fé
de Valentim Possobon - Presidente

ARTIGO 4º – A sociedade iniciou suas atividades em 10 de maio de 2006, prazo de duração por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II Capital Social

ARTIGO 5º – O capital social é de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), dividido em 500.000 (Quinhentas mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, assim distribuídas entre os sócios:

SÓCIOS	QUOTAS	VALORES	%
1.EDSON LUIZ TROVÓ	250.000	R\$ 250.000,00	50%
2.LUCIANO PEREIRA	250.000	R\$ 250.000,00	50%
TOTAL	500.000	R\$ 500.000,00	100%

§ 1º – O capital social subscrito será integralizado, neste ato, em dinheiro moeda corrente do País.

§ 2º – A responsabilidade dos sócios é, na forma da lei, restrita ao valor de suas quotas, mas respondem solidariamente pela integralização do capital social.

ARTIGO 6º – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento ou outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

ARTIGO 7º – Nenhum dos sócios poderá ceder ou transferir de qualquer forma ou a qualquer título, a totalidade ou parte de suas quotas do capital da sociedade a terceiros, sem antes oferecê-las ao outro sócio, o qual terá um prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da oferta, para efetivamente adquirir as quotas ofertadas, pelo mesmo preço e condições constantes da oferta formulada, por escrito, por terceiros. Caso o acima mencionado prazo de 30 (trinta) dias expire sem que o sócio que tiver recebido a notificação tenha efetivamente as quotas ofertadas, o sócio autor da oferta poderá ceder ou transferir a terceiros tais quotas não adquiridas pelo outro sócio, desde que: (a) tal cessão ou transferência seja efetuada por preço não inferior ao preço constante da oferta inicial e se refira à totalidade das quotas ofertadas; e (b) a cessão ou transferência seja efetivada no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do prazo de 30 (trinta) dias inicialmente dado ao outro sócio. Se tais quotas não forem cedidas ou transferidas dentro do prazo e de acordo com as

JUCESP
25 10 16



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdição e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Manoel Pressiani Barbosa
13 NOV. 2017
Valado somente com este de
autenticidade
nada interfere com
a apresentação. Dou fé
nos meus livros e subscrituras
e assim Possebon. Este é o
documento autêntico e crevente

condições aqui estabelecidas, elas estarão novamente a todo o procedimento descrito.

ARTIGO 8º – As quotas do capital social não poderão ser dadas em penhor ou ser oneradas por qualquer outra forma sem a prévia aprovação, por escrito, de sócio representando a maioria do capital social. Qualquer transação efetivada com violação deste dispositivo será ineficaz perante a sociedade.

CAPÍTULO III **Administração**

ARTIGO 9º – A administração da sociedade será exercida por ambos os sócios, com os poderes e atribuições de administradores, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro.

§ 1º – Para fins de participação em licitações públicas, a sociedade poderá ser representada por apenas um dos sócios que poderá praticar, isoladamente, todos os atos inerentes ao certame, como concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, dar lances, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, desistir, assinar contratos administrativos decorrentes do certame, enfim, praticar todos os atos necessários à participação da sociedade no procedimento licitatório até a sua efetiva contratação, podendo, inclusive, substabelecer estes poderes, total ou parcialmente, à terceiros, através de instrumento público ou particular.

§ 2º – Ambos os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de *pro labore*.

ARTIGO 10º – A sociedade poderá, ainda, ser representada por procuradores, conforme vier a ser estabelecido nos respectivos instrumentos de mandato e de acordo com a extensão dos poderes que nele contiverem.

§ ÚNICO – Com exceção da situação elencada no §1º do Artigo 9º do presente contrato, todas as demais procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas por ambos os sócios e, quando a situação o permitir, terão prazo de validade determinado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

JUCESP
25 10 16



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
de Interiores e Títulos da Sede
da Junta Comercial do Estado de São Paulo
D. Mariana Bressani Barbosa
Oficial Natamirio
13 NOV. 2017
Valido somente com selo de autenticidade

ARTIGO 11º – Quaisquer atos praticados pelos administradores, por procuradores ou por empregados da sociedade, envolvendo obrigações relacionadas a operações e negócios estranhos ao objeto social, tais como a prestação de fianças, avais ou quaisquer outras garantias em favor de terceiros, são expressamente proibidos e serão nulos de pleno direito, exceto se expressamente autorizados, por escrito, por sócios representando a maioria do capital social.

CAPÍTULO IV

Exercício Social, Demonstrações Financeiras e Destinação dos Lucros

ARTIGO 12º – O exercício social começa em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º – Ao final de cada exercício social serão preparados o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Financeiras exigidas por lei. O lucro ou prejuízo então verificado, por deliberação dos sócios representando a totalidade do capital social, poderá ser:

- a)-distribuído entre os sócios, na proporção de sua participação no capital social;
- b)-retido, total ou parcialmente, em conta de Lucros Acumulados ou em reservas da sociedade; e/ou,
- c)-capitalizado.

§ 2º – Fica a sociedade autorizada a distribuir antecipadamente lucros, por conta do resultado do exercício, com base em balanços intermediários devidamente transcritos no Livro Diário, levantados especialmente para esse fim, mas observada a sua reposição quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o artigo 1.059 da Lei nº 10.406/02.

CAPÍTULO V

Continuação da Sociedade

ARTIGO 13º – A sociedade não se dissolverá com a retirada, a morte ou a declaração de incapacidade de qualquer dos sócios.

§ 1º – Em caso de retirada de quaisquer dos sócios, a sociedade continuará com o quotista remanescente. As quotas do quotista que se retira serão adquiridas pela sociedade, pelo seu valor contábil apurado com base no último balanço aprovado.

§ 2º – Em caso de falecimento de quaisquer dos sócios, o sócio remanescente decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do falecimento, sobre o ingresso ou não na sociedade dos herdeiros do sócio falecido. Caso os herdeiros do sócio falecido não

JUCESP
25 10 16



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdição e Tutela da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Manoel de Jesus Barbosa
Oficial Matriculado
13 10 2017
Valor Somente
com selo de
autenticidade

sejam aceitos, ou sendo aceitos, optem por não participar da sociedade, as quotas pertencentes ao sócio falecido serão adquiridas, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, pelo sócio remanescente. O preço a ser pago em qualquer das hipóteses deste parágrafo, será o patrimonial atualizado das quotas, assim entendido, o valor a que se chegar tomando-se por base o balanço especialmente levantado para esse fim e considerando-se, também, valores intangíveis e os ativos da sociedade nas quais esta participa pelo seu valor real de mercado.

§ 3º – Em caso de incapacidade de quaisquer dos sócios, o sócio remanescente decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da declaração de incapacidade, sobre a permanência ou não da sociedade do sócio declarado incapaz. Caso a permanência do sócio declarado incapaz seja aceita, a representação do mesmo perante a sociedade passará a ser feita por procurador, curador ou representante legal. Caso tal permanência não seja aceita, as quotas pertencentes ao sócio declarado incapaz será adquirida pelo outro sócio, na forma prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 4º – Em quaisquer dos casos deste artigo: (I) o pagamento que se tornar devido deverá ser efetuado em 3 (três) parcelas, mensais e consecutivas, corrigidas monetariamente até seu efetivo pagamento de acordo com o índice então estabelecido pelas autoridades governamentais para refletir a desvalorização da moeda nacional no período; e (II) o sócio remanescente deverá recompor a sociedade com terceiros dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data do evento.

CAPÍTULO VI **Liquidação**

ARTIGO 14º – Em caso de liquidação da sociedade, o procedimento legal será adotado e observado com a nomeação por sócios representando a maioria do capital social, de um ou mais liquidantes para operar a sociedade durante a liquidação.

CAPÍTULO VII **Alterações**

ARTIGO 15º – Este Contrato Social poderá ser alterado, em qualquer de seus artigos e a qualquer tempo, mediante deliberação dos sócios representando a totalidade do capital social. A aprovação dos sócios representando a totalidade do capital social também será necessária para a deliberação sobre a incorporação, a fusão e a dissolução da sociedade, ou a cessão de seu estado de liquidação.

JUCESP
25 10 16



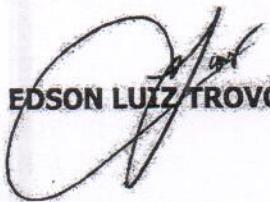
Secretaria de Registro Civil das Pessoas Naturais
Secretaria de Intermediação e Tutoria da Sede
Secretaria de Catanduva (SP)
Secretaria de Registro Civil das Pessoas Naturais
Secretaria de Intermediação e Tutoria da Sede
Secretaria de Catanduva (SP)
Oficial Helenado
NOV. 2017
Válido Somente
com selo de
autenticidade
Doi con
Escrituras

CAPITULO VIII Do desimpedimento

ARTIGO 16º – Os sócios administradores **DECLARAM** expressamente, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou pro crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, nos termos do art. 1.011, § 1º, da lei 10.406/02, bem como, não se acham incursos na proibição de arquivamento previsto na lei nº 8.934/94.

E assim, por estarem perfeitamente **JUSTOS E CONTRATADOS**, mandaram lavrar o presente **INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA** em 03 (três) vias, de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai ao seu final assinado pelas partes e por 2 (duas) testemunhas, devendo ser arquivado na **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (JUCESP)**, para os devidos fins de direito.

Catanduva / SP, 10 de Outubro de 2016.


EDSON LUIZ TROVÓ


LUCIANO PEREIRA

Testemunhas:


FERNANDO RAMOS TECIANO
RG nº 44.270.032-5 SSP/SP


GERSON ALVES
RG nº 19.333.116 SSP/SP

Página 10 de 10





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO



FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

NESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO ATUAL DA EMPRESA, NA DATA DE EMISSÃO DESTES DOCUMENTOS.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS CINCO ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA OBTER O HISTÓRICO COMPLETO DA EMPRESA, CONSULTE A FICHA CADASTRAL COMPLETA.

EMPRESA		
DENOMINAÇÃO ATUAL: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA		
DENOMINAÇÕES ANTERIORES: MAGNA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA MAGNA SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA.		
TIPO: SOCIEDADE LIMITADA		
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35220792088	05/07/2006	13/11/2017 17:00:47
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
10/05/2006	08.212.332/0001-41	

CAPITAL
R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS)

ENDEREÇO	
LOGRADOURO: RUA CHILE	NÚMERO: 250
BAIRRO: VILA JUCA PEDRO	COMPLEMENTO:
MUNICÍPIO: CATANDUVA	CEP: 15800-430 UF: SP

OBJETO SOCIAL
DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES

TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA
EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

5 ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS

NUM.DOC: 076.985/11-8 SESSÃO: 25/03/2011

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

CORREÇÃO DE CNPJ 08.212.332/0001-41

NUM.DOC: 236.272/12-3 SESSÃO: 06/07/2012

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: ARTIGO 9 CAPITULO III - ADMINISTRACAO DA SOCIEDADE SERA EXERCIDA POR AMBOS OS SOCIOS, COM OS PODERES E ATRIBUICOES DE ADMINISTRADORES, AUTORIZADO O USO DO NOME EMPRESARIAL, VEDADO NO ENTANTO, EM ATIVIDADES ESTRANHAS AO INTERESSE SOCIAL OU ASSUMIR OBRIGACOES SEJA EM FAVOR DE QUALQUER DOS QUOTISTAS OU DE TERCEIROS, BEM COMO ONERAR OU ALIENAR BENS IMOVEIS DA SOCIEDADE, SEM AUTORIZACAO DO OUTRO. 1 - PARA FINS DE PARTICIPACAO EM LICITACOES PUBLICAS, A SOCIEDADE PODERA SER REPRESENTADA POR APENAS UM DOS SOCIOS QUE PODERA PRATICAR, ISOLADAMENTE, TODOS OS ATOS INERENTES AO CERTAME, COMO CONCORDAR COM TODOS OS SEUS TERMOS, ASSISTIR A ABERTURA DE PROPOSTAS, FAZER IMPUGNACOES, RECLAMACOES, PROTESTOS E RECURSOS, FAZER NOVAS PROPOSTAS, DAR LANCES, REBAIXAR PRECOS, CONCEDER DESCONTOS, PRESTAR CAUCAO, LEVANTA-LAS, RECEBER AS IMPORTANCIAS CAUCIONADAS OU DEPOSITADAS, TRANSIGIR, DESISTIR, ASSINAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CERTAME, ENFIM, PRATICAR TODOS OS ATOS NECESSARIOS A PARTICIPACAO DA SOCIEDADE NO PROCEDIMENTO LICITATORIO ATE A SUA EFETIVA CONTRATACAO. 2 - AMBOS OS SOCIOS TERA O DIREITO A UMA RETIRADA MENSAL A TITULO DE PRO-LABORE.

NUM.DOC: 236.272/12-3 CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 261.318/14-7 SESSÃO: 01/10/2014

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 116.483/16-7 SESSÃO: 23/05/2016

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 290.774/16-0 SESSÃO: 25/10/2016

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: RESOLVEM OS SOCIOS EDSON LUIZ TROVO E LUCIANO PEREIRA, ALTERAR A REDACAO DO 1, DO ARTIGO 9 E ALTERAR A REDACAO DO UNICO, DO ARTIGO 10.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.



Ficha Cadastral Simplificada emitida para CINTIA DE CARVALHO MACHADO : 36850595806. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 93486701, segunda-feira, 13 de novembro de 2017 às 17:00:47.



FICHA CADASTRAL COMPLETA

NESTA FICHA CADASTRAL COMPLETA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO DA EMPRESA NO MOMENTO DE SUA CONSTITUIÇÃO OU AO SEU PRIMEIRO REGISTRO CADASTRADO NO SISTEMA INFORMATIZADO.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS ARQUIVAMENTOS POSTERIORMENTE REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL COMPLETA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTE DOCUMENTO.

PARA EMPRESAS CONSTITUÍDAS ANTES DE 1.992, OS ARQUIVAMENTOS ANTERIORES A ESTA DATA DEVEM SER CONSULTADOS NA FICHA DE BREVE RELATO (FBR).

EMPRESA		
MAGNA SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA.		
TIPO: SOCIEDADE LIMITADA		
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35220792088	05/07/2006	09/11/2017 14:36:14
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
10/05/2006	08.212.332/0001-41	

CAPITAL
R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS)

ENDEREÇO	
LOGRADOURO: RUA EMAS	NÚMERO: 20
BAIRRO: PARQUE IRACEMA	COMPLEMENTO:
MUNICÍPIO: CATANDUVA	CEP: 15809-025 UF: SP

OBJETO SOCIAL
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL

TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA
EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RG/RNE: 234218988, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 5.000,00
LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.48-31, RG/RNE: 15802015, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 5.000,00

NUM.DOC: 197.853/07-9 SESSÃO: 19/07/2007

ALTERAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL PARA MAHNA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL.

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA EMAS, 20, CONJUNTO A, PARQUE IRACEMA, CATANDUVA - SP, CEP 15809-025.

INCLUSÃO DE CNPJ 08.212.332/0001-41

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 040.701/08-6 SESSÃO: 24/03/2008

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS).

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 30.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 30.000,00.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 175.883/08-7 SESSÃO: 15/07/2008

ALTERAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL PARA INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 242.585/08-5 SESSÃO: 19/08/2008

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 161.140/09-9 SESSÃO: 14/05/2009

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 040.693/10-7 SESSÃO: 12/03/2010

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 453.730/10-3 SESSÃO: 22/12/2010

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA CHILE, 250, VILA JUCA PEDRO, CATANDUVA - SP, CEP 15800-430.

NUM.DOC: 076.985/11-8 SESSÃO: 25/03/2011

OUTROS - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO

NUM.DOC: 236.272/12-3 SESSÃO: 06/07/2012

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: ARTIGO 9 CAPITULO III - ADMINISTRACAO DA SOCIEDADE SERA EXERCIDA POR AMBOS OS SOCIOS, COM OS PODERES E ATRIBUICOES DE ADMINISTRADORES, AUTORIZADO O USO DO NOME EMPRESARIAL, VEDADO NO ENTANTO, EM ATIVIDADES ESTRANHAS AO INTERESSE SOCIAL OU ASSUMIR OBRIGACOES SEJA EM FAVOR DE QUALQUER DOS QUOTISTAS OU DE TERCEIROS, BEM COMO ONERAR OU ALIENAR BENS IMOVEIS DA SOCIEDADE, SEM AUTORIZACAO DO OUTRO. 1 - PARA FINS DE PARTICIPACAO EM LICITACOES PUBLICAS, A SOCIEDADE PODERA SER REPRESENTADA POR APENAS UM DOS SOCIOS QUE PODERA PRATICAR, ISOLADAMENTE, TODOS OS ATOS INERENTES AO CERTAME, COMO CONCORDAR COM TODOS OS SEUS TERMOS, ASSISTIR

A ABERTURA DE PROPOSTAS, FAZER IMPUGNAÇÕES, RECLAMAÇÕES, PROTESTOS E RECURSOS, FAZER NOVAS PROPOSTAS, DAR LANCES, REBAIXAR PREÇOS, CONCEDER DESCONTOS, PRESTAR CAUÇÃO, LEVANTA-LAS, RECEBER AS IMPORTANCIAS CAUCIONADAS OU DEPOSITADAS, TRANSIGIR, DESISTIR, ASSINAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CERTAME, ENFIM, PRATICAR TODOS OS ATOS NECESSARIOS A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE NO PROCEDIMENTO LICITATORIO ATE A SUA EFETIVA CONTRATAÇÃO. 2 - AMBOS OS SOCIOS TERA O DIREITO A UMA RETIRADA MENSA A TITULO DE PRO-LABORE.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 261.318/14-7 SESSÃO: 01/10/2014

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 116.483/16-7 SESSÃO: 23/05/2016

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 290.774/16-0 SESSÃO: 25/10/2016

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

REDISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL DE EDSON LUIZ TROVO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 127.346.508-35, RESIDENTE À RUA PROF JULIETA LUIS JORGE, 52, JD. ELITE, PINDORAMA - SP, CEP 15830-000, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

REDISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL DE LUCIANO PEREIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 121.606.148-31, RESIDENTE À RUA AGUDOS, 970, PQ.RES. AGUDO ROMAO, CATANDUVA - SP, CEP 15802-015, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR E SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 250.000,00.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAUSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: RESOLVEM OS SOCIOS EDSON LUIZ TROVO E LUCIANO PEREIRA, ALTERAR A REDAÇÃO DO 1, DO ARTIGO 9 E ALTERAR A REDAÇÃO DO ÚNICO, DO ARTIGO 10.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35220792088
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 08/11/2017



Ficha Cadastral Completa emitida para CLAUDIO FUCIJI JUNIOR : 18870537862. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesonline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 93346456, quinta-feira, 9 de novembro de 2017 às 14:36:14.



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

13 NOV 2017

Valido Somente
em sede de
competência

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**, pessoa jurídica de direito público, cujo Paço Municipal está sediado na Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, Centro, Catanduva/SP, inscrito no CNPJ com o nº 45.122.603/0001-22, vem, pelo presente, para os devidos fins e efeitos legais, **ATESTAR A CAPACIDADE TÉCNICA** da empresa **INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**, situada na Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, em Catanduva/SP, CNPJ nº 08.212.332/0001-41, de quem adquiriu os serviços de licença de sistema aplicativo para gestão da cobrança judicial e extrajudicial, por meio de procedimento licitatório Pregão Presencial nº 82/2015 e Contrato nº 27/2015.

Atestamos que os serviços são prestados há mais de 12 meses, com qualidade, bom desempenho e atendimento das ferramentas, funcionalidades e customizações abaixo elencadas:

Possui formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça, de maneira a Permitir a confecção e impressão de documentos processuais (mandados de citação, carta de citação, editais, despachos, certidões, termos etc) contendo as informações necessárias à validade do documento (nome, cargo, matrícula, vara ou cartório de atuação etc);

Permite a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de processo em que cada magistrado ou serventuário atua para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;

Possui formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail;

Permite a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de processo bem como Cartório em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de impressão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre esses profissionais de acordo com a final de processo.



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

13 NOV 2017

Original, a mim apresentado, Doutra
Sylvia Chiari Possebon - Substituta
Sylvia Chiari Possebon - Escrevente

Valido Somente
com selo de
autenticidade

e cartório, e também para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema; Possui formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens; Permite o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que são lançados para o respectivo processo que a elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor; Possui formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP); Permite ser alimentado com todos os índices da Tabela Prática desde outubro de 1964 e da Ufesp desde Janeiro de 2004; Possui atualização mensal desses índices deve ocorrer de forma automática e on-line, utilizando o serviço de transferência de arquivos (FTP) através da Web, permite copiar e atualizar os arquivos automaticamente ao executar o sistema na data da divulgação dos referidos índices; Possui formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; Possui formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos da dívida, custas processuais e honorários advocatícios (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente, campo para instruções de pagamento no boleto); Possui formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo todos os dados necessários à confecção de documentos cartoriais (código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo, Matrícula e número de ordem de serviço para cumprimento de atos ordinatórios); Possui formulário para cadastro, configuração e mapeamento das

seqüências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permite indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário logado, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada; Esse mapeamento de tarefas objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes são previamente atribuídas através da configuração deste formulário; Possui formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, contendo, como padrão, os seguintes modelos: Petição inicial com citação postal com CDA integrada; Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; Petição inicial com citação por edital; Petição de citação postal; Petição de citação por Oficial de Justiça; Petição de citação por carta precatória; Petição de adjudicação de bens penhorados; Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora; Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida; Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel); Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça; Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora; Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor; Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor; Petição de penhora do bem que deu origem ao débito; Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud); Petição para designação de data para hasta pública; Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo; Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal; Petição de exclusão de polo passivo; Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo; Petição de suspensão do processo para providências administrativas; Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado; Notificação Administrativa para cobrança da dívida; Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais; Aviso de recebimento de correspondências (AR); Certidão de dívida ativa (CDA); Carta de citação com o envelope integrado; Certidão de autuação do

Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Mathias Bressan Barbosa
Juiz de Direito

13 NOV. 2017



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Despacho do Magistrado para citação; Mandado de penhora e registro; Auto de penhora; documentos que permite configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, permite configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, permite a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal; Possui formulário que permite também a configuração de documentos a ser impressos de forma automática e sequencial à impressão das petições; Possui ferramenta que possibilita o cadastramento, mediante importação em arquivo txt ou XML (ou similar), dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento. Possui ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para distribuição (ex. objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação ou das partes etc.) alertando o usuário sobre essas pendências e possibilita seu bloqueio para não ajuizamento; Possui ferramenta de análise de precisão de postagens que informa ao usuário acerca da probabilidade de sucesso de futura citação no endereço do devedor inscrito em dívida ativa, considerando informações previamente registradas na base de dados; Oferece em ato contínuo ao usuário do sistema possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros importados correlacionados com o devedor apresentado; Possui ferramenta que possibilita o cadastramento, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento; Possui ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira individual ou em lote, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a dar

Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interiores e Títulos da Sede do Comércio de Catanduva (SP)
Dr. Matheus Pressari Barbosa
12/24/2017
AUTENTICAÇÃO
O Original, a mim apresentado, contém a assinatura de Silveira Chieri Posselt Posselt, Substituto do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interiores e Títulos da Sede do Comércio de Catanduva (SP), e contém a assinatura de Silveira Chieri Posselt Posselt, Substituto do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interiores e Títulos da Sede do Comércio de Catanduva (SP), e contém a assinatura de Silveira Chieri Posselt Posselt, Substituto do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interiores e Títulos da Sede do Comércio de Catanduva (SP).



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

possui ferramenta e facilitar o trabalho do usuário na correção das informações; Possui ferramenta que possibilita a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço (nome, endereço completo e CPF), na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outro processo, ou com outras bases de dados integradas ao sistema (Ex. base com código de endereçamento postal) com vistas a agilizar e facilitar o encontro de informações cadastrais do devedor; Possui ferramenta de alerta ao usuário sobre endereços padronizados cadastrados para contribuintes com endereço ou domicílio único para citação; Possui ferramenta de distribuição automática das execuções fiscais junto do Cartório Distribuidor através da geração do arquivo TXT (denominado EXPREF), conforme "Manual de Orientação para a Criação dos Arquivos de Entrada e Saída" fornecido pelo TJSP ou como anexos de e-mail; Possui ferramenta que possibilita a captura do arquivo de retorno do ajuizamento automático, armazenando no sistema, em campos próprios, os dados relativos aos registros distribuídos; Possui ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma "pasta do processo", consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato .PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner; Possui gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo e possibilita o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato .PDF; Permite a assinatura digital das peças processuais que a compõem. Possui agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos; Permite a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência; Possui ferramenta de controle da movimentação processual (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou; Possui ferramenta de pesquisa dos registros por campos diferenciados como: número de processo, número da CDA, nome do contribuinte,

13.04.2017

Valido Somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

endereço do contribuinte, código do imóvel, número de protocolo etc.; Possui

ferramenta que permite a consulta fonética pelo nome do devedor/executado; Possui ferramenta que permite a consulta pelo número do processo unificado, conforme resolução 65 do CNJ; Possui ferramenta que possibilita aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, informa essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo; Permite a impressão da(s) petição(ões) pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta, inclusive com os documentos cartoriais e peças processuais subsequentes (despacho, certidão, mandados etc.); Possui formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado; Possui formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprida total, cumprida parcial, não cumprida); Possui formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão; Possui formulário de cadastro e controle incidentes processuais com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença; Possui formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem, valor

13 NOV. 2017

**Valido somente
com selo de
autenticidade**



MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Chilgri Possabon - Substituta
Plantina Possabon - Escrevente

Atualizado do bem, nome do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilita anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados; Possui formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nº da hasta (1º, 2º etc) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante; Possui ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário, através de arquivos em formato .txt ou xml (ou similar), possibilitando a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de cobrança; Possui ferramenta de importação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), possibilitando a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados; Possui ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), possibilitando o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc); Possui ferramenta que faz o controle dos processos que estejam com abertura de vista à Procuradoria, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato txt ou xml (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), possibilita sua leitura por aplicativos tais como MS-Word, MS-Excel ou outros sistemas de apoio aos serviços cartoriais, com a finalidade de agilizar e facilitar o fichamento de todo ou parte do lote desses processos devolvidos; Possui ferramenta para realização de acordos para pagamento e/ou parcelamento do débito ajuizado, com ferramenta de atualização do montante da dívida; emissão de demonstrativo simulando o valor do parcelamento com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários

13 NOV. 2017

Válido Somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

para pagamento da dívida, das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban; Possui ferramenta que automatiza o preenchimento e a impressão da guia DARE, instituída pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária, para recolhimento de taxas judiciais, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda permitindo, ainda, a guarda e reimpressão do documento gerado por ocasião de eventual extravio por parte do devedor; Possui ferramenta para agrupamento de processos, localizando-os pelo nome da parte ou inscrição/cadastro, para a realização de acordos agrupados, seguindo as regras previstas no item anterior; Permite correção do débito com aplicação de índices como Ufesp, Unidade Fiscal do Município, Tabela Prática do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros que vierem a ser instituídos; Possui ferramenta que possibilita a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo, de forma automática e on-line, via web; Permite baixa eletrônica de pagamentos dos boletos e carnês através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema imprime, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito; Permite a geração de carnê em forma de ficha de compensação para pagamento do débito parcelado, no padrão Febraban, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nome da cedente (Exequente); nome e endereço completo do sacado (Acordante); data de vencimento da parcela; número de parcela; valor do boleto; número do processo e vara, descrição da origem da cobrança; Permite a baixa manual de pagamentos dos boletos e carnês, através de digitação. Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema imprime, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito; Possui ferramenta que permite agrupar ou desagrupar boletos de acordos realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro. O sistema possui editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permite a integração com os campos das tabelas do banco



13 NOV 2017

Válido juntamente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico; Permite a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário); Possui indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo; Permite o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, lançando para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos; Possui ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF); Possui ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação permite, em substituição à manifestação via petição; Permite a configuração das petições possibilitando a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições; Permite a configuração de petições ou quota nos autos, possibilitando a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais (mandados, citações, autos de penhora, cartas precatórias, ofícios etc.) subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota; Permite a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, possibilitando a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



13 MAR 2017

Válido somente
com selo de
autenticidade

Autentica-se com
o original, a qual apresentado.

Silvana Chiani Possabon - Substituta

Ronald Valentin Possabon - Escrevente

utilização de texto óptico; Possui ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatórias); Permite a configuração de petições e documentos possibilitando o direcionamento de sua impressão em tantas cópias quantos forem às partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a assinatura digitalizada do firmatário; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar; Permite a configuração de petições e documentos exigindo campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema alerta o usuário sobre a ausência de dados nestes campos; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir; Permite a configuração de petições e documentos possibilitando a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir; Permite o envio de petições intermediárias através de conexões diretas ao web service do Tribunal de Justiça, gerando arquivos em formato PDF e enviá-los em "pacotes" zipados, juntamente com as informações necessárias em formato XML, seguindo as premissas de arquitetura e segurança definidas pelas normas estabelecidas no "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios". Possui ferramenta que permite a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral de Justiça. A ferramenta possibilita a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e

[Handwritten signatures and initials]



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Marinho Bressani Barbosa
Oficial Habilitado
13 NOV. 2017



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento. O Sistema gera e imprime o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantém organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões; Possui um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, permitindo que a devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa); Permite o filtro de citações negativas e posteriormente o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornam com assinalação de destinatários "ausentes" ou "desconhecidos". O objetivo dessa comunicação é alertar ao morador, eventualmente na qualidade de possuidor do imóvel, que, em se tratando de débito imobiliário em cobrança, poderá ser responsabilizado pelo pagamento do mesmo; Permite a geração de carta de citação com envelope integrado (no próprio corpo da carta) bem como AR (Aviso de Recebimento) contendo as seguintes informações: nome e endereço completo do remetente (exequente), nome e endereço completo do destinatário da citação (executado), número de processo e vara, código de Barras com número de ordem do processo, campo para inserção de data, carimbo e assinatura de recebimento, campo para inserção de número de tentativas de entrega; campo para inserção de data da primeira e segunda tentativa de entrega; campo para inserção de ocorrências verificadas na entrega (falecido, mudou-se, desconhecido, ausente etc); campo para inserção do conteúdo da carta; Possui tela para cadastro e configuração das cancelas/carimbos do convênio entre Prefeitura e Correios, para as postagens com Comprovante de Recebimento e com Aviso de Recebimento, imprimindo o carimbo nos documentos que assim exigir, considerando a cidade destino da correspondência; Possui funcionalidade que permite ao usuário pesquisar o andamento processual de demandas por meio eletrônico diretamente no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Matheus Bressani Barbosa
Oficial Habilitado

03 NOV. 2017

Válido somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

considerando como critério de busca o número de processo judicial que as identifique; Disponibiliza pesquisa processual considerando nome ou CPF/CNPJ da parte; Permite ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta seleciona, de maneira automática, as publicações havidas em nome dos Procuradores responsáveis pelas Execuções Fiscais do município; Disponibiliza a funcionalidade de gestão automática de atos e anotações a serem feitas nos processos relacionados às publicações localizadas; Permite o cadastramento da localização em disco rígido onde serão salvos cadernos publicados pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo; Disponibiliza ao usuário opção de download e leitura das informações eletrônicas obtidas pelo DJE-SP de maneira automática, dispensando ação por parte do usuário; Permite o cadastramento de "palavras chave" para pesquisa automática pela ferramenta no momento da leitura das informações contidas em cadernos do DJE-SP; Possibilita o cadastramento de atos subsequentes a serem praticados nos processos cadastrados em banco de dados, de maneira automática, de acordo com as "palavras chave" cadastradas; Permite o download manual de cadernos do DJE-SP, possibilita ao usuário definir quais cadernos serão buscados eletronicamente. A ferramenta permite a leitura das informações obtidas, de maneira a realizar triagem das publicações havidas correlatas ao município; Permite o arquivamento de cadernos do DJE-SP publicados cotidianamente; As informações são mantidas em banco de dados, permitindo ao usuário executar novas leituras automatizadas que se façam necessárias para localização de publicações condizentes com a parametrização da ferramenta; Permite pesquisa considerando a data de publicação; Permite ao usuário a pesquisa e visualização do teor integral de cadernos publicados pelo DJE-SP, os quais devem ser arquivados em banco de dados. Para pesquisa de documentos, a ferramenta considera, pelo menos, a data de realização do download ou a data da publicação; Permite a pesquisa e visualização de publicações ocorridas no DJE-SP considerando, ao menos, a data da publicação ou número de processo. Possibilitando a busca por publicações arquivadas em banco de dados; Permite ao usuário pesquisar por meio de ato parametrizado para prática automática de providências pela ferramenta; Permite a



visualização das etapas de publicação por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Esta de maneira intuitiva, instrui ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas; Possui módulo que permite ao usuário importar informações fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local, adiante denominado C.R.I., a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema; Permite ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. A ferramenta informa ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Apresenta ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel; Permite o processamento das informações, de modo que o sistema, de forma automática, cruze as informações constantes da base de dados do sistema com as informações fornecidas pelo C.R.I. e indique ações ao usuário para atualizações cadastrais; Permite ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema; Possibilita a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas; Apresenta ao usuário informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor; Apresenta ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação; Informa dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade; Permite a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I.; Permite a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Câmara de Catanduva (SP)
Dr. Mathew Gressani Barbosa
Oficial Heliado

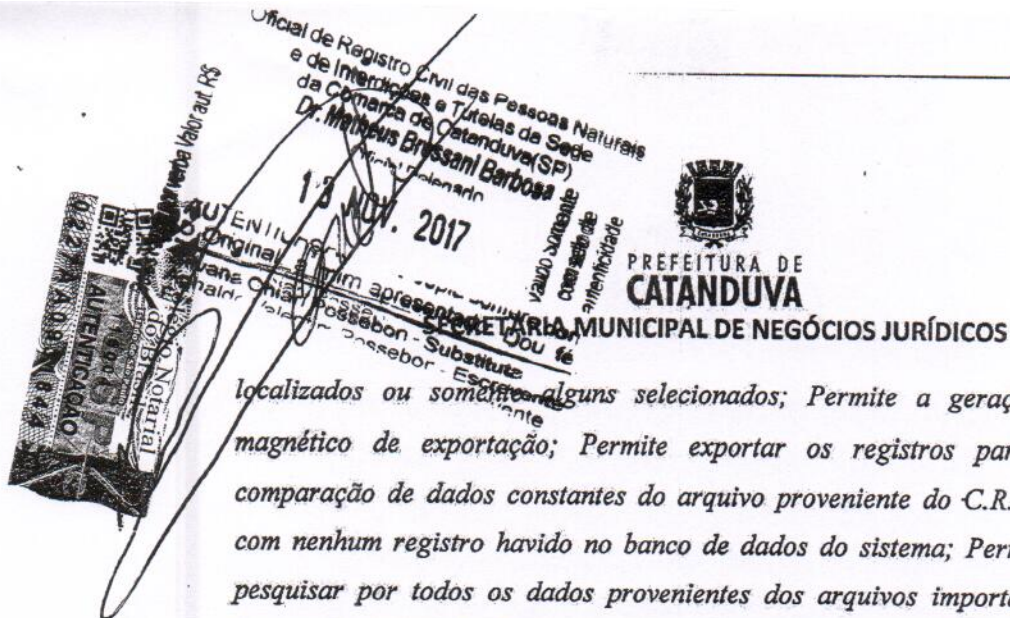
18 NOV. 2017



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

com as constantes do sistema; Permite ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento; Permite a exportação dos dados localizados possibilitando ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados; Permite a geração de arquivo magnético de exportação das informações; Permite exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincide com nenhum registro havido no banco de dados do sistema; Permite ao usuário visualizar CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema; Permite visualização somente de CDA(s) para as quais houve encaminhamento ao ajuizamento; Permite ao usuário selecionar individualmente as CDA(s) localizadas na pesquisa; Apresenta ao usuário, no mínimo, o número do processo, a vara, o nome da parte, o valor original e o valor atualizado; Apresenta informações mais detalhadas relativas ao processo sendo, no mínimo, o número do processo, o número da vara, o número do protocolo, o ano do protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o nome da parte, e o número de CDA(s); Permite ao usuário visualizar, de maneira individualizada, histórico de andamentos processuais dos registros localizados, nos quais constem, ao menos, o número da instância, a data, a hora, a descrição do ato praticado e o nome do usuário responsável; Informa ao usuário dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação; Apresenta dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade; Permite ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados; Permite ao usuário bloquear os registros em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que não sejam encaminhados os títulos para cobrança; Possibilita a exportação dos dados localizados, permite ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros



localizados ou somente alguns selecionados; Permite a geração de arquivo magnético de exportação; Permite exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincide com nenhum registro havido no banco de dados do sistema; Permite ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I.; Dispõe de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, são salvas; Realiza a pesquisa no banco de dados considerando como critério de busca, no mínimo, a inscrição imobiliária, matrícula do imóvel, o CPF ou CNPJ do proprietário ou o nome do proprietário; Informa ao usuário, ao menos, o número de matrícula, a inscrição imobiliária, o nome do cartório, o endereço, bairro, complemento e CEP, informa dados dos proprietários encontrados como, data da transação, ato praticado em cartório, nome do proprietário, endereço, complemento, bairro, CEP, cidade, UF e percentual de participação no imóvel; Considera dados do proprietário como critério de busca, apresenta o nome, o endereço, a cidade, o CPF ou CNPJ, o bairro, complemento e CEP e informa a relação de imóveis de propriedade daquela pessoa localizada, apresentando, no mínimo, a data da transação, o ato praticado em cartório, o número da matrícula, o nome cartório, a inscrição imobiliária, e o endereço; Permite a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório; Direciona o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta; Permite a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual; Permite a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre contas e valores garantidos por meio de depósitos judiciais para processos executivos fiscais; Permite a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido. Informa ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original; Apresenta a quantidade de registros de processos judiciais lidos, processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados; Realiza de maneira automática, a separação dos processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam; Processa as informações e registra no banco de



PREFEITURA DE CATANDUVA ÁREA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

dados do sistema as informações positivas acerca de depósitos judiciais, registrando as garantias no cadastro individual do processo; Disponibiliza, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa; Para cada categoria de tarefa, permite ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos, abrir pasta virtual respectiva, visualizar cada processo ou CDA, confeccionar documentos em lote para os registros selecionados e excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados; Informa o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia; Informa, ao menos, o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA; Informa as garantias registradas no banco de dados com, no mínimo, a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado; Permite exportar os registros positivos em arquivo magnético; Disponibiliza módulo que permite integração com o sistema nativo do setor de Dívida Ativa do município objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa; Permite ao usuário configurar todos os processos automatizados que fazem parte da integração com o sistema nativo de gestão da dívida ativa; Permite, ao menos, a inclusão, exclusão e alteração de procedimentos referentes à integração; Permite gerar relação dos procedimentos cadastrados; Permite cadastrar, ao menos, a descrição e a sigla do processo; Permite ao usuário habilitar ou desabilitar individualmente os processos automatizados; Permite a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do sistema nativo de Dívida Ativa para a base de dados do sistema; Permite pesquisar os títulos considerando, ao menos, a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta reúne, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado; Apresenta ao usuário, ao menos, informações como, número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original; Permite ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema; Permite pesquisa



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Mateus Bressani Barbosa
Oficial Nelenadin



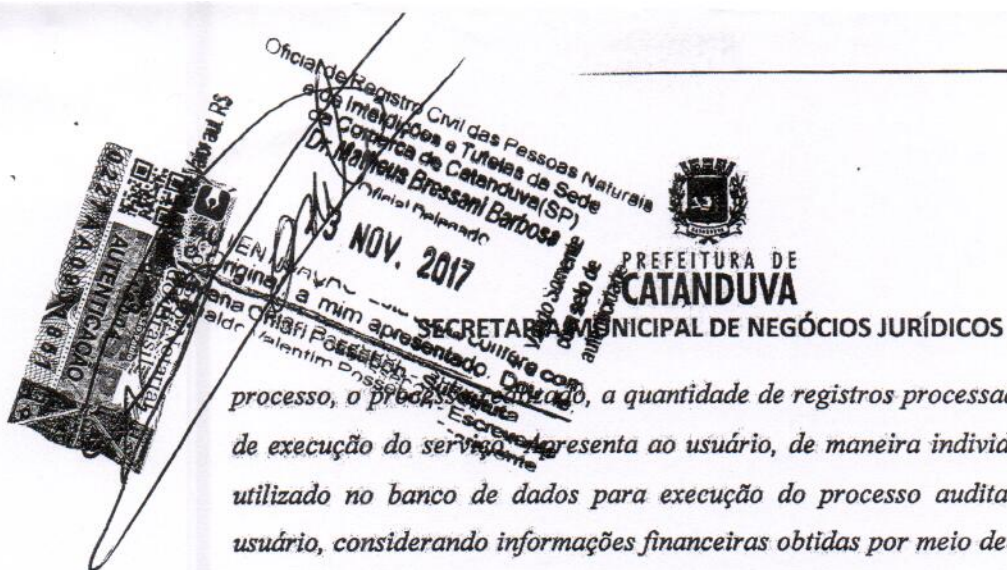
REFEITURA DE
CATANDUVA

3 NOV. 2017

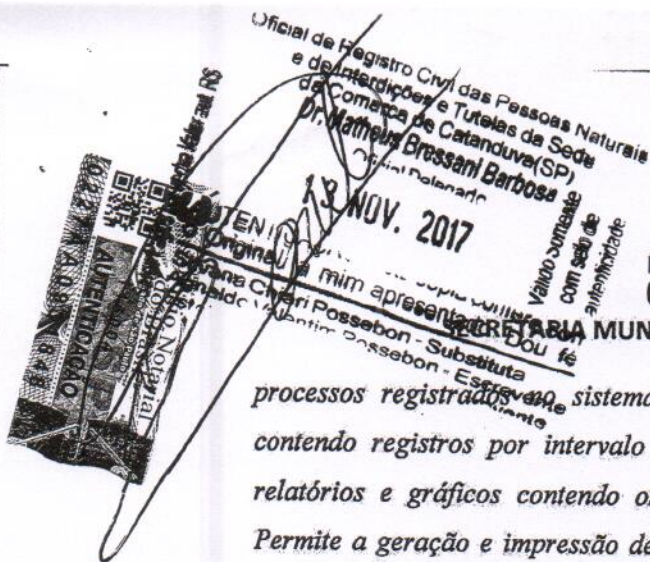
SISTEMA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado; Permite pesquisa considerando como critério, ao menos, o número do título. Para créditos ajuizados, permite pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança; Permite ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa; Permite ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade; Permite pesquisar títulos considerando, ao menos, o número do lote de importação ou a data da importação; Apresenta ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; Informa ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor; Permite realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade; Permite pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema; Permite pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do contribuinte ou o CPF ou CNPJ; Permite pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do contribuinte; Apresenta ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados; Permite ao usuário processar as informações constantes dos registros selecionados de modo que o sistema verifique a situação financeira e informe ao usuário a situação individual de cada registro; Permite a geração de arquivo magnético, no mínimo, nos formatos .XLS ou .CSV contendo dados dos registros selecionados; Permite a impressão de relatório contendo as informações processadas; Permite a prática de atos administrativos ou processuais para registros que demandem, possibilita ao usuário imprimir documentos em lote ou individualmente; Permite auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração; Permite ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica; Informa ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do

[Handwritten signatures and initials]

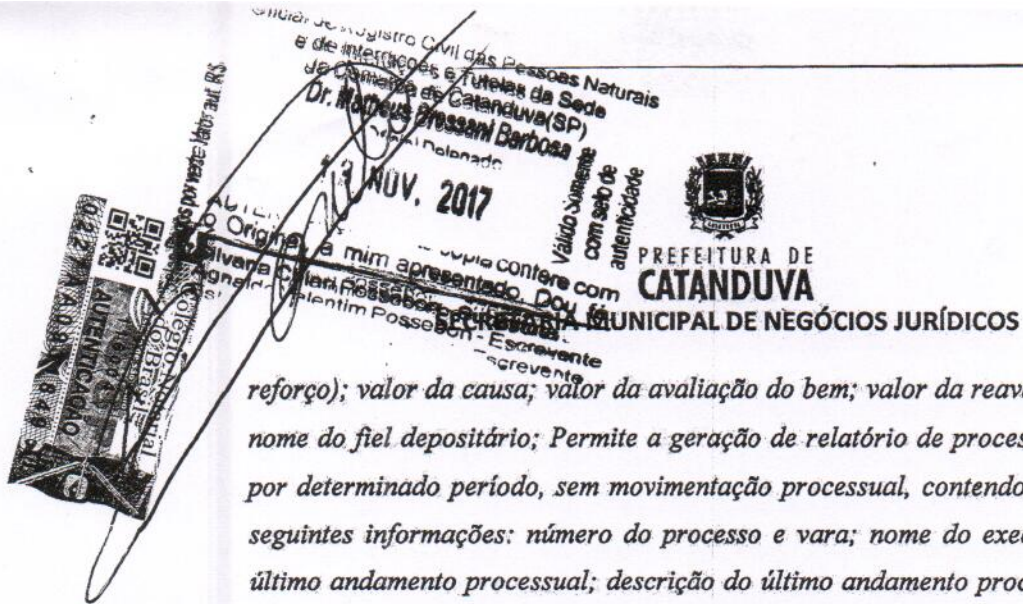


processo, o processo, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço; Apresenta ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado; Permite ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias; Permite pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo; Permite ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências; Informa ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento; Informa ao usuário dados detalhados do processo judicial, como, pelo menos, o número de processo, o número da vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data de distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte, o número de CDA(s) e o CPF ou CNPJ do devedor; Permite ao usuário, pelo menos, selecionar o processo individualmente, abrir pasta virtual do processo selecionado, permite a criação e impressão de documentos individualmente ou em lote para os registros selecionados e permite a consulta eletrônica individual à ferramentas de pesquisas cadastrais públicas ou privadas para qualificação de dados; Permite ao usuário visualizar as tarefas a serem realizadas em um fluxo de trabalho, de modo que as informações obtidas pela integração com setor de Dívida Ativa sejam distribuídas, de maneira automática, entre categorias específicas; Informa e direciona o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta; Permite a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; Permite a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor; Permite a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas; Permite filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; Permite a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura; Permite a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios; Permite filtrar por cada tipo de receita; Permite a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de



PREFEITURA DE
CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

processos registrados no sistema; Permite a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; Permite a geração e impressão de relatórios e gráficos contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos; Permite a geração e impressão de extratos do andamento do processo; Permite a geração de gráficos contendo a quantidade, por intervalo de data, de atendimentos realizados nos guichês de realização dos acordos; Permite o filtro de atendimento considerando o atendente e/ou o guichê; Permite a geração de relatórios e gráficos de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados; Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada; Permite a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo; Permite a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total; Permite a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido; Permite a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal); Permite a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; vara; data e hora do compromisso; descrição resumida do compromisso; Permite a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou



reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário; Permite a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual; Permite a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas; Permite a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara/cartório; data da abertura de vista; prazo para devolução do processo; data da devolução, caso já devolvido; manifestação via petição ou quota confeccionada; Permite a geração e emissão de relatórios indicando, em um período, a quantidade de atendimentos por grupo de atendimento, por atendente e por mesa/quichê, bem como o tempo médio de atendimento individualizado e no geral; Permite a gestão do envio de CDA(s) a protesto extrajudicial por meio eletrônico mediante encaminhamento de arquivo magnético para a CRA-SP - Central de Remessa de Arquivos de São Paulo, adiante referida como órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto, contendo dados sobre as certidões a serem protestadas, bem como controle das fases do protesto (tais como pagamento, sustação, desistência), controle das despesas (despesas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados; Permite o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto; Permite cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas; Permite o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto. Essa ferramenta possibilita o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das despesas com emolumentos cartorários de protesto; Permite a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos; Permite pesquisar as etapas cadastradas, no mínimo, por descrição ou por efeitos de tramitação sobre os títulos (se há bloqueio ou não na tramitação);



Observa a padronização estabelecida pelo manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto. Tais irregularidades deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto; Permite ainda a pesquisa das ocorrências cadastradas considerando, no mínimo, sua descrição. As ocorrências devem estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como apresentantes dos títulos a serem protestados; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como declarantes dos títulos a serem protestados; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados das partes que figurarem como endossatárias ou avalistas dos títulos a serem enviados a protesto; Permite o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados de agentes que figurarem como representantes legais dos títulos a serem enviados a protesto; Permite a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto; Disponibiliza parametrização que possibilita a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática; Permite parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento; Permite a configuração de parâmetros para conexão webservice com o CRA-SP, permite a definição da URL, do usuário, da senha e do número sequencial de remessa de dados; Possui um verificador de número sequencial de remessa que confirma a numeração correta para ser utilizada para a comarca



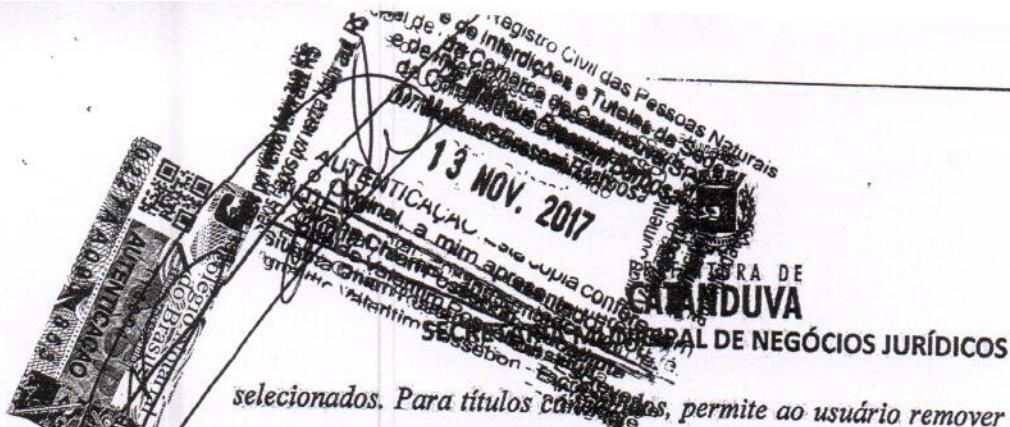
diretamente no webservice do CRA-SP, com vistas a evitar o envio com número de remessa incorreto; Permite a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto; Disponibiliza critérios para pesquisa como, no mínimo, o número da CDA, o valor da CDA, e o nome do devedor; Permite selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas; Disponibiliza meio de pesquisa individual de título considerando, no mínimo, o número de processo e vara, para cobranças já ajuizadas e pelo número de CDA para ajuizadas e não ajuizadas; Apresenta ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente. A relação apresentada informa ao usuário, no mínimo, o número da CDA, o número de processo, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o RG ou IE do devedor, o valor original do débito e o valor do protesto; Oferece ao usuário opção de assinalar ou desmarcar todos os registros encontrados em um único ato; Possibilita o processamento das CDA's importadas possibilitando a inserção da data de vencimento dos títulos que serão enviados a protesto; Informa a quantidade total e valor total dos títulos localizados e ainda a quantidade e valor total dos títulos selecionados; Permite a conversão de títulos hábeis a protesto em formato .pdf, conforme exigido em manual padronizado disponibilizado pelo CRA-SP; Permite a pesquisa de títulos considerando, no mínimo a data de geração de protesto ou o número de CDA(s); Permite o retorno somente dos títulos sem o respectivo arquivo em formato .pdf gerado ou todos os títulos, incluindo aqueles para os quais haja o .pdf gerado; Oferece ao usuário opção para excluir as informações pesquisadas; Permite a impressão de uma relação de títulos pendentes de conversão para o referido formato; Apresenta ao usuário uma relação de títulos que estejam prontos para conversão em formato .pdf, de modo que seja possível a construção de lote de remessa ao CRA-SP, conforme exigência contida em manual; Permite a seleção individual de títulos localizados, informando ao usuário, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, RG ou IE do devedor, valor original do débito, valor de protesto e informação sobre a existência ou não de arquivo .pdf gerado para cada título; Permite visualização do arquivo .pdf, caso já tenha sido gerado; Oferece, em um único ato, opção de seleção de todos os títulos pendentes de conversão; Permite seleção da data de



geração de arquivo .pdf e de seleção do documento matriz sobre o qual serão geradas as CDA(s); Apresenta a quantidade total e valor total dos títulos localizados e ainda a quantidade e valor total de títulos selecionados; Permite que os títulos gerados para remessa ao CRA-SP sejam assinados digitalmente, de forma a garantir a autenticidade das informações enviadas a protesto; Permite a pesquisa de títulos no sistema, ao menos pelos seguintes critérios, número da CDA ou data da geração do título; Permite considerar na pesquisa somente documentos não assinados digitalmente; Apresenta ao usuário, pelo menos, informações como, existência de assinatura digital no título, número da CDA, nome do devedor, CPF ou CNPJ do devedor, RG ou IE do devedor, valor original do crédito, valor de protesto e tipo de cadastro; Permite ao usuário selecionar os documentos encontrados na pesquisa considerando, ao menos, critérios como, todos os títulos, por número da CDA e por data de geração do documento; Permite a impressão das CDA(s) para os documentos selecionados de maneira individual ou em lote, visualização do documento em formato .pdf individualmente, exclusão dos registros selecionados, individualmente ou em lote, e, por fim, assinar digitalmente os documentos selecionados, individualmente ou em lote; Apresenta funcionalidade de remoção de assinatura preexistente, de modo a permitir nova assinatura digital; Informa a quantidade total e valor total dos documentos localizados e ainda a quantidade e valor total dos documentos selecionados; Permite a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema nativo de dívida ativa; Permite pesquisa, no mínimo, pela data da geração de protesto ou data do pagamento; Permite a impressão de relação das informações pesquisadas; Permite considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos e, permite a pesquisa por somente títulos protestados, somente títulos enviados ao cartório ou todos; Apresenta ao usuário uma relação com os registros localizados e permite selecionar individualmente os registros; Informa ao usuário, no mínimo, o número da CDA, a data de remessa, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original do crédito e o valor do protesto; Permite a pesquisa e processamento individual de registros oportunizando ao usuário realizá-la inserindo o número do título; Permite selecionar ou desmarcar



todos os registros localizados; Permite selecionar o layout no qual será gerado o arquivo para a dívida ativa, sendo possível, no mínimo, gerar no layout de retorno do protesto, definido em manual padronizado do CRA-SP ou em arquivo de texto (.txt); Informa ao usuário a quantidade de registros localizados e a quantidade de registros selecionados; Permite a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema nativo de dívida ativa; Permite pesquisa considerando, no mínimo, a data da geração de protesto, a data da despesa e a data do pagamento; Permite opção de se considerar somente as despesas pagas; Apresenta ao usuário relação com os registros localizados, de acordo com os critérios pesquisados, permitindo selecionar individualmente os registros, informando, ao menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor da despesa e a data de pagamento; Permite a pesquisa e carregamento individual de registros considerando o número do título a ser informado pelo usuário; Permite selecionar ou desmarcar todos os registros localizados; Informa a quantidade de registros localizados e a quantidade de registros selecionados; Permite ao usuário gerir os lotes de títulos que serão ou foram protestados; Permite pesquisar títulos considerando, ao menos, critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título; De maneira automática, separa os títulos de forma agrupada de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP; Apresenta totalizadores visíveis que informam a quantidade de títulos em cada etapa cadastrada; Apresenta opção de seleção individual de cada registro pesquisado; Informa ao usuário, ao menos, o número da CDA, o tipo de cadastro, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original do crédito, o valor do protesto, a data de emissão, caso haja, o nome do endossante ou avalista, o número do protocolo e a data do protocolo da confirmação pelo CRA-SP; Para títulos que não foram enviados, permite ao usuário opção de retornar o título para a fase anterior do procedimento de protesto; Permite ao usuário cancelar o envio realizado e imprimir boleto referente aos registros selecionados; Para títulos com irregularidades, permite ao usuário removê-las para os registros selecionados; Para títulos protestados, permite ao usuário remover o protesto dos títulos



selecionados. Para títulos cancelados, permite ao usuário remover o cancelamento dos títulos selecionados; Para títulos com desistência, permite ao usuário remover a desistência dos títulos selecionados; Para títulos sustados, permite ao usuário remover a sustação de protesto dos títulos selecionados; Para títulos pagos, permite ao usuário remover o registro de pagamento dos títulos selecionados; Apresenta ao usuário demonstrativos com resumo total e resumo dos títulos selecionados; Permite visualização da relação de devedores constantes do título selecionado, apresentando, no mínimo, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o RG ou IE do devedor, o endereço do devedor, cidade do devedor, CEP do devedor e UF do devedor; Permite a inclusão de devedores, visualizar o cadastro do devedor e permite a mudança de devedores e codevedores no polo passivo; Apresenta demonstrativo do débito enviado a protesto, informa, pelo menos, o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito; Permite visualização do histórico de movimentações do título pelo sistema de protesto, de modo a apresentar as ações praticadas informando, ao menos, a data, a ocorrência, a descrição e o usuário responsável; Permite ao usuário incluir um histórico manualmente; Permite ao usuário o cadastramento de despesas provenientes da operação de protesto; Possibilita a inclusão de despesas com o protesto no registro selecionado, de maneira individual; Permite a visualização das despesas de maneira individual para cada registro; Informa, no mínimo, a data da despesa, sua descrição, o valor da despesa e usuário responsável pela inclusão; Permite ao usuário selecionar títulos convertidos em formato .pdf e prepará-los em formato exigido em manual do CRA-SP para transmissão eletrônica; Permite a pesquisa e seleção de CDA(s) que comporão o lote de remessa a protesto; Possibilita pesquisa considerando, ao menos, todos os documentos produzidos ou a data de geração do protesto; Possibilita pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título; Permite assinalar ou desmarcar individualmente os documentos localizados; Disponibiliza acesso ao arquivo .pdf que foi gerado anteriormente informando ao usuário, ao menos, se há a assinatura digital, o número da CDA, o tipo de cadastro, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do



devedor, o valor de protesto; Permite selecionar a data da geração do arquivo, selecionar o nome do representante legal previamente cadastrado e o nome do apresentante; Informa a quantidade de CDA(s) localizadas e os respectivos valores bem como o total de CDA(s) selecionadas com os respectivos valores; Permite ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos; Permite a pesquisa de CDA(s) de forma que seja possível a seleção dos títulos que comporão o arquivo; Permite pesquisa considerando como critério, ao menos, todos os documentos produzidos, a data de geração do protesto ou o número do título; Permite pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título; Permite selecionar ou desmarcar individualmente os documentos localizados, informando ao usuário, ao menos, o número do título, o número da CDA, o número da inscrição, o tipo de cadastro, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original do crédito e o valor de protesto; Permite marcar ou desmarcar todos os registros localizados; Permite selecionar o nome do apresentante, o nome do cartório extrajudicial, o nome do representante legal, o nome do declarante e, caso o usuário queira modificar a data, alteração da data de geração do arquivo; Permite a geração de boleto de cobrança para protesto; Informa ao usuário o total de CDA(s) localizadas e do total de CDA(s) selecionadas; Permite a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto; Permite a impressão de relatório apresentando os lotes encontrados; Permite a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando, ao menos, o número do título; Permite ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado; Informa ao usuário, no mínimo, o número do lote, a data de geração, a quantidade de títulos, a quantidade de devedores e o valor total. Para cada lote a ferramenta informa quais títulos o integram, apresentando individualmente, pelo menos, o número do título, o nome do devedor, o valor de protesto, o número de protocolo e a data do protocolo; Permite a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP; Permite a consulta individual aos dados de devedores constantes dos



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Matheus Bressani Barbosa
Oficial Delegado

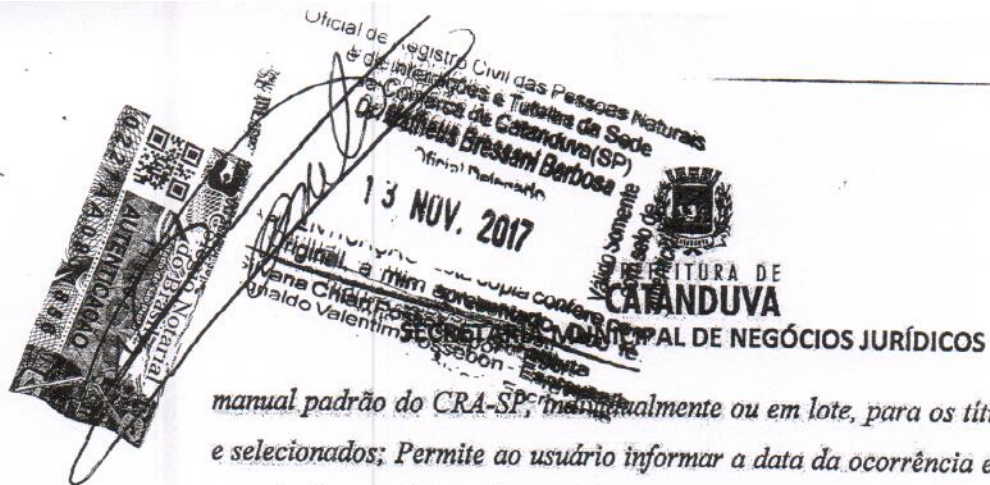
13 NOV. 2017

PRF. DE CATANDUVA

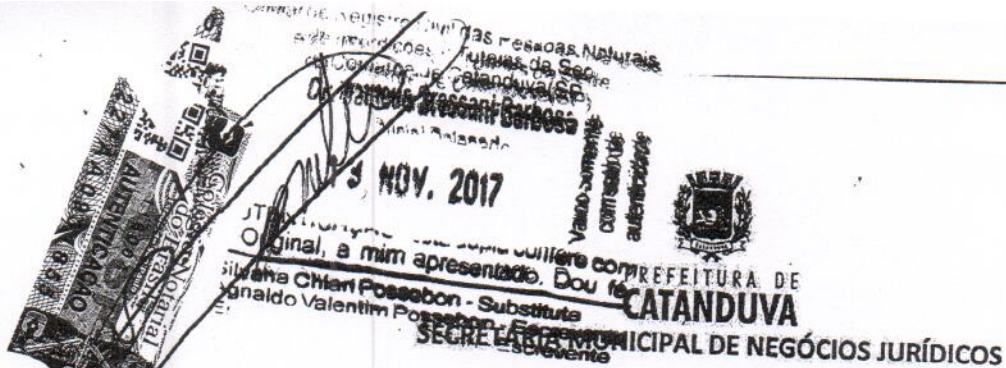
AUTENTICAÇÃO Original, a mim apresentada para fins de autenticação. Dou fé.
Silvana Chianini Possobon - Substituta
Agnaldo Valentim Possobon - Substituto

títulos que integrem lote para a CRA-SP; Informa ao usuário a quantidade e valor total dos lotes encontrados e a quantidade e valor total dos lotes selecionados; Permite a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados; Permite a exclusão de um ou mais títulos que integrem um lote selecionado; Ao excluir um título, de maneira automática, fazer novo arquivo padronizado de envio considerando os títulos excluídos e retornando-os para a etapa de preparação de novo lote para envio eletrônico a protesto; Permite ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico a protesto considerando, ao menos, o número do título ou o número do protocolo; Informa o lote que o título integra; Permite a impressão de relatório contendo os títulos pesquisados; Apresenta ao usuário, ao menos, o número do lote, a data de sua geração, o nome do arquivo, a quantidade de títulos, a quantidade de devedores e o valor total; Informa quais títulos integram os lotes selecionados, de maneira individual; Informa ao usuário, pelo menos, o número do título, o retorno, a data de retorno, o nome do devedor, o valor de protesto, a data de remessa, o número e data do protocolo e eventual irregularidade dentre as possíveis previstas no manual padrão do CRA-SP; Informa ao usuário a quantidade e valor total dos lotes localizados; Permite visualização ou salvamento em disco rígido de arquivos de envio, bem como arquivos de confirmação e arquivos de retorno; Permite, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial; Informa ao usuário, no mínimo, a data do arquivo, o nome do arquivo e o tipo do arquivo; Permite a visualização individual de arquivo texto gerado para um lote selecionado; Informa ao usuário a quantidade de arquivos localizados; Permite ao usuário o cadastramento manual de ocorrências havidas durante o procedimento de protesto; Permite pesquisar títulos constantes em lotes gerados para protesto, considerando como critério de busca, no mínimo, o lote de geração do protesto ou número do título; Permite a pesquisa e carregamento individual de informações considerando, ao menos, o número do título; Permite ao usuário selecionar individualmente os títulos localizados informando, pelo menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto; Possibilita o registro de ocorrências, as quais constam previstas em

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page.



manual padrão do CRA-SP; *manuscriptally* individualmente ou em lote, para os títulos localizados e selecionados; Permite ao usuário informar a data da ocorrência e a descrição da ocorrência, considerando as hipóteses parametrizadas no sistema, observadas as determinações do manual padrão do CRA-SP; Informa ao usuário quantidade e valor total de títulos localizados e a quantidade e valor total de títulos selecionados; Permite ao usuário registrar manualmente irregularidades ocorridas nos títulos gerados para envio eletrônico a protesto; Permite pesquisar títulos que componham lote gerado para protesto, considerando como critério de busca, pelo menos, o lote de, geração do protesto ou número do título; Permite a pesquisa e carregamento individual considerando, ao menos, o número do título; Permite ao usuário excluir os dados pesquisados, de modo a possibilitar nova pesquisa; Permite selecionar individualmente os títulos localizados apresentando, no mínimo, informações do número da CDA, do nome do devedor, do CPF ou CNPJ do devedor, do valor original e do valor de protesto; Permite ao usuário marcar ou desmarcar todos os títulos localizados por meio de um só ato; Permite o registro de irregularidade, individualmente ou em lote, para os títulos localizados e selecionados; Permite que o usuário informe a data da irregularidade e a descrição da irregularidade, considerando as hipóteses parametrizadas no sistema e observadas as determinações constantes do manual do CRA-SP; Informa a quantidade e valor total de títulos localizados e a quantidade e valor total de títulos selecionados; Permite a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico; Permite a pesquisa de lotes de protesto gerados, transmitidos e para os quais houver confirmação de recebimento pelo CRA-SP; Possibilita pesquisa considerando, ao menos critérios como, todos os títulos ou número de CDA; Disponibiliza opção para que não sejam considerados na pesquisa títulos para os quais haja irregularidades cadastradas; Permite ao usuário selecionar individualmente os títulos localizados informando, pelo menos, o número do título, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor do protesto; Permite ao usuário escolha na geração de um arquivo magnético para desistência do protesto ou para cancelamento do protesto, ambos construídos em consonância com as disposições constantes do manual do CRA-SP; Permite inserir a data referente ao dia da ação,



de maneira automática, na geração do arquivo; Permite ao usuário selecionar o representante legal, o apresentante e o cartório; Informa a quantidade e valor total dos títulos localizados e quantidade e valor total dos títulos selecionados. Em se tratando de cancelamento, permite gerar arquivo magnético considerando ou não as custas cartoriais; Permite ao usuário que faça anotação manual do número de protocolo e data de protocolo; Possibilita pesquisa de títulos constantes de lotes gerados considerando, pelo menos critérios como a data de geração do protesto ou o número do título; Permite a pesquisa e carregamento de títulos de maneira individual por meio do lançamento de seu número no sistema; Apresenta os títulos que possuem arquivos .pdf gerados e que não estejam convertidos em formato especificado pelo manual do CRA-SP para envio eletrônico; Permite ao usuário inserção manual do número e data do protocolo e informa, pelo menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto; Permite ao usuário que, de maneira manual, anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP; Permite pesquisar por títulos nos quais haja confirmação da data e número de protocolo de recepção considerando, no mínimo, critérios de busca como, lote de geração de protesto, data de geração de protesto ou número do título; Permite pesquisa e carregamento de títulos de maneira individual inserindo-se como critério de busca, pelo menos, o número do título; Permite ao usuário selecionar os títulos de maneira individual e informa, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto; Permite a anotação da data do pagamento a critério do usuário e a seleção da descrição do pagamento realizado, de acordo com parâmetros definidos em manual do CRA-SP; Informa ao usuário a quantidade e valor de títulos localizados e quantidade e valor de títulos selecionados; Permite ao usuário que, de maneira manual, faça a anotação de despesas havidas em títulos gerados para protesto; Permite pesquisar por títulos gerados considerando, ao menos, critérios de busca como o lote de geração de protesto ou o número do título; Permite excluir os dados localizados, de modo a possibilitar nova pesquisa; Permite pesquisar e carregar títulos de maneira individual considerando como critério de busca, pelo menos, o número do título; Permite ao usuário selecionar os títulos de maneira individual; Informa, ao menos,



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
a de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Campinas (SP)
Delegado Prosser Barbosa
Oficial Polonado

3 NOV. 2017



SECRETARIA DE
CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor e o valor original; Permite a anotação da data da despesa, a critério do usuário, permite a seleção da descrição da despesa, de acordo com parâmetros definidos em manual do CRA-SP e realizar a anotação do valor a ser inserido como despesa; Informa a quantidade e valor de títulos localizados e quantidade e valor de títulos selecionados; Permite a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto; Permite ao usuário pesquisar despesas considerando, ao menos, o número do título; Informa ao usuário, pelo menos, a data da despesa, a descrição da despesa, o valor da despesa e o número do título; Permite selecionar individualmente a despesa a ser baixada; Possibilita o lançamento manual da data da baixa da despesa; Disponibiliza funcionalidade que, de maneira automática, retire as anotações de despesa dos títulos selecionados para os quais serão baixadas; Permite a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas; Permite a pesquisa por lotes gerados para envio a protesto eletrônico; Permite pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP; Permite imprimir relação com dados dos lotes localizados na pesquisa; Permite selecionar os lotes localizados individualmente; Permite seleção de vários lotes em um só ato considerando, no mínimo, o número do lote de transmissão, a data de geração do lote ou todos os lotes encontrados na pesquisa; Permite desmarcar a seleção realizada de modo a possibilitar nova seleção; Informa ao usuário, pelo menos, a data de geração, o número do lote, o nome do arquivo, a quantidade de devedores, a quantidade de títulos e o valor total; Permite enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos em manual; Informa a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados; Permite a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP; Permite pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP; Permite imprimir relação contendo dados dos lotes localizados na pesquisa; Permite selecionar individualmente os lotes encontrados; Permite selecionar vários lotes em um só ato



Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais
e das Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. **Wladimir Sossani Barbosa**
Juiz de Direito

3 NOV. 2017



Original, a mim apresentado, conforme
Silvana Chian Possobon - Substituta
Agnaldo Valentim Possobon - Escrivão

considerando, pelo menos, o número do lote de transmissão, a data de geração do lote ou todos os lotes encontrados na pesquisa; Informa ao usuário, pelo menos, a data de geração do lote, o número do lote, a quantidade de devedores, a quantidade de títulos e o valor total; Permite enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual; Informa ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados; Permite a pesquisa por lotes de remessa enviados a protesto para os quais ainda não haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP; Permite pesquisar considerando, ao menos, a data do lote ou por todos os lotes enviados ao órgão responsável pela gestão dos apontamentos a protesto, os quais estejam pendentes de confirmação; Permite selecionar individualmente os lotes localizados; Permite ao usuário selecionar vários lotes em um só ato considerando, ao menos, a data de transmissão do lote ou todos os lotes encontrados na pesquisa; Informa ao usuário, ao menos, o nome do arquivo, a quantidade de devedores, a quantidade de títulos e o valor total; Permite solicitar a confirmação dos lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, considerando arquivos disponibilizados na data da solicitação da confirmação, que pode ser informada pelo usuário, ou ainda a partir da data de remessa do lote, em parâmetros definidos previamente em manual disponibilizado pelo CRA-SP; Informa ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados; Permite a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título; Permite pesquisar considerando, no mínimo, a data do lote ou todos os lotes pendentes de retorno; Possibilita ao usuário selecionar o tipo de arquivo sobre o qual será realizada a pesquisa para solicitação do retorno; A ferramenta divide os tipos de arquivo em categorias como "remessa", "desistência" ou "cancelamento", conforme definido em manual do CRA-SP; Permite selecionar individualmente os lotes localizados; Apresenta ao usuário, no mínimo, informações relativas ao número do lote, ao nome do arquivo, à quantidade de devedores, à quantidade de títulos e ao valor total; Permite solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de

13 NOV. 2017

Válido Somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

acesso webservice ao CRA-SP, considerando arquivos disponibilizados na data da solicitação do retorno, que poderá ser informada pelo usuário ou a partir da data de confirmação do lote, em parâmetros definidos previamente em manual disponibilizado pelo CRA-SP; Informa ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados; Permite importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt), com intuito de registrar no banco de dados do sistema informações referentes aos títulos enviados a protesto por meio de arquivo texto (.txt); Permite pesquisar em disco rígido por arquivo texto (.txt) gerado pelo cartório, Apresenta ao usuário informações constantes do arquivo texto (.txt) gerado pelo cartório como, pelo menos, o nome do devedor, o número do título, o valor de protesto, o nome do cartório, o número de protocolo, a data de protocolo, ocorrência havida e irregularidade; Permite a transferência das informações para o sistema, registrando o conteúdo na base de dados com informações relativas aos títulos constantes do arquivo importado; Permite a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho; Essa ferramenta, de maneira intuitiva, instrui ao usuário do sistema quais ações devem ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto; Permite a negatивação de devedores junto aos órgãos de proteção ao crédito mediante encaminhamento de arquivo magnético contendo dados sobre os devedores a serem negativados, bem como permite a exclusão da negatивação; Permite a seleção e preparação dos devedores a serem negativados, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de devedores, usando algumas opções de filtragem, tais como número do CPF do devedor ou nome do devedor; Permite a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados; Permite a leitura e importação de arquivo magnético de retorno contendo relação de devedores negativados junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como dos registros rejeitados por algum motivo ou inconsistência; Permite a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negatивação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito; Permite o controle das fases de negatивação e exclusão da negatивação dos devedores



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
de Comarca de Catanduva (SP)
Dr. **Matheus Bressani Barbosa**
Oficial Helenado

13 NOV. 2017

Válido somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

indicados, possibilitando estas fases que sejam inseridas no sistema de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno; Permite o controle de devedores negativados, de modo que o sistema alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito; Permite a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre contribuintes inscritos em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito por meio de ferramenta de fluxo de trabalho; Essa de maneira intuitiva, instrui ao usuário quais ações deverão ser tomadas para gestão com êxito do procedimento de negativação; Permite a gestão de central de atendimento; Permite o cadastramento de mesas de atendimento; Permite definição de grupos de atendimento; Permite, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo; Permite a reorganização da sequência numeral dos atendimentos; Permite o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades; A ferramenta, pelo menos, gera código, permite cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas; Permite definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo contribuinte; Permite solicitação de confirmação do contribuinte caso haja sido direcionado para atendimento por call center; Possibilita ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado; Permite o cadastramento de faixas de tempo de atendimento; Possibilita associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento; Permite configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento; Permite o cadastramento de descrições de categorias de atendimento; Permite o cadastramento de usuários do sistema e a geração automática de códigos respectivos; Possibilita o cadastramento, ao menos, de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha; Permite o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a definição de nível de acesso; Permite o cadastramento da descrição do motivo de logoff; Permite ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados; Procede ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas; Solicita ao usuário que decline motivo caso precise se desligar do sistema; Permite o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. **Matheus Bressani Barbosa**
Assessor Jurídico

3 NOV. 2017



PREFEITURA DE
CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

AUTENTICAÇÃO...
Original, a mim apresentado. Dou fé
Silvana...
Aginaldo Valentim Possobon - Escrevente

a numeração de mesas cadastradas; Permite o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento; Permite a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no sistema; Apresenta ao usuário opções funcionais que permitem a gestão do painel de senhas durante a operacionalização; Apresenta no mínimo opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado, bem como a opção de geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada; Permite imprimir a senha gerada; Permite a alteração da etapa de atendimento das senhas geradas, apresentando relatório de todas as senhas geradas; Permite alteração do trâmite das senhas; Apresenta relação de senhas geradas na qual conste, ao menos, o número da senha, a descrição e a situação de atendimento; Permite localizar senhas geradas, considerando como critério de pesquisa, ao menos, data de geração das senhas; Apresenta relação informando os trâmites das senhas geradas; Apresenta ao usuário, ao iniciar o atendimento, ao menos, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha; Apresenta relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento; Permite ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada; Apresenta tela de execução onde é computado o tempo de atendimento; Permite encerrar o atendimento e apresentar tela informando o número da senha atendida e confirmação de encerramento do atendimento; Permite transferir a senha para outra categoria de atendimento; Permite a apuração a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha; Apresenta ao usuário relação de categorias nas quais entender se enquadrar o atendimento realizado; Permite cancelar senhas; Permite ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa; Permite ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo; Permite a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha; Permite computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais; Permite ao usuário acesso funcional a opções para controle das

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Câmara de Catanduva (SP)
Dr. Mathias Bressani Barbosa
Oficial habilitado
13 NOV. 2017
Válido somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

atividades executadas na ferramenta, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas; Permite ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no sistema, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento; Permite escolher entre atualizar informações de atendimento em tempo real, de maneira automática ou atualizá-los manualmente; Permite ao usuário administrador opção de remoção forçada de outro usuário no sistema; Apresenta um totalizador de registros constantes do sistema; Permite ao usuário que modifique o grupo de atendimento de qualquer mesa registrada no sistema, de modo que possa direcionar o atendimento; Permite visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados informando ao usuário, pelo menos, a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para serem atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas; Apresenta essas informações individualizadas por cada grupo de atendimento; Permite ao gestor escolher entre a atualização dos dados de maneira automática, em tempo real, ou fazê-lo manualmente; Disponibiliza ao usuário administrador informação sobre a eficiência de cada usuário ocioso logado no sistema; Apresenta, ao menos, o código de usuário, o nome de usuário, o total de atendimentos realizados no dia e as próximas senhas que aguardam atendimento; Permite pesquisar por números específicos de senhas; Permite atualizar em tempo real, de maneira automática, as informações apresentadas ou de modo manual; apresenta um totalizador da quantidade de usuários que se encontrem em situação de ociosidade; Informa todos os usuários que bloquearam o sistema e por qual motivo; Informa o número da mesa, o nome do usuário, o motivo do bloqueio de atendimento e o tempo que esse usuário levou no bloqueio; Permite ao administrador enviar mensagens a todos os usuários do sistema; Permite que somente o grupo administrador interaja via chat; Permite o cancelamento de senhas travadas; Verifica quais senhas aguardavam nos dias anteriores e que não foram atendidas permitindo cancelá-las; Permite visualização de relatório dos atendimentos realizados; Permite ao usuário definir

13 NOV. 2017

Válido Somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

critérios de pesquisa considerando, pelo menos, data inicial e final, hora inicial e final, opções de agrupamento por grupo de atendimento, usuário ou mesa; Permite pesquisa por senhas atendidas e/ou canceladas; Permite a impressão do relatório gerado. O relatório informa, ao menos, a data de atendimento, a senha, o grupo, a categoria, a mesa, o nome do usuário, a hora da triagem, a hora da chamada, a hora de atendimento, a nota atribuída pelo contribuinte, o tempo de espera, o tempo de atendimento e o tempo total; Permite pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizados considerando, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, hora final, busca por períodos diários ou mensais e permite a impressão de relatório; Informa em relatório, pelo menos, os grupos de atendimentos individualizados com a quantidade total de senhas geradas, as senhas atendidas e as senhas canceladas; ao final também apresenta totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas; Permite pesquisar atendimentos realizados por período por usuários considerando como critério de pesquisa, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e busca por períodos diários ou mensais; Permite a impressão de relatório; Informa em relatório, no mínimo, o nome de cada usuário, constando a quantidade de senhas atendidas individualmente, apresentando, pelo menos, o tempo de espera, o tempo de atendimento, o tempo médio, o tempo médio no período e o tempo total de atendimento; Informa ao usuário totalizadores de senhas atendidas, tempo de espera, tempo de atendimento, tempo médio no período e tempo total; Permite pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período considerando como critério de busca, no mínimo, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e busca por períodos diários ou mensais; Permite a impressão de relatório; apresenta relatório especificando cada grupo de atendimento, apresentando, no mínimo, a quantidade de senhas atendidas, o tempo de espera, o tempo de espera médio, o tempo de atendimento, o tempo de atendimento médio e o tempo total; Apresenta totalizadores informando, no mínimo, a quantidade de atendimentos realizados, o tempo de espera, o tempo de espera médio, o tempo de atendimento, o tempo de atendimento médio e o tempo total; Permite pesquisar por atendimentos mensais e diários por período considerando como critério de busca, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e a busca por

13 NOV 2017

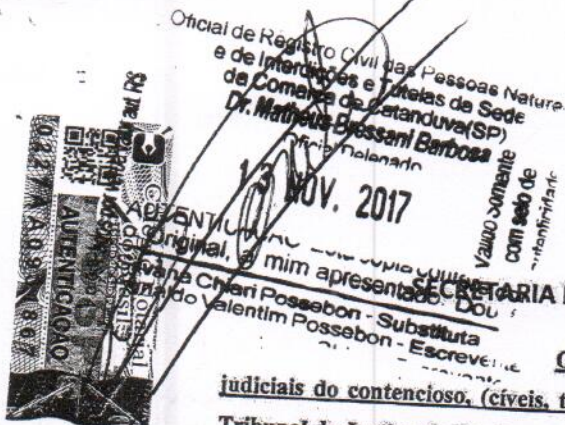
Vaiado somente
com selo de
autenticidade



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

períodos diários ou mensais; Permite a impressão de relatório; Apresenta relatório especificando diariamente, no mínimo, a quantidade de senhas geradas, canceladas, atendidas e em espera; Apresenta totalizadores de senhas geradas, canceladas, atendidas e em espera; Permite visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no sistema; Permite pesquisa considerando, ao menos, a data inicial e final, a hora inicial e final ou o nome de usuário cadastrado no sistema; Permite resumir o tempo do usuário logado no sistema e o tempo médio do usuário logado no sistema, durante o período pesquisado; Permite a geração de relatório distribuindo as informações por entre os motivos de bloqueio declinados, informando o tempo total e tempo médio de cada; Permite gerar relatório que informe, ao menos, o código de registro da operação, o número de IP da máquina, o computador da rede, o nome de usuário, a data de logon, a hora de logon, a data de logoff e a hora de logoff; Permite a impressão do relatório gerado; Permite a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento; Apresenta relatório prévio informando os nomes dos grupos de atendimentos cadastrados no sistema e relação com nomes de usuários e quantidade média de atendimentos realizados; Permite a impressão de relatório dos dados localizados; O relatório impresso informa ao usuário, ao menos, os nomes dos atendentes, a média de quantidade de senhas atendidas, o tempo médio de atendimento em minutos; Permite ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no sistema com dados inseridos no final de atendimento realizado ao contribuinte; Permite a geração e visualização de gráficos por período considerando, ao menos, a quantidade de atendimentos realizados por grupo de atendimento, por mesa ou guichê ou o tempo médio de atendimento individualizado; Permite a reprodução das senhas e mensagens aos contribuintes por meio de monitor. O monitor apresenta ao contribuinte o número das senhas em atendimento, informando, ao menos, a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento; apresenta, ao menos, 05 (cinco) senhas chamadas e quais mesas as chamaram; O monitor disponibiliza a mensagem de texto inserida na ferramenta; O sistema permite ao usuário abrir o painel de senhas, ocultar o painel de senhas, parar a ferramenta de painel de senhas, parar o som de chamadas e selecionar o som de chamada;



PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

O sistema possui módulo para gestão dos processos judiciais do contencioso, (cíveis, trabalhista, criminais, etc), integrado ao web service do Tribunal de Justiça de São Paulo, para tramitação do processo judicial eletrônico; Permite o cadastramento automatizado dos processos judiciais do contencioso, através de conexão direta via web service ao TJSP, possibilitando o preenchimento de vários campos, como: competências, classes das ações, níveis de sigilo, partes e contatos como requerentes, requeridos, testemunhas, representante legais, entre outro; Permite o cadastro e configuração dos tipos de Ações e suas Sub-áreas, como Administração, Cobrança, Saúde, Licitação, Eleitoral, Meio Ambiente, Reparação de Danos, entre outras.

Permite o controle de prazos e demais compromissos na tramitação dos processos do contencioso, através de agenda dinâmica, que permite compartilhamento ou não dos compromissos com os demais usuários do sistema; Possui ferramenta que indica o fluxo de trabalho a ser realizado pelo usuário nos processos do contencioso, possibilitando a exibição das tarefas a serem executadas em sua totalidade, ou de forma individualizada, divididas por tipos de área (Cível, Fiscal, Trabalhista) ou ainda pelo tipo de Ação (Ação de Cobrança, Reclamação Trabalhista, Ação de Indenização entre outras); Possui ferramenta que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre procuradores, considerando o assunto ou sub-área do processo contencioso; Possui ferramenta que permite anotar as férias e licenças do procurador, reorganizando o controle da distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando o final de cada processo ou assunto;

Declaramos, por derradeiro, que o sistema contratado está integrado ao sistema de Central de Remessas de Arquivo do Estado de São Paulo (CRA-SP), possibilitando o protesto eletrônico de CDAS via *webservice* ou por meio de arquivo texto; ao sistema de leitura de publicações da Advise, possibilitando o recebimento de publicações via *webservice*; ao sistema de administração de receitas, Pronim, da GovBr, responsável pela gestão da Dívida Ativa municipal, possibilitando o controle de acordos e pagamentos de débitos ajuizados, bem como a tramitação de arquivos para ajuizamento eletrônico de execuções fiscais via *webservice*, e ao sistema SAJ/PG5 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que possibilita o ajuizamento de execuções fiscais desta municipalidade, através de processamento digital com intercâmbio de dados diretamente via *Web Service*, atendendo assim as regras e padrões estabelecidos no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça e Instituições conveniadas via *Web Service*", interoperabilidade que proporciona à Procuradoria



PREFEITURA DE
CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

do Município de Catanduva/SP o ajuizamento, o peticionamento intermediário e o recebimento de intimações de forma eletrônica.

Firmamos o presente atestado para todos os fins e efeitos de direito.

Catanduva, 01 de julho de 2016.

Nome: Natalie Montani de Souza

Cargo: Diretora do Departamento da Procuradoria Geral

CPF: 358.857.658-02

RG: 42.399.109-7

Nome: Rosana Cristina Castro Rodrigues

Cargo: Chefe de Divisão

CPF: 066.321.648-62

RG: 7.724.567



Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Intervenções e Tutelas da Sede
da Câmara de Catanduva (SP)

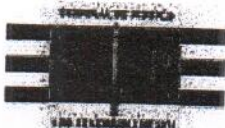
Dr. Matheus Bressani Barbosa
Oficial Notário

13 NOV. 2017

Valido Somente
com selo de
autenticidade

AUTENTICAÇÃO - Esta cópia confere com o original, a mim apresentado. Dou fé

Mariliana Chiani Possobon - Substituto
Agnaaldo Valentim Possobon - Escrevente



07/11/2017

3757978

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 023757978**FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 06/11/2017, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ: 08.212.332/0001-41, conforme indicação constante do pedido de certidão. *****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor(a). São apontados os feitos com situação em andamento já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado nº 53/2015.

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 7 de novembro de 2017.

PEDIDO Nº:**3757978**

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 08.212.332/0001-41 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 05/07/2006 /
NOME EMPRESARIAL INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INTEGRATIVA			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 46.51-6-01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento 85.99-6-03 - Treinamento em informática 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R CHILE	NÚMERO 250	COMPLEMENTO	
CEP 15.800-430	BAIRRO/DISTRITO VILA JUCA PEDRO	MUNICÍPIO CATANDUVA	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO LUCIANO.PEREIRA@CIAINTEGRATIVA.COM.BR		TELEFONE (17) 3311-1900	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 05/07/2006	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia 09/11/2017 às 12:02:33 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

© Copyright Receita Federal do Brasil - 09/11/2017

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 08.212.332/0001-41
NOME EMPRESARIAL: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE
NEGOCIOS LTDA
CAPITAL SOCIAL: R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	EDSON LUIZ TROVO
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	LUCIANO PEREIRA
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.
Emitido no dia 09/11/2017 às 12:04 (data e hora de Brasília).



Consulta Cadastral

Cadastro de Contribuintes de ICMS - Cadesp

Início Consultas Atos de Ofício Configuração Sincronismo Isenções Energia Procurações Eletrônicas Encerramento

Imprimir

Voltar

IE: 260.195.101.116 CNPJ: 08.212.332/0001-41 Nome Empresarial: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA	Situação: Ativo Data da Inscrição no Estado: 24/05/2016 Regime de Apuração: RPA
--	--

Empresa - Geral	
Nome Empresarial: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada Data início da Atividade: 24/05/2016 CNPJ da Matriz: 08.212.332/0001-41 Porte: Demais Capital Social: R\$ 500.000,00 Regime de Apuração: NORMAL - REGIME PERIÓDICO DE APURAÇÃO Regime Especial de IE Única: Não	
Data início do regime: 24/05/2016 Regime Especial de IE Única por Município: Não	

Participantes				
CPF/CNPJ	Nome	Qualificação	Participação no Cap. Social	Data de Entrada
127.346.508-35	EDSON LUIZ TROVO	Sócio-Administrador	50,00 %	24/05/2016
Endereço do Participante Logradouro: RUA PROFESSORA JULIETA LUIS JORGE Nº: 52 CEP: 15.830-000 Município: PINDORAMA Complemento: Bairro: PARQUE RESIDENCIAL ELISEU RIGOLDI UF: SP				
Contato do Participante Telefone: (17)3522-3223 e-mail: CONTATO@ROSSIETECIANO.COM.BR Fax:				
121.606.148-31	LUCIANO PEREIRA	Sócio-Administrador	50,00 %	24/05/2016
Endereço do Participante Logradouro: RUA AGUDOS Nº: 970 CEP: 15.802-015 Município: CATANDUVA Complemento: Bairro: PARQUE RESIDENCIAL AGUDO ROMAO UF: SP				
Contato do Participante Telefone: (17)3522-3223 e-mail: CONTATO@ROSSIETECIANO.COM.BR Fax:				

Estabelecimento - Geral	
Nome Fantasia: INTEGRATIVA CNPJ: 08.212.332/0001-41 IE: 260.195.101.116 NIRE: 35.2.2079208-8	Data da Inscrição no Estado: 24/05/2016 Data Início da IE: 24/05/2016 Situação Cadastral: Ativo Ocorrência Fiscal: Ativa Tipo de Unidade: Unidade produtiva
Data Início da Situação: 24/05/2016 Formas de Atuação: Estabelecimento Fixo Internet	

Tributário	
Substituto Tributário: Não CPR: 1200 CPR-ST:	Desde: 24/05/2016 Data Início da CPR: 01/11/2016
CNAE Principal: 62.02-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis CNAE Secundários: 46.51-6/01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática 47.51-2/01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática	
Data Início do CNAE Prin.: 24/05/2016 Data Início do CNAE Sec.: 24/05/2016 Data Início do CNAE Sec.: 24/05/2016	

Consulta Completa - Impressão

62.01-5/01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
 62.03-1/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
 62.04-0/00 - Consultoria em tecnologia da informação
 62.09-1/00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
 63.11-9/00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
 77.33-1/00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
 82.20-2/00 - Atividades de teleatendimento
 85.99-6/03 - Treinamento em informática

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

Data Início do CNAE Sec: 24/05/2016

DRT: DRT-08 - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Posto Fiscal: PF-10 - CATANDUVA

Contabilista

CRC: 2SP027571/O-0

CPF/CNPJ: 12.339.502/0001-20

Nome: ROSSI & TECIANO - ASSESSORIA, CONSULTORIA EMPRESARIAL E CONTABILIDADE

Data Início do Contabilista no Estabelecimento: 24/05/2016

Situação Cadastral: ATIVO

Responsável pela Organização Contábil

CRC do Responsável: 1SP261888/O-9

CPF do Responsável: 359.811.228-97

CRC do Responsável: 1SP270551/O-1

CPF do Responsável: 121.776.848-38

CRC do Responsável: 1SP300051/O-1

CPF do Responsável: 086.676.308-29

Endereço e Contato Preferenciais do Contabilista

Tipo: Comercial

Logradouro: RUA RIO CLARO

Nº: 519

CEP: 15.800-260

Município: CATANDUVA

Telefone: (17)3522-3223

e-mail: fernando@rossieteciano.com.br

Complemento: SL 01

Bairro: CENTRO

UF: SP

Fax:

Endereço do Estabelecimento

Logradouro: RUA CHILE

Nº: 250

CEP: 15.800-430

Município: CATANDUVA

Referência: PROXIMO POSTO DE COMBUSTIVEL

Data de Início do Endereço: 24/05/2016

Complemento:

Bairro: VILA JUCA PEDRO

UF: SP

Contato do Estabelecimento

Telefone 1: (17)3311-1900

Fax: (17)3522-2007

Telefone 2:

e-mail: LUCIANO.PEREIRA@CIAINTEGRATIVA.COM.BR

Endereço de Correspondência

Logradouro: RUA CHILE

Nº: 250

CEP: 15.800-430

Município: CATANDUVA

Referência: PROXIMO POSTO DE COMBUSTIVEL

Complemento:

Bairro: VILA JUCA PEDRO

UF: SP



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO
DIVISÃO DE RECEITA E CONTROLE DE TRIBUTOS

CERTIDÃO
RELATIVA À ATIVIDADE
NUMERO 1299/2017

Processo: 2017/9137306
Requerente: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA
Empresa/Contribuinte: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA
CNPJ/CPF: 08.212.332/0001-41 **Inscrição Municipal:** 28.306-0
RG/Inscrição Estadual: 260.195.101-116
Atividade: DESENV. E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, DESENVOLVIMENTO, CONSULTORIA E ASSESSORIA DE SOFTWARE SOB ENCOMENDA, CONSULTORIA EM HARDWARE, LOCAÇÃO DE EQUIP. E MOVEIS, TRAT. DE DADOS, PROV. DE SERV. E SUP., TELEATEND.
Endereço: RUA CHILE, 250 CATANDUVA - SP

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas que vierem a serem apuradas, é **CERTIFICADO** que a(o) empresa/contribuinte acima identificada(o) encontra-se inscrita(o) no rol de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxa de Licença e Publicidade (ISS/TFF) sob o n.º 28.306-0, tendo iniciado suas atividades em 08 de março de 2007, e encontrando-se ativa até o presente momento.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação da(o) empresa/contribuinte no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças (SMF).

Certidão emitida às 14:36:07 h do dia 5 de outubro de 2017

Válida até 180 dias contados de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará esta Certidão.

O referido é verdade e dá fé.

Catanduva (SP), 5 de outubro de 2017

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas da Sede
da Comarca de Catanduva (SP)
Dr. Marilene Bressani Barbosa
Oficial Titular

13 NOV. 2017



CERTIFICADO
Original, e mim apresentado. Dou fé.
Valentim Possobon - Escrevente
Chirri - Escrevente

Evandro Luis Zeliboni
Auxiliar Administrativo
RG 34.887.547-9





Via Rápida Empresa - VRE
CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO
JUCESP - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e
Inovação



Prefeitura do Município de Catanduva

Governo do Estado de São Paulo

É importante saber que:

1. Todos os dados e declarações constantes deste documento são de responsabilidade do proprietário do estabelecimento.
2. Somente as atividades econômicas contidas neste comprovante tem o funcionamento autorizado.
3. Qualquer alteração de dados e condições que determinam a inscrição nos órgãos e expedição deste documento implica na perda de sua validade e regularidade perante os órgãos, e obriga o empresário e/ou empresa jurídica a revalidar as informações e renovar sua solicitação.
4. Os órgãos envolvidos poderão a qualquer momento fiscalizar ou notificar o interessado a comprovar as restrições e/ou condições supramencionadas no documento, de forma que se não atendidas as notificações, poderá ter início procedimento de apuração de responsabilidades com eventual imposição de multa, interdição do imóvel ou cassação do licenciamento.
5. As taxas devidas de cada órgão deverão ser recolhidas diretamente com os envolvidos e mantidas válidas durante todo o período de vigência do estabelecimento, de acordo com as regras definidas e especificadas pelo órgão.
6. Este documento reflete a situação do licenciamento integrado na data de sua emissão e para confirmar sua validade consulte o site <https://www.jucesp.sp.gov.br/VRE/Home.aspx>.

DADOS DA SOLICITAÇÃO, EMISSÃO E VALIDADE DESTE DOCUMENTO:

PROTOCOLO/NÚMERO	DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
764875.2017-34	18/01/2017 09:58:20	10/02/2017 00:00:00	18/01/2018 09:58:00

DADOS DA EMPRESA

NOME EMPRESARIAL

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA

CNPJ

08.212.332/0001-41

NATUREZA JURÍDICA

206-2. Sociedade Empresária Limitada

ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

Rua CHILE, 250 VILA JUCA PEDRO , Catanduva - SP CEP 15800430

ÁREA DO ESTABELECIMENTO

1014.46m²

ÁREA DO IMÓVEL

1014.46m²

ATIVIDADES ECONÔMICAS LICENCIADAS

4651-6/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

4751-2/01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA

6201-5/01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA

6202-3/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS

6203-1/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS

6204-0/00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6209-1/00 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6311-9/00 - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET

7733-1/00 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIOS

8220-2/00 - ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO

8599-6/03 - TREINAMENTO EM INFORMÁTICA

ANÁLISE DE VIABILIDADE

PARECER DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

VÁLIDO PARA A INSCRIÇÃO MUNICIPAL DO IMÓVEL

DATA DE EMISSÃO: 18/01/2017

TIPO DO IMÓVEL: Imóvel Urbano: 03542701

RESTRIÇÕES AO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE NO LOCAL INDICADO:

- » Atividade permitida no local indicado desde que seja respeitada a legislação municipal sobre uso e ocupação do solo e devidamente garantida a estabilidade e segurança do imóvel. A Prefeitura poderá a qualquer momento notificar o interessado a apresentar o Projeto Aprovado, o Alvará de Construção ou o Habite-se, nos termos da Lei Complementar nº 08/1994 (Código de Obras). Não atendida a notificação, a Prefeitura pode iniciar procedimento de apuração de responsabilidade com eventual imposição de multa, interdição do imóvel ou cassação do licenciamento.

LICENCIAMENTO INTEGRADO

Secretaria de Estado da Saúde / Vigilância Sanitária

DATA EMISSÃO	NÚMERO DE LICENÇA	VALIDADE
18/01/2017	764875201734	18/01/2018

FORAM PRESTADAS AS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

- » Declaro que não haverá o desenvolvimento de software que realizam ou influenciam diretamente no diagnóstico, monitoramento, terapia (tratamento) para a saúde.

Secretaria de Estado do Meio Ambiente / CETESB

DATA EMISSÃO	NÚMERO DE LICENÇA	VALIDADE
22/03/2016	573805201635	22/03/2021

FORAM PRESTADAS AS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

- » Declaro que, para o exercício da atividade, não ocorrerá, sem manifestação específica da CETESB: 1. Intervenção em Áreas de Preservação Permanente (APP), estabelecidas pela Lei Federal nº 12.651/12; 2. Supressão de vegetação nativa; 3. Corte de árvores nativas isoladas; 4. Movimentação de terra acima de 100 m³ (cem metros cúbicos); 5. A instalação em imóvel rural em situação irregular quanto às exigências da Lei Federal nº 12.651/12 no que se refere à destinação da Reserva Legal obrigatória em inscrição no Cadastro Ambiental Rural - CAR. Para tanto observar o que dispõe o Decreto Federal nº 7.830/12, Decreto Federal nº 8.235/14, Instrução Normativa MMA nº 02/14 e Decreto Estadual nº 59.261/13. 6. Instalação em Áreas de Proteção aos Mananciais (APM) ou Áreas de Proteção e Recuperação de Mananciais (APRM) da Região Metropolitana da Grande São Paulo. Relação de municípios total ou parcialmente inseridos em APM/APRM: Total Embu-Guaçu, Itapeverica da Serra, Juquitiba, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra e São Lourenço da Serra. Parcialmente Arujá, Biritiba Mirim, Caieiras, Cotia, Diadema, Embu, Ferraz de Vasconcelos, Franco da Rocha, Guarulhos, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Poá, Salesópolis, Santa Isabel, Santo André, São Bernardo do Campo, São Paulo e Suzano.

Secretaria de Estado da Segurança Pública / Corpo de Bombeiros

DATA EMISSÃO	NÚMERO DE LICENÇA	VALIDADE
10/02/2017	282235	02/02/2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

DATA EMISSÃO	NÚMERO DE LICENÇA	VALIDADE
18/01/2017	764875201734	18/01/2018



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA
CNPJ: 08.212.332/0001-41

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

Emitida às 09:15:24 do dia 08/11/2017 <hora e data de Brasília>.

Válida até 07/05/2018.

Código de controle da certidão: **001A.C56E.950D.0A05**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 08.212.332 /

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 17176126
Data e hora da emissão 09/11/2017 11:33:03
Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Folha 1 de 1
(hora de Brasília)

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio
<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

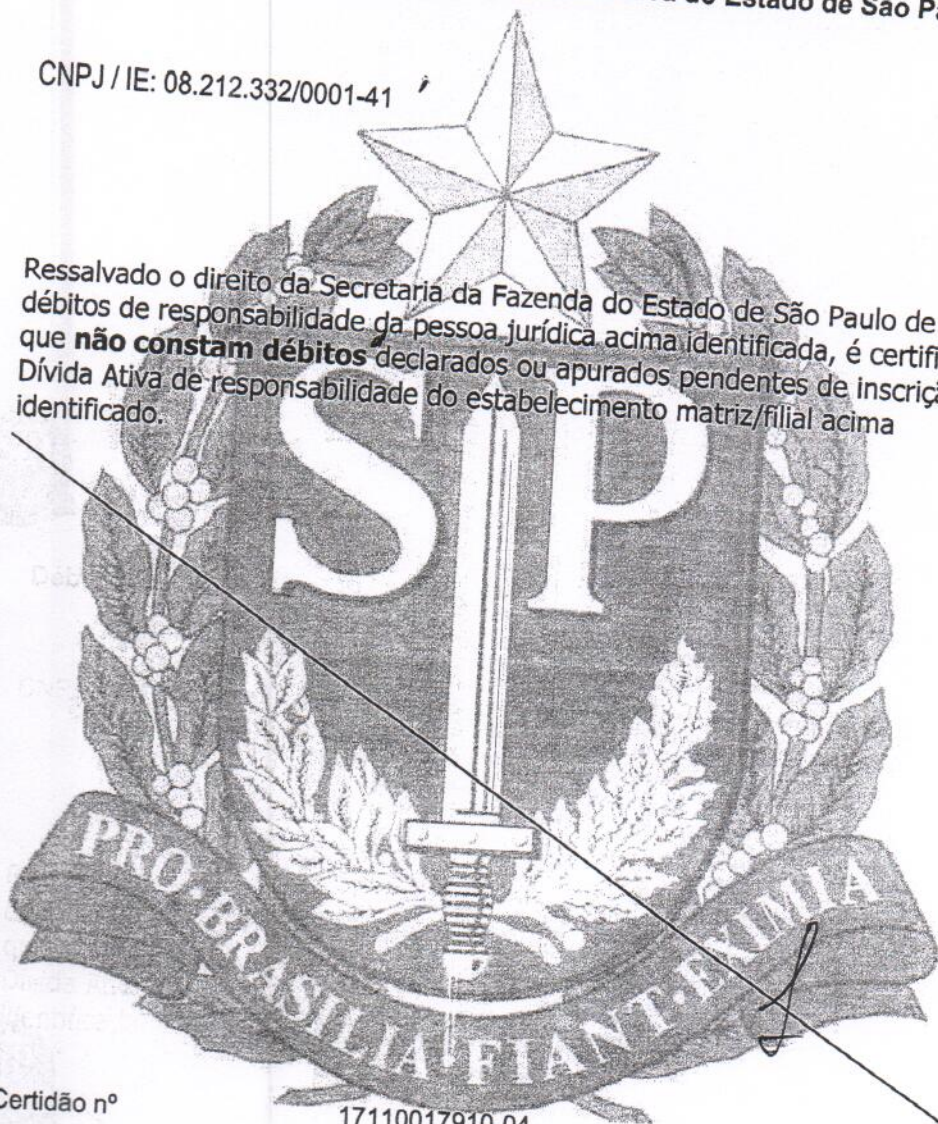


Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ / IE: 08.212.332/0001-41

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.



Certidão nº

17110017910-04

Data e hora da emissão

08/11/2017 12:27:56

Validade

6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br

Projeto Cds. Francisco Matias - 1 - Fone (17) 3531.9100 - CEP 15000-031 - CATANDUVA (SP) - CNPJ 45.122.603/0001-02

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 08212332/0001-41
Razão Social: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA ✓
Nome Fantasia: INTEGRATIVA
Endereço: R CHILE 250 CONJUNTO A / VILA JUCA PEDRO /
CATANDUVA / SP / 15800-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 07/11/2017 a 06/12/2017 ✓ L

Certificação Número: 2017110702033024875480

Informação obtida em 07/11/2017, às 15:38:52.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 08.212.332/0001-41

Certidão nº: 139749025/2017

Expedição: 07/11/2017, às 15:39:50

Validade: 05/05/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 08.212.332/0001-41, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



integrativa®

A Companhia que Integra Pessoas, Ideias e Soluções.

À
Prefeitura Municipal de Mococa/SP.

Ref.
Processo Administrativo nº 167/2017
Processo Licitatório nº 162/2017
Pregão Presencial nº 033/2017

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.212.332/0001-41, representada por **Luciano Pereira**, portador da Cédula de Identidade RG nº 18.880.970-3-SSP/SP e do CPF/MF nº 121.606.148-31, declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que **não emprega** menor de **dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que **não emprega** menor de **dezesesseis anos**, bem como, **não emprega** menores de **quatorze anos**, nem mesmo na condição de aprendiz.

1

Catanduva/SP, 14 de novembro de 2017.



Luciano Pereira
RG nº 18.880.970-3-SSP/SP
CPF/MF nº 121.606.148-31
Sócio-Proprietário

08.212.332/0001-41
I. E.: 260.195.101.116
INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO
DE NEGÓCIOS LTDA

RUA CHILE Nº 250
VILA JUCA PEDRO CEP: 15800-430
CATANDUVA SP

Rua Chile, 250
Jd. Juca Pedro
Catanduva SP
CEP 15800 430
(17) 3311-1900



ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 162/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2017

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

CNPJ/MF: 08.212.332/0001-41

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 260.195.101.116

ENDEREÇO: RUA CHILE, 250 – VILA JUCA PEDRO

CEP 15.800-430

CATANDUVA/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
Rua XV de Novembro, 360 CNPJ: 44.763.928/0001-01

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA DA SESSÃO PÚBLICA

Pregão Nº 33/2017

Processo: 162/2017

Objeto - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

PREÂMBULO

No dia 14/11/2017 no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Mococa, sito à Rua XV de Novembro, 360- nesta cidade, Estado de São Paulo às 15:01:51 estando presentes o Pregoeiro(a), Sr(a) LEANDRO JOSÉ DA ROCHA PICHOTANO, e a equipe de Apoio, Srs(as) EDUARDO LINO GONÇALVES, JOAQUIM MIQUINIOTY NETO e PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA, designados pelo decreto 268, de 17/08/2017, para a sessão pública de julgamento do Pregão em epígrafe. Aberta a sessão, procedeu-se o exame dos documentos oferecidos pelos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para formulação de propostas e prática dos demais atos de atribuição do Licitante, na seguinte conformidade:

CREDENCIAMENTO

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

CNPJ: 08.212.332/0001-41

Em seguida recebeu a(s) Declaração (ões) do(s) Licitante(s) de que atende(m) plenamente os requisitos de Habilitação estabelecidos no Edital e os dois Envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

REGISTRO DO PREGÃO

Ato contínuo, foram abertos os Envelopes contendo as Propostas e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro(a) examinou a compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento ou de execução, com aqueles definidos no Edital, tendo desclassificado as propostas desconformes e selecionados entre os Autores das demais, os licitantes que participarão da fase de Lances em razão dos processos propostos, nos termos dos incisos VIII e IX do artigo 4 da Lei Federal 10.520 de 17/07/2002

Em seguida o Pregoeiro convidou individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor. A sequência de ofertas de lances ocorreu da seguinte forma

ITEM 1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, COMPREENDENDO LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS E MÓDULOS INTEGRADOS E TREINAMENTO DE SERVIDORES.

Fase: Propostas

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

20.708,3300 Selecionada

Fase: Rodada de Lances

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIO: 20.294,0000

Fase: Negociação

INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIO: 20.294,0000

CLASSIFICAÇÃO

Declarada encerrada a etapa de lances, as ofertas foram classificadas em ordem crescente de valor, assegurada as

14/11/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

Rua XV DE NOVENBRO, 360 CNPJ: 44.763.928/0001-01

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

licitantes microempresas e empresas de pequeno porte o exercício do direito de preferência a ordem de classificação, na seguinte conformidade:

	<u>VALOR</u>	<u>CLASSIFICAÇÃO</u>
Item: 1		
<u>INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS L</u>	<u>20.294,00</u>	<u>1º Lugar</u>

NEGOCIAÇÃO

Negociada a redução do preço da menor oferta, o Pregoeiro considerou que o preço obtido, abaixo especificado, ACEITAVEL por ser compatível com os preços praticados pelo mercado, conforme apurado no processo de licitação

<u>EMPRESA</u>	<u>VALOR</u> <u>VALOR NEGOCIADO</u>	<u>SITUAÇÃO</u>
<u>INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS L</u>	<u>243.528,00</u>	<u>Vencedor</u>

1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE S.G.I.S.TJSP	243.528,00	

HABILITAÇÃO

Aberto o 2º Envelope do Licitante que apresentou a melhor proposta e analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital. Os documentos de habilitação examinados e as propostas dos credenciados foram rubricados pelo Pregoeiro e pelos membros da Equipe de Apoio e colocados à disposição dos licitantes

ADJUDICAÇÃO

Ato contínuo, consultados, os Licitantes declinaram do direito de interpor recurso e o Pregoeiro(a) adjudicou o objeto deste Pregão aos Licitantes declarados vencedores conforme acima, considerando que os preços ofertados estão de acordo com os praticados no mercado, conforme pesquisa de preços encartada nos autos.

ENCERRAMENTO

Os Licitantes foram informados que os Envelopes-Documentação não abertos ficarão à disposição para retirada após a contratação, no endereço constante no preâmbulo desta, no horário das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e representantes dos licitantes relacionados.

REPRESENTANTE(S) DA(S) EMPRESA(S)

Daniel de Sousa Ferreira
INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS
LTDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

Rua XV DE NOVENBRO, 360 CNPJ: 44.763.928/0001-01

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ASSINAM:

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO:

Leandro José da Rocha Pichotano

LEANDRO JOSÉ DA ROCHA PICHOTANO

PREGOEIRO

EDUARDO LINO GONÇALVES

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Joaquim Miquinioty Neto

JOAQUIM MIQUINIOTY NETO

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

ATA DA REUNIÃO REFERENTE À SESSÃO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

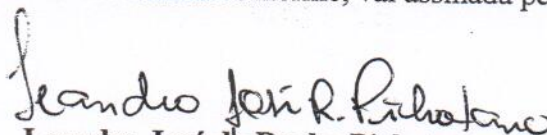
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 162/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 162/2017

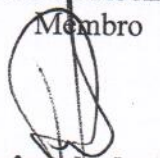
PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, COMPREENDENDO LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS E MÓDULOS INTEGRADOS E TREINAMENTO DE SERVIDORES

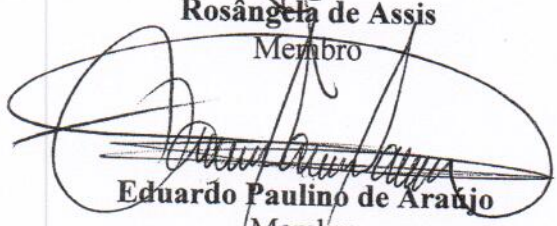
Aos dezesseis dias do mês de novembro de dois mil e dezessete, às 10:00 hs, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Mococa, reuniram-se os membros da Equipe de Apoio especial, infra-assinados, para proceder à análise da demonstração das funcionalidades do sistema ofertado pela licitante vencedora do certame INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.212.332/0001-41. Iniciados os trabalhos, o Sr. Daniel de Sousa Ferreira, procedeu à demonstração de acordo com o previsto no edital, conforme previsto no item 10.11. Após a demonstração das principais funcionalidades do sistema, os membros da equipe aprovam a demonstração do sistema por entenderem que foram atendidas as exigências previstas no edital e seus anexos. Nada mais havendo a tratar e ninguém desejando fazer uso da palavra, foi lavrada a presente, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos membros presentes.


Leandro José da Rocha Pichotano

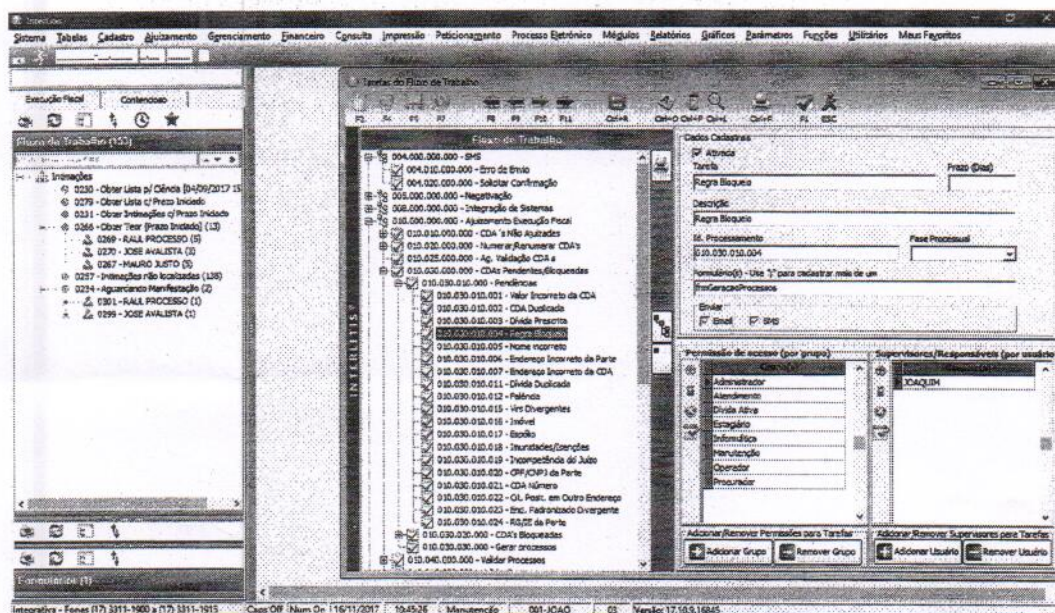
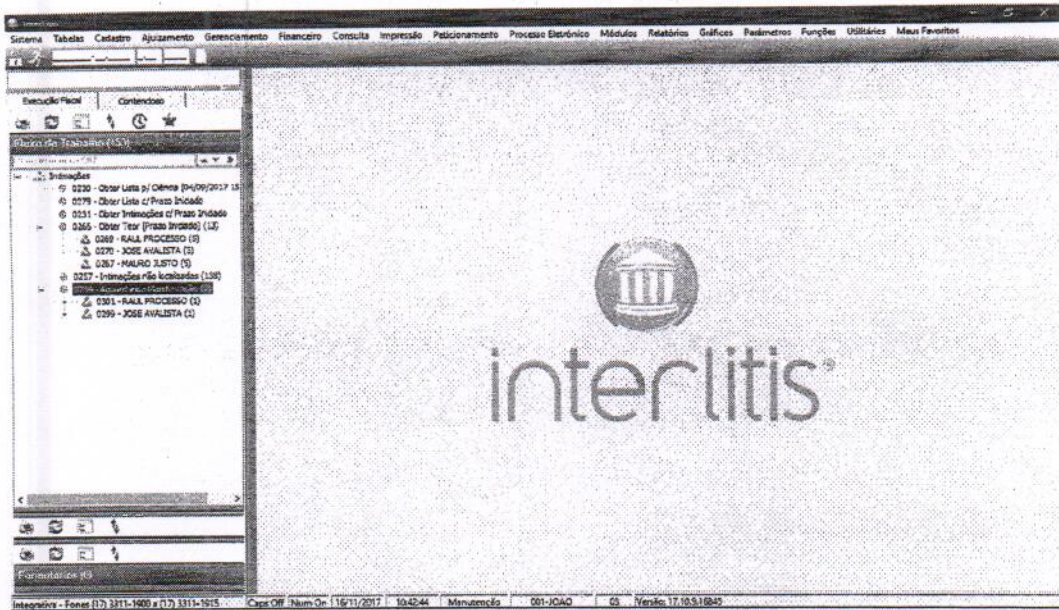
Membro

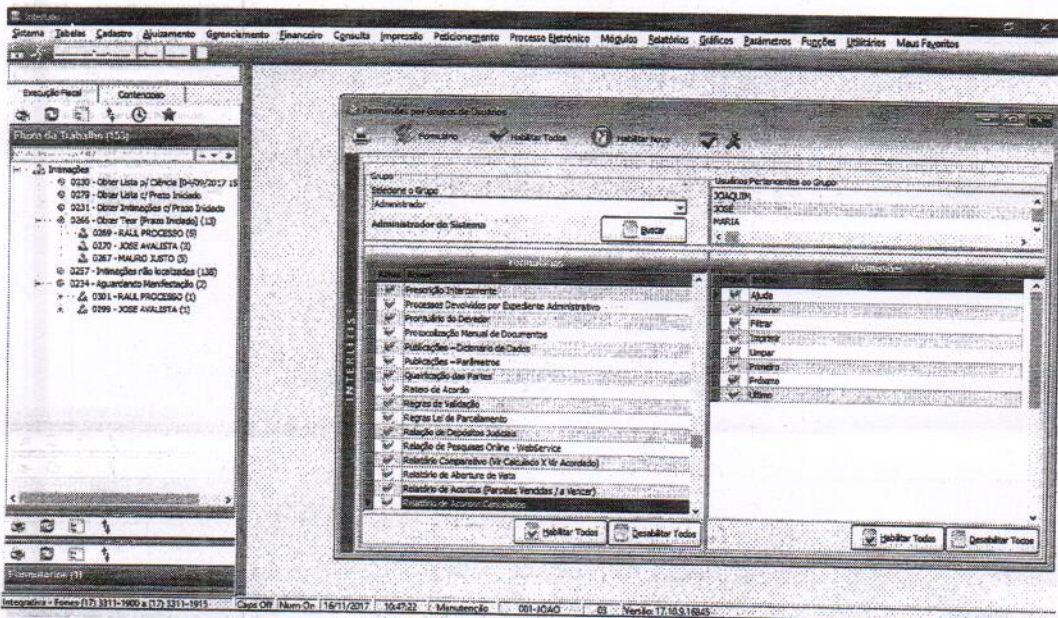
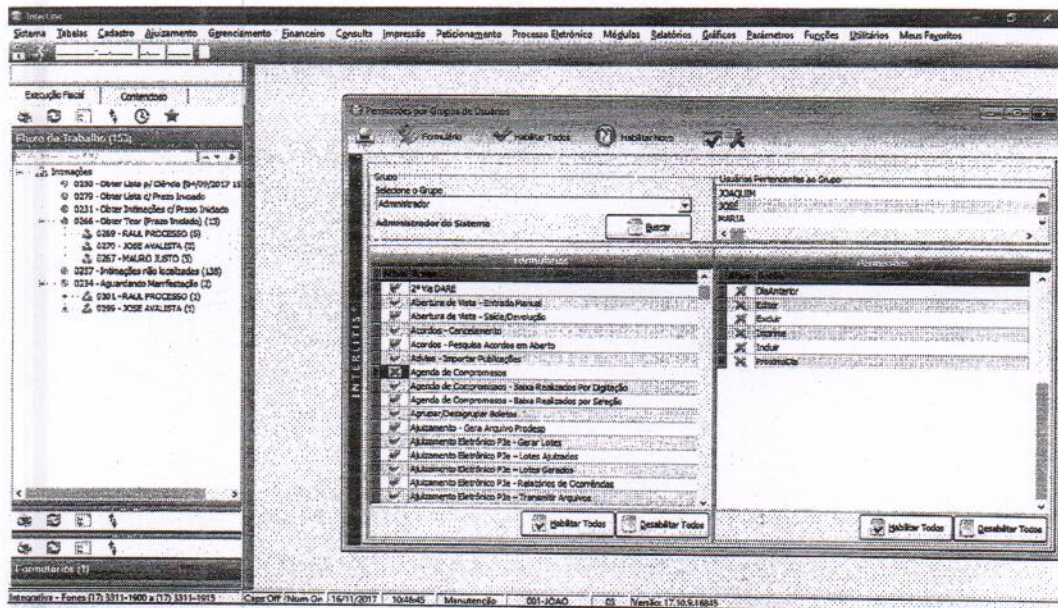

Rosângela de Assis

Membro


Eduardo Paulino de Araújo

Membro





Visualização de Relatório

Relatório de Auditoria do Sistema

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELÓPOLIS
Relatório de Auditoria do Sistema - Detalhado

Status: Ordem de Impressão: Tabela

ID	Data/Hora:	Usuário:	Tabela:	Operação:	Chave:	Cam po:
359178	13/11/2017 08:44	JOAQUIM	AJUZAMENTO_CONT	Ateração	CODIGO = 35	NT_NUMERO
Valor Anterior: 20134 Novo Valor: 20135						
359178	13/11/2017 08:44	JOAQUIM	AJUZAMENTO_CONT	Ateração	CODIGO = 35	Cam po: NRO_LOTE
Valor Anterior: 201700020134 Novo Valor: 201700020135						
359144	10/11/2017 12:02	JOAQUIM	CONTROLEACESSO	Ateração	CODIGO = 1871	Cam po: DATA_LOGOFF
Valor Anterior: Novo Valor: 10/11/2017						
359144	10/11/2017 12:02	JOAQUIM	CONTROLEACESSO	Ateração	CODIGO = 1871	Cam po: HORA_LOGOFF
Valor Anterior: Novo Valor: 12:02						
359180	13/11/2017 08:45	JOAQUIM	CONTROLEACESSO	Ateração	CODIGO = 1872	Cam po: DATA_LOGOFF
Valor Anterior: Novo Valor: 13/11/2017						
359180	13/11/2017 08:45	JOAQUIM	CONTROLEACESSO	Ateração	CODIGO = 1872	Cam po: HORA_LOGOFF
Valor Anterior: Novo Valor: 08:45						
ID	Data/Hora:	Usuário:	Tabela:	Operação:	Chave:	Cam po:

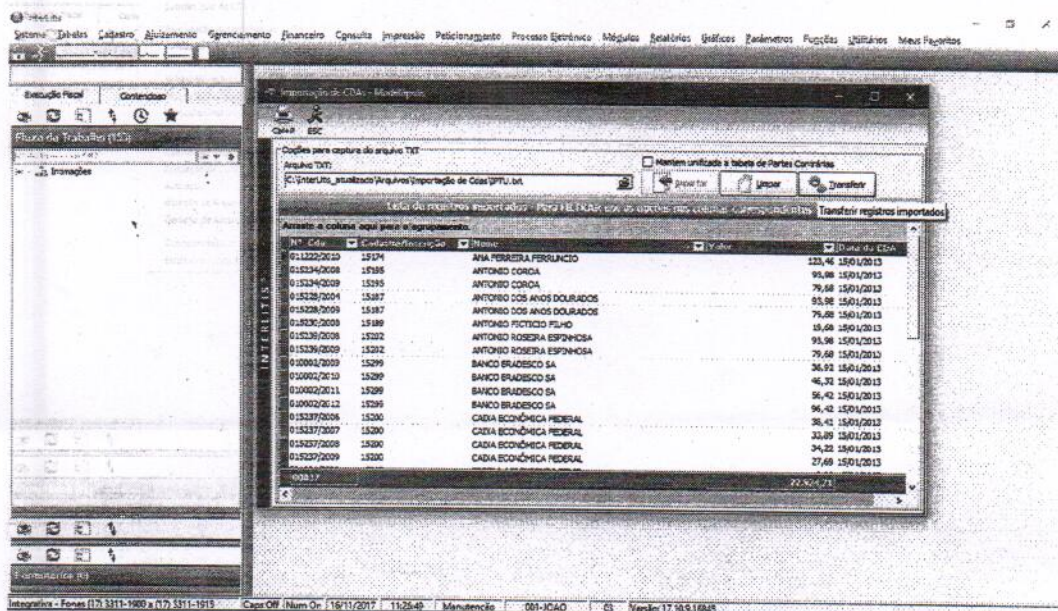
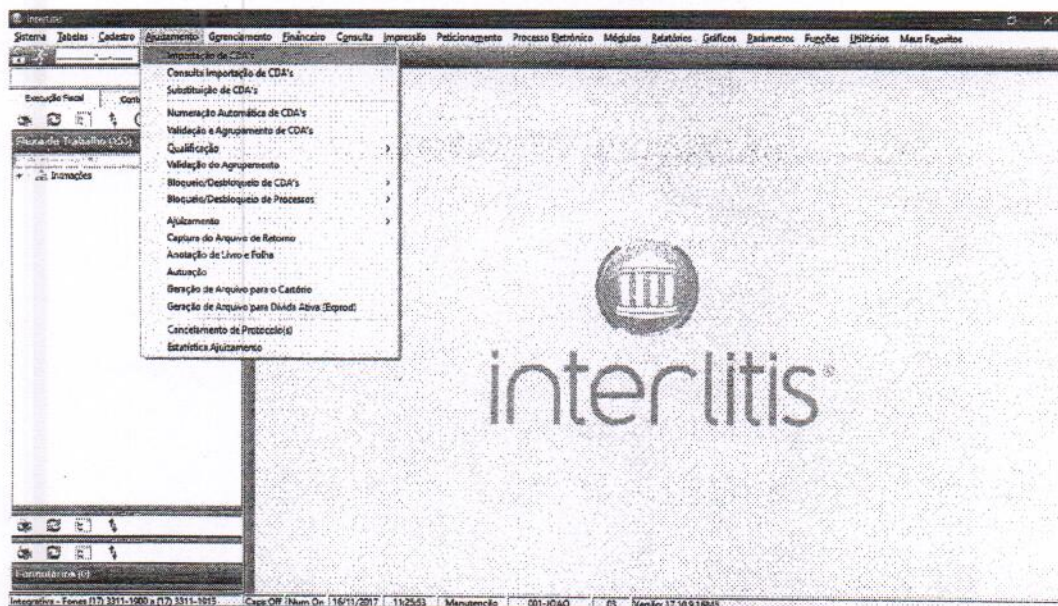
Visualização de Relatório

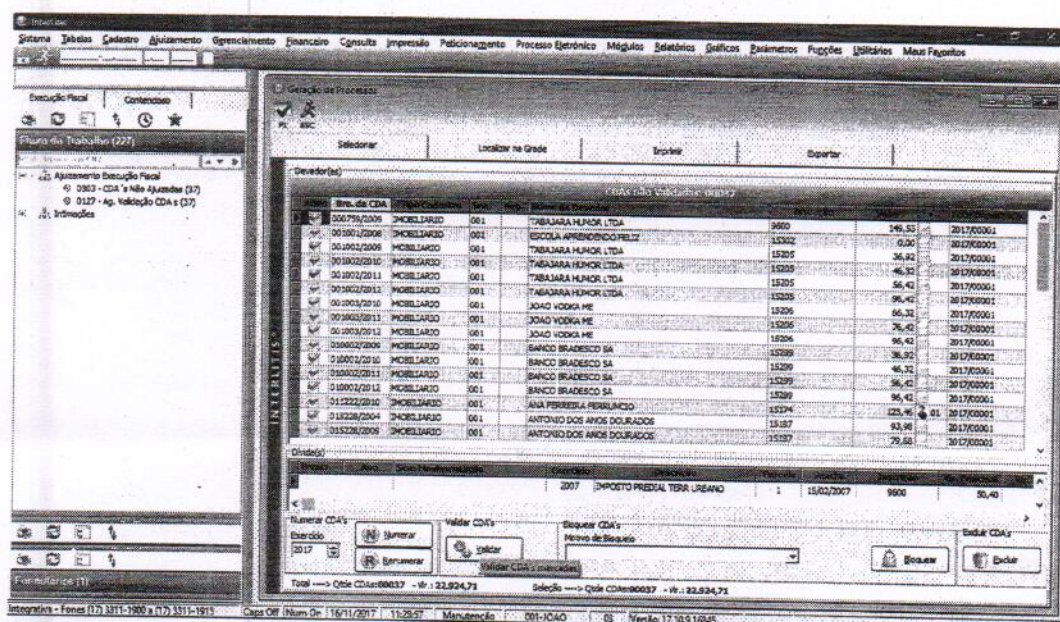
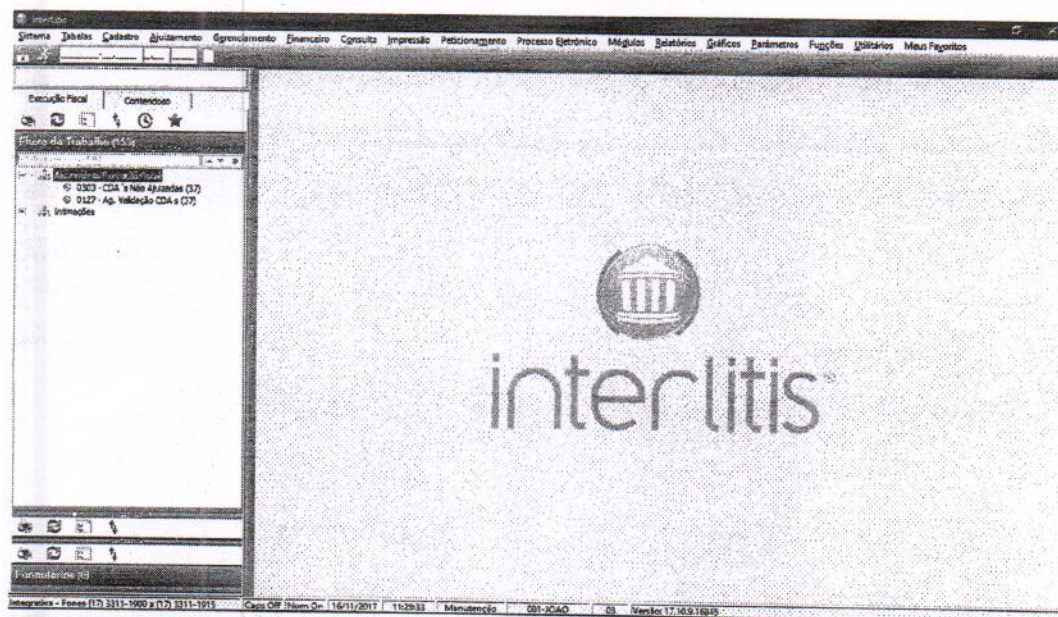
Relatório de Acessos ao Sistema

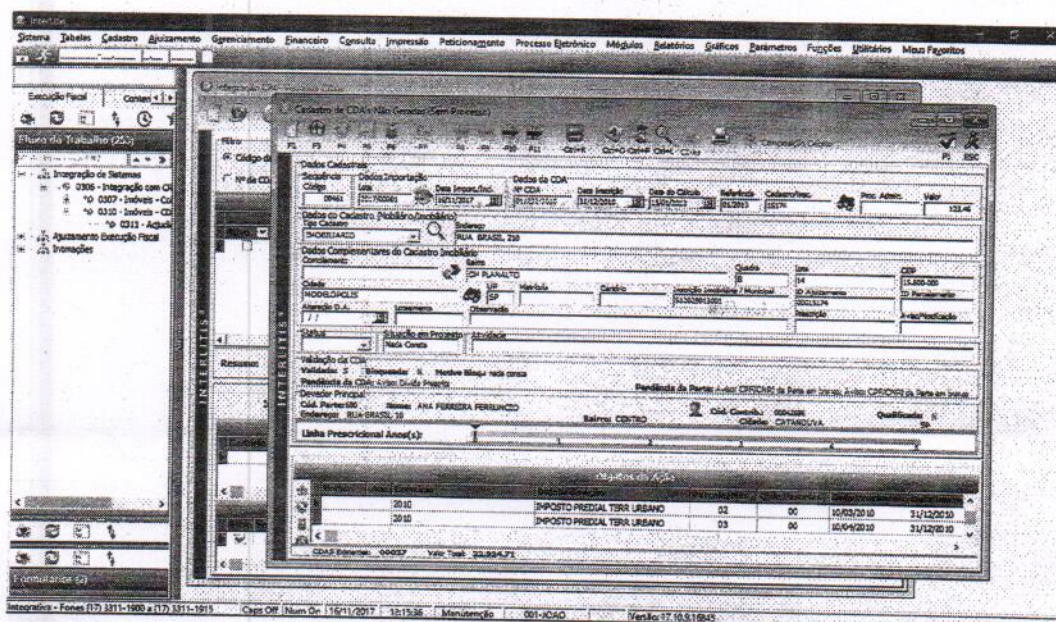
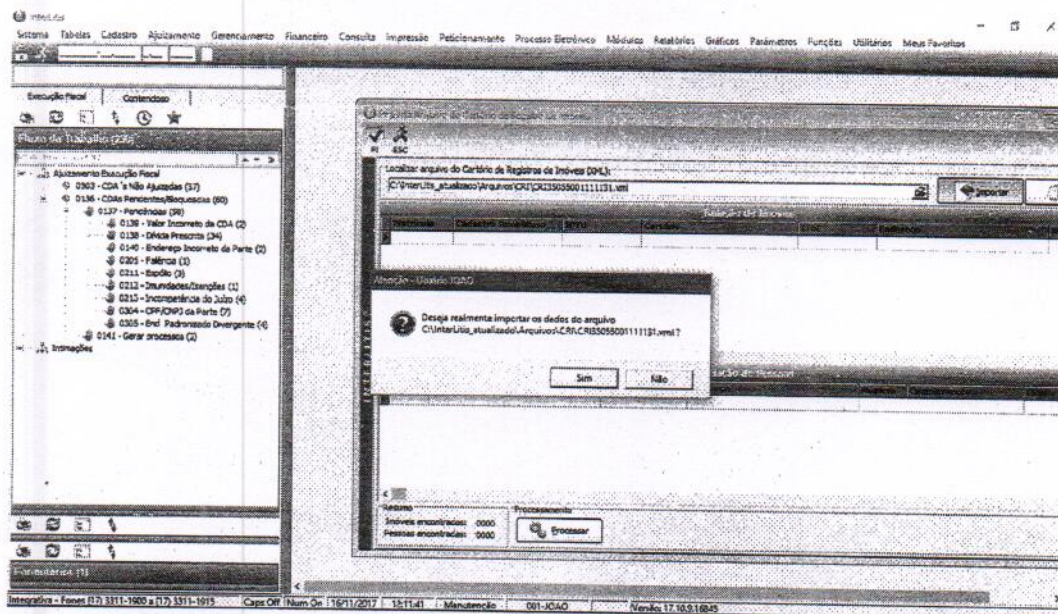
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELÓPOLIS
Relatório de Acessos ao Sistema

Ordem de Impressão: Data Acesso Hora Acesso

Data Logon	Hora Logon	Data Logoff	Hora Logoff	Usuário	IP Computador	Nome Computador
15/11/2017	10:39			JOÃO	192.168.1.120	LUCIANO_NOTE









PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

CONTRATO Nº 047/2017

***CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA E A
EMPRESA INTEGRATIVA TECNOLOGIA E
GERTÃO DE NEGOCIOS LTDA.***

Pelo presente instrumento, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, neste ato representada pelo Prefeito Municipal WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR, brasileiro, portador do RG Nº 38.870.204-7 SSP-SP e do CPF Nº 028.231.176-95, residente e domiciliado nesta cidade de Mococa à Rua Maximiano Andreoli nº 106, Jardim Chico Piscina, doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado, a empresa INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GERTÃO DE NEGOCIOS LTDA, firma estabelecida à Rua Chile nº 250, Vila Juca Pedro, no Município de Catanduva - SP, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 08.212.332/0001-41 e Inscrição Estadual Nº 260.195.101.116, representada neste ato por Daniel de Sousa Ferreira, portador do CPF Nº 368.698.298-61 e do RG Nº 43.492.666-8 SSP-SP, residente e domiciliado à Rua Teresina nº 327 na cidade de Catanduva/SP, doravante denominado CONTRATADO, tem entre si certo e ajustado o presente conforme cláusulas e condições a seguir transcritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1. O presente contrato fundamenta-se pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 4.387/2006 e disposições constantes no edital de Processo licitatório nº 162/2017, Processo Administrativo nº 167/2017 e Pregão Presencial nº 033/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo locação de licenças de uso de sistemas e módulos integrados e treinamento de servidores, conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I (Termo de referência) do edital de Pregão acima mencionado, que fica fazendo parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E PAGAMENTO

4.1 O Contratante compromete-se a pagar, mensalmente o valor R\$ 20.294,00 (vinte mil duzentos e noventa quatro reais) pela prestação do serviço, totalizando no período de 12 (doze) meses o valor de R\$ 243.528,00 (duzentos e quarenta três mil quinhentos e vinte oito reais), conforme tabela abaixo:

4.2. Os pagamentos somente serão realizados a partir da apresentação da nota fiscal e após a autorização do responsável pela fiscalização do contrato.

4.3 Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após o recebimento das respectivas faturas referentes aos serviços executados..

4.3. Os preços ora pactuados são irrevogáveis, salvo hipótese legal, durante o período de 12 (doze) meses de vigência.

4.4. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento Jurídico, onerando a Ficha n.º 37, elemento econômico 3.3.90.30.00.00.00 – outros serviços de terceiros Pessoa jurídica, referente ao exercício financeiro de 2.017 e do próximo exercício com sua respectiva dotação orçamentária.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. As obrigações da contratada constam do Termo de Referência (Anexo I) do Edital, bem como neste contrato e demais anexos do edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

6.2. A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br

Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

b) Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho.

c) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da quantidade entregue com atraso até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir desta data será considerada inexecução parcial.

d) Multa por inexecução parcial do contrato de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, ou sobre o valor da quantidade entregue com atraso superior a 15 (quinze) dias e inferior a 30 (trinta) dias, a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.

e) Multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

f) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual.

g) As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

h) A importância relativa às multas será descontada dos créditos da empresa, podendo, conforme o caso, ser inscrita para conseguir dívida ativa, na forma da Lei, caso em que estará sujeita a cobrança administrativa ou judiciária.

i) São pertinentes à presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Oficial do Estado-SP, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

11.1. Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou força maior.

SUBCLÁUSULA 1º. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentarem naqueles motivos.

SUBCLÁUSULA 2º. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas “Disposições Finais”.

SUBCLÁUSULA 3º. As execuções aqui referendadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

SUBCLÁUSULA 4º. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da firma.

SUBCLÁUSULA 5º. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em renovação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

SUBCLÁUSULA 6º. A Contratada fica obrigada a vincular-se ao contrato, ao edital e as propostas da licitante vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

6.3. Deverá a Contratada responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

6.4. Deverá a Contratada responder pelos danos causados diretamente à esta Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

a) Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a Contratada possa cumprir as condições estabelecidas neste contrato;

b) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, no prazo e condições indicadas neste instrumento;

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

SUBCLÁUSULA 1º - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta/lance, comportar-se-á de modo inidôneo, fizer declaração falsa, garantido o direito prévio de ampla defesa estará sujeita a:

a) Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor da aquisição;

b) Pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

SUBCLÁUSULA 2º - As penalidades aplicáveis são previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, se não previsto o percentual em lei, serão aplicados conforme segue:

a) Multa de 20% (vinte por cento) por recusa da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da cidade de Mococa/SP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem ajustados e acordados, as partes assinam o presente termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Mococa, 17 de novembro de 2017.

WANDERLEY FERNANDES MARTINS JUNIOR

Contratante

DANIEL DE SOUSA FERREIRA

Contratada

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Setor de Licitações

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

INSTRUÇÃO Nº 01 e 02/2004

MUNICIPIO de MOCOCA

Órgão e Entidade: Prefeitura Municipal de Mococa

Contrato nº 047/2017

Objeto: Prestação de serviços de implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

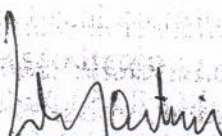
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

Contratada: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

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

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

Mococa, 17 de Novembro de 2017


WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR

Contratante



de Obras de Construção da Unidade Básica de Saúde Tipo II, localizada na Rua Francisco M. de Melo – Bairro Terra Preta, Mariporã/SP, nos termos do Art.57, § 1º, da Lei 8.666/93 – Processo: 13030/2017 – Assinatura: 07/12/2017. Prazo a partir de 08/11/2017 até 07/03/2018.

TERMO DE ADITAMENTO Nº 004 – Dispensa de Licitação. Art. 24, Inciso X, da Lei 8.666/93 – Localidade: Prefeitura de Mariporã / Secretaria de Saúde – Locador: FERNANDO FERREIRA SIMONELLI E VILMA APARECIDA DOS SANTOS SIMONELLI – Objeto: Promoção de preço, referente a renovação do contrato de locação do imóvel localizado na Rua Odório Pereira da Silva, nº51, Vila Nova, Mariporã-SP – Processo: 9745/2017 – Assinatura: 30 de novembro de 2017 – Vigência: 12 (doze) meses, contados de 09/12/2017 a 08/12/2018 – Valor: R\$ 25.163,64 (vinte e cinco mil, cento e sessenta e três reais e sessenta e quatro centavos).

EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS:
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 180/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** AMB COMERCIAL ELÉTRICA LTDA EPP – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 181/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** A.C. LOPES ELÉTRICA ME – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 182/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** COMERCIAL ECOMIX EIRELI ME – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 183/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** ELÉTRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA – ME – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 184/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** MILHARA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 185/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** STARRBROS COMERCIAL DE MERCADORIAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI EPP – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 186/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** MARIO SERGIO CASINI CONSTRUTORA ME – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 187/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** J.B.L. COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS LTDA ME – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 188/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** V.B. MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELI ME – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 189/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** FASEL AUTOMOCION INDUSTRIAL LTDA – EPP – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 190/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Divisão Secretária – **Fornecedor:** ORIGINAL IMP. COM. DE PRODUTOS E PARA ILUMINAÇÃO E CORRELATOS LTDA EPP – **Processo:** 11089/2017 – **Assinatura:** 30/11/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de materiais de elétrica.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 191/2017 – Pregão Presencial nº 076/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Secretaria de Educação – **Fornecedor:** QUICKLO TRANSPORTES E LOGÍSTICA EIRELI – **Processo:** 9234/2017 – **Assinatura:** 05/12/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de kit escolar.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 192/2017 – Pregão Presencial nº 076/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Secretaria de Educação – **Fornecedor:** H.SOUZA GONÇALVES COMERCIAL ME – **Processo:** 9234/2017 – **Assinatura:** 05/12/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de kit escolar.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 193/2017 – Pregão Presencial nº 089/2017 – Requerente: Prefeitura de Mariporã / Secretaria de Educação – **Fornecedor:** R.GOMES COMERCIAL EIRELI EPP – **Processo:** 1374/2017 – **Assinatura:** 05/12/2017 – **Objeto:** Registro de preços para eventual fornecimento de acervos pedagógicos.

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos.
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 100/2017 – Processo nº 10.085/2017
Objeto: Ata de registro de preços para contratação de empresa especializada em prestação de serviços e fornecimento de café da manhã/lanche da tarde, kit lanche e marmitas.

Fica adjudicado e homologado o objeto acima identificado a favor da empresa ESPAÇO MARIPORÃ BUFFET LTDA. ME para os itens 03 e 06.

Mariporã, 08 de dezembro de 2017.
ROBERTA PEREIRA DOS SANTOS JACIMINE-Pregoeira
ELAINE FREITAS GONÇALVES-Autoridade Competente

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 102/2017 – Processo nº 13.747/2017
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento ponto a ponto de pão com margarina para os funcionários da Secretaria de Obras e Serviços.

Fica adjudicado e homologado o objeto acima identificado a favor da empresa ESPAÇO MARIPORÃ BUFFET LTDA. ME para os itens 03 e 06.

Mariporã, 08 de dezembro de 2017.
ROBERTA PEREIRA DOS SANTOS JACIMINE-Pregoeira
ELAINE FREITAS GONÇALVES-Autoridade Competente

AVISO DE CHAMAMENTO
Chamada Pública nº 004/2017 – Processo nº 14.059/2017

Objeto: Credenciamento de Instituições Financeiras de qualquer natureza autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil para prestação de serviços bancários de recebimento, sem exclusividade, de arrecadação de tributos e demais receitas municipais, inclusive multas de trânsito, efetuadas por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAIM, emitido pela Prefeitura Municipal de Mariporã em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências bancárias ou correspondentes bancários, com prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados.

Edital: o edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do dia 13/12/2017 na sede desta Prefeitura Municipal, na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, sito à Alameda Tibiriçá, nº 374 – Mariporã/SP, no horário das 8h00 as

11h30 e das 13h00 às 16h00, e deverão trazer um CD VIRGEM e os dados pessoais ou da empresa para, à base de troca, retirar o Edital completo, ou através do site www.maripora.sp.gov.br

Data de entrega: a partir do dia 04/01/2018 sem data para encerramento.
Mariporã, 08 de dezembro de 2017.
Elaine Freitas Gonçalves-Autoridade competente

REABERTURA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2017
PROCESSO Nº 9.275/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada de engenharia elétrica para execução de Serviços de manutenção corretiva e preventiva nas vias e áreas públicas do Município de Mariporã, utilizando software específico, incluindo a administração do sistema de iluminação pública, teste standamento a população, manutenção do cadastro georreferenciado e da identificação física dos pontos de iluminação, medições do consumo de energia elétrica e planejamento das intervenções. O Parque que contém 12.400 pontos luminosos conforme cadastro da ELETRO, com programação de ampliação de 3.100 novos pontos, totalizando assim 15.500 pontos luminosos a serem gerenciados.

Do Edital: o edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do dia 12/12/2017 na sede desta Prefeitura Municipal, no Departamento de Materiais, sito à Alameda Tibiriçá, 374 – Mariporã/SP, no horário das 8h00 às 16h00, mediante a entrega de um CD VIRGEM e os dados pessoais ou da empresa para, à base de troca, retirar o Edital completo, ou através do site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.maripora.sp.gov.br.

Data de Abertura: 13/01/2018 às 9h00.
Visita Técnica: a partir de 12/12/2017 até 11/01/2018
Telefone para agendar visita técnica: (11) 441-9-8046

Mariporã, 08 de dezembro de 2017.

Elaine Freitas Gonçalves-Autoridade Competente

COMUNICADO
Pregão Presencial nº 101/2017 – Processo nº 7048/2017
Objeto: Aquisição de combustível óleo diesel S10, com entrega parcelada, para utilização nos veículos da prefeitura municipal de Mariporã, com reserva de cota para micro empreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte, pelo prazo de 12 (doze) meses, requisitado por meio do processo 14.082/2017.

O preço presencial acima identificado foi considerado DESERTO, pelo não comparecimento de empresas interessadas no dia da sessão pública.

Mariporã, 08 de dezembro de 2017.
Roberta Pereira dos Santos Jacimine-Pregoeira
Elaine Freitas Gonçalves-Autoridade Competente

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial nº 107/2017 – Processo nº 14.293/2017
Objeto: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual aquisição futura e de forma parcelada de todo helicóptero de PVC (grandes Diâmetros), com reserva de cota para Microempreendedor Individual, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, requisitados através do processo nº 14.293/2017.

Edital: o edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do dia 11/12/2017 na sede desta Prefeitura Municipal, na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, localizada à Alameda Tibiriçá, nº 374 – Mariporã/SP, no horário das 8h00 às 16h00. Os interessados deverão trazer um CD VIRGEM e os dados pessoais ou da empresa para à base de troca retirar o Edital completo ou através do site www.maripora.sp.gov.br

Data de entrega e abertura: 21/12/2017 às 9h00.
Mariporã, 08 de dezembro de 2017.

Elaine Freitas Gonçalves-Autoridade competente

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial nº 108/2017 – Processo nº 9.403/2017
Objeto: Ata de registro de preços, para eventual prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento com aplicação de peças e acessórios originais ou genuínos e mão de obra, inclusive serviços de guincho, torçães, solda, alinhamento, balanceamento, cambagem e caster, em veículos multimarcas, pertencentes à frota municipal com reserva de cota para Microempreendedor Individual, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, requisitados através do processo nº 9.403/2017.

Edital: o edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do dia 12/12/2017 na sede desta Prefeitura Municipal, na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, localizada à Alameda Tibiriçá, nº 374 – Mariporã/SP, no horário das 8h00 às 16h00. Os interessados deverão trazer um CD VIRGEM e os dados pessoais ou da empresa para à base de troca retirar o Edital completo ou através do site www.maripora.sp.gov.br

Data de entrega e abertura: 27/12/2017 – 09h00
Mariporã, 08 de dezembro de 2017.

Elaine Freitas Gonçalves-Autoridade competente

MARINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILA

CONTRATANTE: Município de Marinópolis – SP. **CONTRATADO:** Auto Posto Marinópolis Ltda EPP. **OBJETO:** Resolver apostila do Contrato nº 006/2017, firmado pelas partes em 03 de Fevereiro de 2017, adotando estes preços, a partir de 05.12.2017, em atendimento ao que dispõe o Art. 65, Inciso II, letra "a", da Lei 8.666/93 e alterações, objetivando a concessão de reajuste nos combustíveis GASOLINA COMUM, passará a ser R\$ 3,94 (três reais e noventa e quatro centavos) o que corresponde ao percentual de 1,2%, o valor do Combustível DIESEL COMUM R\$ 5,500, passará a ser R\$ 3,36 (três reais e trinta e seis centavos), o que corresponde ao percentual de 0,5%, e o combustível DIESEL COMUM B.S 10 passará a ser R\$ 3,57 (três reais e cinquenta e sete centavos) o que corresponde ao percentual de 4,92% face a elevação do custo dos aludidos combustíveis instruído com Nota Fiscal de Compra de tais produtos contemporâneos ao Termo de Contrato de Fornecimento e Notas Fiscais de Compra atuais, relativas aos mesmos produtos, que demonstram considerável variação do preço de mercado de aludido produto, em consonância com o previsto na Clausula Sexta do Contrato. **AMPARO LEGAL:** Artigo 65, II, "d", da Lei 8.666/93. **VIGÊNCIA:** 05.12.2017 a 31.12.2017.

Aditamento de Contrato (Acrescimo)

ADITAMENTO Nº 004/2017 – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Marinópolis. **CONTRATADA:** AUTO POSTO MARINÓPOLIS LTDA EPP. **OBJETO:** Realização de ACRESCIMO de 0,68 % (seiscentos e oito centésimos por cento) ao valor do Contrato nº 006/2017, firmado pelas partes em 03 de Fevereiro de 2017, amparo legal no artigo 65, alínea "b" do inciso I, combinado com o § 1º, da Lei 8.666/93 da Lei nº 8.666/93. **VALOR:** R\$ 3.854,52. **ASSINATURA:** 28.11.2017.

MATÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

"COMUNICADO Nº 264/2017"

A Presidente da COMUL, Comissão Municipal de Licitação, da Prefeitura Municipal de Matão no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, COMUNICA, que por ato do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, foi ADJUDICADA a seguinte licitação:

CARTA CONVITE Nº 042/2017 – em favor da sociedade empresária:

MENDES & PERALTA LTDA – item: 01.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de execução de planejamento, atualização, manutenção e ampliação de toda a infraestrutura tecnológica que suporta a administração pública municipal, através da

gestão de central de informática, para a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno – Departamento de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matão.

Comunica, que decorrido o prazo regulamentar e não havendo interposição de recurso, fica homologado o objeto do procedimento acima, mediante ato de instrução do Sr. Prefeito Municipal.

Palácio da Independência, aos 08 de Dezembro de 2017.
TEREZA APARECIDA DO VALE ALMEIDA-PRESIDENTE DA COMUL

MINEIROS DO TIETÊ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

EXTRATO TERMO ADITIVO III AO CONTRATO Nº 55/2016

CELEBRADO EM 26/06/2016, PROCESSO Nº 1026/2016, EDITAL Nº 30, TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

CONTRATADO: PLAW CONSTRUÇÕES E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra, material e equipamentos necessários a obra de revitalização do Salto D. Pedro II, nesse município de Mineiros do Tietê-SP, conforme convênio SUDC/FID – Processo SUDC Nº 000.131/2015. O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo contratual por mais 41 (quarenta e um) dias, nos termos do contrato originário a partir de 01 de Dezembro de 2017, vigorando até 10 de Janeiro de 2018. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 29 de Novembro de 2017.

JOSÉ CARLOS VEDRAMINI-PREFEITO MUNICIPAL

MIRANDÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS

EDITAL Nº 63/17 – PROCESSO Nº 808/17 – TOMADA DE PREÇOS Nº 05/17

EDITAL RESUMIDO

LICITAÇÃO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de reforma e adequação da Praça Manoel Alves de Athayde, conforme Contrato de Repasse OGU nº 835556/16 – Operação/CEF 1034.548-84, Programa Turismo.

RECEPÇÃO DOS ENVELOPES: em decorrência da regular publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, referente à licitação supra, a recepção e abertura dos envelopes, se dará às 09h00min do dia 10 de Janeiro de 2018, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, sito à Rua das Nações Unidas, nº 400.

O edital completo poderá ser retirado na unidade de Licitações, desta Prefeitura, sito na Rua das Nações Unidas, 400, em "compact disc" – CD, mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais).

Informações e esclarecimentos preliminares a respeito da presente licitação serão obtidos pelo site www.mirandopolis.sp.gov.br, no citado endereço ou através do telefone (18) – 3701-9000 – ramal 9023.

Mirandópolis, 08 de dezembro de 2017.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES-Prefeito

MIRASSOL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2017 – PROCESSO Nº 087/2017 D.A.-D.C.L

Objeto: Registro de preços para contratação de Posto de Combustível para abastecimento de combustíveis sendo: Gasolina, Etanol e Diesel S-500, para atender aos veículos da Frota Municipal para diversos departamentos desta Municipalidade.

Endereços: POSTO MONTE CARLOS INTERIOR

EVENTOS LTDA

Considerando o critério de julgamento fixado no Edital, qual seja, Menor Preço Unitário por Item, adjudico a empresa vencedora: POSTO MONTE CARLOS INTERIOR EVENTOS LTDA

os itens 01, 02 e 03 do Anexo I do Edital com valor total de R\$ 1.846.500,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e seis mil e quinhentos reais).

Cópia da Ata à disposição dos interessados na Divisão de Compras e Licitação e no site www.mirassol.sp.gov.br.

Mirassol, 08 de dezembro de 2017.

Eder Paulo Soares-Pregoeiro

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO este procedimento licitatório Pregão Presencial nº 068/2017, Processo nº 093/2017 – D.A. D.C.L., presidido pelo pregoeiro Sr. José Renato dos Santos Filho, por não vislumbrar nenhuma irregularidade, em favor da empresa vencedora: VIZU EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA os lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26 do Anexo I do Edital, com valor total de R\$ 170.360,80 (cento e setenta mil, trezentos e sessenta reais e oitenta centavos).

Mirassol, 08 de dezembro de 2017.

ANDRÉ RICARDO VIEIRA – PREFEITO MUNICIPAL

MOCOCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

EXTRATO DE JULGAMENTO DE RECURSO

A Prefeitura Municipal de Mococa torna público aos interessados a decisão proferida ao recurso interposto na licitação de modalidade Pregão Presencial nº 029/2017, Processo licitatório nº 150/2017, cujo objeto é o registro de preços para prestação de serviços de transportes de pacientes da rede pública municipal de saúde.

Decisão proferida pelo Pregoeiro e ratificada pelo Prefeito Municipal de Mococa no sentido de não conhecer dos recursos administrativos interpostos pelas empresas TRANSPORTES EIRELI – ME e PRIMEIRA CLASSE TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA – ME. O processo estará à disposição para consulta dos interessados acerca da presente decisão.

Mococa-SP, 08 de dezembro de 2017.

Leandro José da Rocha Pichotano – Pregoeiro Oficial

O Prefeito Municipal está adjudicando e homologando no dia 06/12/17 a Tomada de Preço nº 002/17 Processo nº 169/17, referente a prestação de serviços para construção do Centro Dia do Idoso no Município de Mococa, a empresa Construtor Construção Civil Ltda ME, ao valor de R\$ 401.500,00.

Mococa, 08 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior – Prefeito Municipal

Contrato nº 047/17 Processo nº 162/17

Contratante: Prefeitura Municipal de Mococa

Contratados: Integrativa Tecnologia e Gestão de Negócios Ltda

Objeto: prestação de serviços implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao TJSP

Valor: R\$ 243.528,00

Vigência: 12 meses

Assinatura: 17/11/17

MOGI DAS CRUZES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

COMUNICADO

PREGÃO Nº 105/2017 – PROCESSO Nº 42.652/17 – 42.653/17

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO PARA AS UNIDADES ESCOLARES PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

O MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, por intermédio do Sr. Prefeito, torna público, para conhecimento dos interessados que, foi homologado no dia 01 de dezembro de 2017 como vencedora a empresa "GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA", com o valor global de R\$ 1.240.480,00 (um milhão, duzentos e quarenta mil, quatrocentos e oitenta reais), sendo correto o valor global de R\$ 1.024.480,00 (um milhão, vinte e quatro mil, quatrocentos e oitenta reais).

Mogi das Cruzes, em 08 de dezembro de 2017.

MARCUS MELO – Prefeito de Mogi das Cruzes

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO Nº 092/2017 – PROCESSO Nº 36.739/17

Objeto: FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇOS) TIPO MARMITEIX, DESTINADOS AOS PACIENTES DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL (CAPS II), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

EMPRESA VENCEDORA: SUZAN FOOD REFEIÇÕES, BUFFET E ALIMENTOS LTDA – ME cujo valor global é de R\$ 121.260,00 (cento e vinte e um mil, duzentos e sessenta reais).

Gabinete do Prefeito, em 08 de dezembro de 2017.

MARCUS MELO – Prefeito de Mogi das Cruzes

HORÁRIO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES: até as 09h00min no Departamento de Compras e Licitações no endereço acima citado.

INÍCIO DO PREGÃO: 09h00min.

O edital está disponível a partir de sexta-feira, 22 de dezembro de 2017, no site da Prefeitura (www.matao.sp.gov.br) ou no Departamento de Compras e Licitações no endereço acima citado.

Palácio da Independência, aos 21 de dezembro de 2017.

JOSÉ EDUARDO ESQUETINI - PREFEITO DE MATÃO

"COMUNICADO Nº 289/2017"

PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 148/2017

O Prefeito Municipal de Matão, Sr. José Edmar Esquetini, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o Departamento de Compras e Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão - Estado de São Paulo, sito à Rua Oeste Bozelli, n.º 1.165 - Centro, inscrita no CNPJ-ME sob o n.º 45.370.188/0001-26, realizará no dia 8 de janeiro de 2018, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "MENOR VALOR GLOBAL POR ITEM" para a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Locação de Veículos, com e sem motorista, para realização das atividades da Prefeitura de Matão, com as características descritas nos itens relacionados no Anexo I - Termo de Referência" para as Diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Matão.

Os envelopes de n.º 01 (contendo a Proposta Comercial) e de n.º 02 (contendo os Documentos para Habilitação) deverão ser entregues na data, local e horário acima especificados, quando se fará a abertura do certame.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Oeste Bozelli, n.º 1.165 - Centro - Matão - Estado de São Paulo.

DATA: 10 de Janeiro de 2018.

HORÁRIO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES: até as 09h00min no Departamento de Compras e Licitações no endereço acima citado.

INÍCIO DO PREGÃO: 09h00min.

O edital está disponível a partir de sexta-feira, 22 de dezembro de 2017, no site da Prefeitura (www.matao.sp.gov.br) ou no Departamento de Compras e Licitações no endereço acima citado.

Palácio da Independência, aos 21 de novembro de 2017.

JOSÉ EDUARDO ESQUETINI - PREFEITO DE MATÃO

"COMUNICADO Nº 285/2017"

O Sr. José Edmar Esquetini, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o Departamento de Compras e Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão - Estado de São Paulo, sito à Rua Oeste Bozelli, n.º 1.165 - Centro, inscrita no CNPJ-ME sob o n.º 45.370.188/0001-26, realizará no dia 8 de janeiro de 2018, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "MENOR VALOR GLOBAL POR ITEM" para a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Locação de Veículos, com e sem motorista, para realização das atividades da Prefeitura de Matão, com as características descritas nos itens relacionados no Anexo I - Termo de Referência" para as Diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Matão, em nome da conveniência e do interesse público, devidamente justificados nos autos do processo licitatório em apreço.

Compreensão, Comunicar-se.

Matão, 21 de dezembro de 2017.

JOSÉ EDUARDO ESQUETINI - PREFEITO DE MATÃO

MAUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

AVISO DE REVOGAÇÃO

PP 169/17; PA 6709/17; Objeto: Contr. de empr. especial. recarga de extintores, dest. à manut. dos próprios municipais. Face ao constante dos autos e manifestação da Secretaria interessada, às fls.115, e com base nos termos dos art. 49 da Lei 8666/93, fica REVOGADO o presente processo licitatório em todos os seus termos. Andre Siqueira de Souza - Secretário de Administração e Modernização.

DESPACHO

PP 084/2017; PA 5902/2017; Objeto: Registro de preços para fornecimento de material de limpeza para suprir as necessidades dos próprios municipais.

Considerando a desclassificação da empresa NNG REZENDE COMERCIAL LTDA ME, no Lote 10, conforme parecer do comitê de julgamento por ter sido reprovado nas amostras, às fls.1318/1320, diante disso, a empresa SYM COMÉRCIO DE DESCARTÁVEIS LTDA EPP foi convocada para renovação conforme art. em 19/12/2017, às fls.1330, sendo declarada vencedora, apresentando o valor global de R\$ 324.988,50 (seiscentos e vinte quatro mil, novecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos) para o lote 10, após suas amostras foram analisadas pela comissão de julgamento sendo consideradas aprovadas nos termos exigidos pelo edital.

Fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de eventuais recursos. Ficando os autos com vistas transpostas aos interessados.

AMAUÍ SERGIO VIEIRA DA SILVA - Pregoeiro

SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

HOMOLOGAÇÃO

O Superintendente do SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ - SAMA, no uso de suas atribuições legais, regimentais e com fundamento no inciso XXII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores, e conforme o que consta no Processo de Compras nº 139/2017, RESOLVE: HOMOLOGAR a decisão da Pregoeira referente ao Pregão Presencial nº 042/2017, às empresas:

AZARIAS S SANTOS SERVICOS E COMÉRCIO LTDA - ME, para fornecimento dos itens: 01 - VALOR TOTAL: R\$ 332.800,00 (trezentos e trinta e dois mil e oitocentos reais), perfazendo o valor global de R\$ 332.800,00 (trezentos e trinta e dois mil e oitocentos reais);

LAO INDÚSTRIA LTDA, para fornecimento dos itens: 02 - VALOR TOTAL: R\$ 726.900,00, 03 - VALOR TOTAL: R\$ 42.200,00, 04 - VALOR TOTAL: R\$ 4.500,00, 05 - VALOR: R\$ 16.128,00 e 06 - VALOR TOTAL: R\$ 5.437,41, perfazendo o valor global de R\$ 795.165,41 (setecentos e noventa e cinco mil, cento e sessenta e cinco reais e quarenta e um centavos).

Mauá, 20 de dezembro de 2017

Israel Alexio de Melo - Superintendente

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ

EXTRATO DE ATO DE HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 43, VI, da Lei 8.666/93, com a redação dada pelas leis 8.883/94 e 9.648/98, HOMOLOGO e RATIFICO adjudicação referente ao pregão 012/17 - Processo n.º 2.395, registro de preços para eventual aquisição de combustível (gasolina comum) para abastecimento dos veículos oficiais da Esdidade, e acolho o objeto do processo em epígrafe conforme segue abaixo:

Vigência: 12 meses a partir da data da assinatura

Fornecedor: Eco Posto Mauá Ltda.

Valor Total: R\$ 224.378,00 (duzentos e vinte e quatro mil e trezentos e setenta e oito reais)

Valor Unitário: R\$ 4.384,18/litro

Mauá, 22 de dezembro de 2017

Admir Jacomissi - Presidente da Câmara Municipal de Mauá

MIGUELÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO. Publicação do Diário Oficial - Poder Executivo - Seção I, pg. 405, edição do dia 21/12/2017. Onde se lê PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017, leia-se PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2017. Miguelópolis-SP, 21 de dezembro de 2017. NAIM MIGUEL NETO - Prefeito Municipal.

MIRANTE DO PARANAPANEMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA

COMUNICADO Nº 048/2017

O Município de Mirante do Paranapanema, Estado de São Paulo, aos interessados, REVOGAÇÃO DOS ITENS 01, 02, 03, e 05, do PREGÃO (GRP) Nº 092/2017, Registro de Preços para futura e provável aquisição de ar condicionado novo e contratação de empresa para instalação, remoção, manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar modelo Janela e Split Hi-Wall, para atender às necessidades das secretarias municipais de Mirante do Paranapanema.

Mirante do Paranapanema, 19 de dezembro de 2017.

ÁTILA RAMIRO MENEZES DOURADO - Prefeito Municipal

"TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO"

PREGÃO Nº 105/2017

PROCESSO Nº 216/2017

EDITAL Nº 122/2017

O Município de Mirante do Paranapanema, Estado de São Paulo, torna público que foi ADJUDICADO e HOMOLOGADO o PREGÃO Nº 105/2017, para Contratação de empresa para aquisição de 01 (um) veículo 0 km para a Secretaria Municipal de Promoção Social tendo em vista o repasse do IGD, em favor da Empresa: LIANE AUTOMÓVEIS LTDA.

Mirante do Paranapanema, 21 de dezembro de 2017.

ÁTILA RAMIRO MENEZES DOURADO - Prefeito Municipal

"TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2017"

ÓRGÃO: Município de Mirante do Paranapanema - PROCESSO: 226/2017 - OBJETO: Contratação de empresa para realização de curso para a Secretaria Municipal de Promoção Social - FUNDAMENTO: artigo 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93 - Dispensa de Licitação.

Mirante do Paranapanema, 14 de dezembro de 2017.

ÁTILA RAMIRO MENEZES DOURADO - Prefeito Municipal

"TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2017"

ÓRGÃO: Município de Mirante do Paranapanema - PROCESSO: 229/2017 - OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de material de limpeza, pelo período de 30 (trinta) dias - FUNDAMENTO: artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 - Dispensa de Licitação.

Mirante do Paranapanema, 19 de dezembro de 2017.

ÁTILA RAMIRO MENEZES DOURADO - Prefeito Municipal

MIRASSOL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE CREDENCIAMENTO

CHAMADA PÚBLICA Nº 006/2017 - PROCESSO Nº 086/2017

- D.A. - D.C.L.

Objeto: Credenciamento para contratação de instituição(es) financeira(s) para que em nome e por conta do município de Mirassol SP, procedam o recebimento dos tributos e demais receitas municipais, tributárias ou não, através de documentos de arrecadação emitidos obrigatoriamente em padrão FEBRABAN por intermédio de suas agências arrecadoras com a prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados. A Comissão Permanente de Licitação no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1.993, realizou a análise de SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.360.305/0001-04, com sede no lagoado SRS Quarta e Bloco A lote Número 04, Complemento PRESIGECOL 21º Andar, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70.092-900, protocolado em 14 de dezembro de 2017 sob o nº 2017/12/16339, em virtude da Chamada Pública nº 006/2017 - Processo nº 086/2017 - D.A./D.C.L. tendo em vista a regularidade dos documentos apresentados, decide pelo deferimento do presente pedido, com tarifa conforme Anexo I do Edital, qual seja, R\$ 2,70 (dois reais e vinte centavos) por ficha autenticada. Cópia da Ata de Credenciamento à disposição dos interessados na Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas e site www.mirassol.sp.gov.br.

Mirassol, 21 de dezembro de 2017.

André Ricardo Vieira - Prefeito Municipal

José Renato dos Santos Filho - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Termo de Homologação

HOMOLOGO este procedimento licitatório Pregão Presencial nº 064/2017, Processo nº 089/2017 - D.A. D.C.L., presidido pelo pregoeiro Sr. José Renato dos Santos Filho por não vislumbrar nenhuma irregularidade, em favor da empresa vencedora: S & W MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA EPP o objeto do Anexo I do Edital, com valor total de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

Mirassol, 21 de dezembro de 2017.

ANDRÉ RICARDO VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2017 - PROCESSOS Nº 102/2017 A Nº 112/2017 - D.A. - D.C.L.

LICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

OBJETO: Aquisição de material de consumo (papelaria) para os diversos departamentos desta municipalidade.

Tipo: "MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE".

DATA/HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 11 de janeiro de 2018, às 09:30 horas, Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas e pelo site www.mirassol.sp.gov.br.

Mirassol, 21 de dezembro de 2017.

André Ricardo Vieira - Prefeito Municipal

MOCOCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

Pregão Presencial nº 024/17 Processo nº 124/17, referente ao registro de preços para aquisição eventual e parcelada de EPI/EC para diversos departamentos da Prefeitura de Mococa. O Pregoeiro Municipal julgou habilitada e vencedora a empresa: Comprê Bem Distribuidora EIRELI - EPP, ao valor de R\$ 10.937,00; Agnaldo José Benatti - ME, ao valor de R\$ 81.417,95 e Roberta Martins da Silva - ME ao valor de R\$ 9.697,70.

Mococa, 21 de dezembro de 2017

Leandro José R. Pichotano-Pregoeiro Municipal

Pregão Presencial nº 033/17 Processo nº 129/17, referente a prestação de serviços de implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao TIESP. O Pregoeiro Municipal julgou habilitada e

vencedora a empresa: Integrativa Tecnologia e Gestão de Negócios Ltda, ao valor de R\$ 243.528,00.

Mococa, 17 de novembro de 2017

Leandro José R. Pichotano-Pregoeiro Municipal

Pregão Presencial nº 037/17 Processo nº 189/17, referente a aquisição de extintores novos, acessórios para combate a incêndio e prestação de serviços de recargas. O Pregoeiro Municipal julgou habilitada e vencedora a empresa: Extintores Brasil Ltda, ao valor de R\$ 43.604,50.

Mococa, 20 de dezembro de 2017

Leandro José R. Pichotano-Pregoeiro Municipal

Pregão Presencial nº 038/17 Processo nº 191/17, referente a prestação de serviços de divulgação de eventos e comunicados da Prefeitura de Mococa via emissora de rádio na frequência FM e alcance territorial no município. O Pregoeiro Municipal julgou habilitada e vencedora a empresa: Rádio Clube de Mococa Ltda, ao valor de R\$ 34.800,00.

Mococa, 20 de dezembro de 2017

Leandro José R. Pichotano-Pregoeiro Municipal

Pregão Presencial nº 039/17 Processo nº 192/17, referente a prestação de serviços de tratamento cirúrgico de catarata, em unidade própria, a ser realizada no Município de Mococa. O Pregoeiro Municipal julgou habilitada e vencedora a empresa: Instituto de Olhos Parolin Ltda ME, ao valor de R\$ 257.439,00.

Mococa, 20 de dezembro de 2017

Leandro José R. Pichotano-Pregoeiro Municipal

O Prefeito Municipal está adjudicando e homologando no dia 21/12/17, o Pregão Presencial nº 024/17 Processo nº 124/17, referente ao registro de preços para aquisição eventual e parcelada de EPI/EC para diversos departamentos da Prefeitura de Mococa, cujas empresas vencedoras são: Comprê Bem Distribuidora EIRELI - EPP, ao valor de R\$ 10.937,00; Agnaldo José Benatti - ME, ao valor de R\$ 81.417,95 e Roberta Martins da Silva - ME ao valor de R\$ 9.697,70.

Mococa, 21 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

O Prefeito Municipal está adjudicando e homologando no dia 17/11/17 o Pregão Presencial nº 033/17 Processo nº 162/17, referente a prestação de serviços de implantação e manutenção de sistema de gestão de processos de execução fiscal eletrônica e integração ao TIESP a empresa: Integrativa Tecnologia e Gestão de Negócios Ltda, ao valor de R\$ 243.528,00.

Mococa, 17 de novembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

O Prefeito Municipal está adjudicando e homologando no dia 20/12/17 o Pregão Presencial nº 037/17 Processo nº 189/17, referente a aquisição de extintores novos, acessórios para combate a incêndio e prestação de serviços de recarga a empresa Extintores Brasil Ltda ME, ao valor de R\$ 43.604,50.

Mococa, 20 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

O Prefeito Municipal está adjudicando e homologando no dia 20/12/17 o Pregão Presencial nº 038/17 Processo nº 191/17, referente a prestação de serviços de divulgação de eventos e comunicados da Prefeitura de Mococa via emissora de rádio na frequência FM e alcance territorial no município à empresa Rádio Clube de Mococa Ltda, ao valor de R\$ 34.800,00.

Mococa, 20 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

O Prefeito Municipal está adjudicando e homologando no dia 21/12/17 o Pregão Presencial nº 039/17 Processo nº 192/17, referente a prestação de serviços de tratamento cirúrgico de catarata, em unidade própria, a ser realizada no Município de Mococa. O Pregoeiro Municipal julgou habilitada e vencedora a empresa: Instituto de Olhos Parolin Ltda ME, ao valor de R\$ 257.439,00.

Mococa, 21 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

Justificativa de Dispensa de Licitação nº 123/17 Processo nº 171/17. A Prefeitura Municipal de Mococa com amparo no Art. 24 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações para aquisição de medicamentos, as empresas: Dakflim Comercial Ltda, ao valor de R\$ 31.215,50; Daher Distribuidora de Medicamentos Ltda ME, ao valor de R\$ 8.620,00; CM Hospitalar SA, ao valor de R\$ 384,80.

Mococa, 21 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

Justificativa de Dispensa de Licitação nº 138/17 Processo nº 193/17. A Prefeitura Municipal de Mococa com amparo no Art. 24 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações para aquisição de medicamentos, as empresas: Daher Distribuidora de Medicamentos Ltda ME, ao valor de R\$ 44.016,00.

Mococa, 21 de dezembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

Justificativa de Dispensa de Licitação nº 138/17 Processo nº 193/17. A Prefeitura Municipal de Mococa com amparo no Art. 24 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações para aquisição de medicamentos, as empresas: Daher Distribuidora de Medicamentos Ltda ME, ao valor de R\$ 44.016,00.

Mococa, 30 de novembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

O Prefeito Municipal ratifica a Dispensa de Licitação nº 138/17 Processo nº 193/17. A Prefeitura Municipal de Mococa com amparo no Art. 24 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações para aquisição de medicamentos, as empresas: Daher Distribuidora de Medicamentos Ltda ME, ao valor de R\$ 44.016,00.

Mococa, 30 de novembro de 2017

Wanderley Fernandes Martins Junior-Prefeito Municipal

MOGI DAS CRUZES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

O MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público, para conhecimento dos interessados, observada a necessária qualificação, que está promovendo a seguinte "CHAMADA PÚBLICA": EDITAL Nº 009/2017 - PROCESSO Nº 85.983/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE FRUTAS (MAÇA FUJI E BANANA NANICA) - AGRICULTURA FAMILIAR.

Os envelopes "HABILITAÇÃO" e "PROJETO DE VENDA" serão recebidos na Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura, na Av. Vitor Narciso Yague Guimarães, 277 - 1º andar, (Edifício-Sede da Prefeitura Municipal), até as 14 horas do dia 15 de janeiro de 2018. A abertura dos envelopes será realizada nesta mesma data às 14:30 horas. O edital e seus anexos encontram-se à disposição para download no site da Prefeitura (www.pmmc.com.br - link: Licitações). Nos termos do art. 40, IV da Lei Federal nº 8.666/93, o edital poderá ser examinado e, querendo, adquirir o projeto básico ou especificações técnicas, no endereço acima, o qual deverá trazer CD-R ou Pen Drive para sua cópia.

Mogi das Cruzes, em 21 de dezembro de 2017.

JULIANA DE PAULA GUEDES MELO SANTOS - Secretária Municipal de Educação

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO Nº 127/17 - PROCESSO Nº 30.695/17. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E MONTAGEM DOS CARTÕES DE TRIBUTOS (IPTU/TAXAS/ISSQN) E NOTIFICAÇÕES PARA O EXERCÍCIO DE 2018.

EMPRESA VENCEDORA: MAGIC INDÚSTRIA GRÁFICA - EIRELI. VALOR: R\$ 77.780,00 (setenta e sete mil, setecentos e oitenta reais).

Gabinete do Prefeito, em 21 de dezembro de 2017.

MARCUS MELO - Prefeito de Mogi das Cruzes

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, por intermédio da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SML, torna público,

para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo a seguinte licitação, na modalidade "CONCORRÊNCIA".

EDITAL Nº 009/17 - PROCESSO Nº 13.496/16

OBJETO: SELEÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PERMISSÃO REMUNERADA DE USO DE LANCHONETES PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL NO PREPARO E VENDA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, NAS DEPENDÊNCIAS DO ESTÁDIO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO RIBEIRO NOGUEIRA - "ARENA NOGUEIRA", SITO NA R