



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

*TERMO DE REFERÊNCIA*

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, através do Prefeito Municipal, Sr. LUIZ SERGIO FERREIRA COSTA, realizará contratação objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE JURÍDICO DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, conforme condições e especificações adiante descritas.

**SUPORTE LEGAL:** A presente requisição tem por fundamento jurídico a Lei Federal nº 8.666/1993, observadas as demais condições deste termo de referência aprovadas e autorizadas pela autoridade competente para assinar o contrato e ordenar a despesa.

**<sup>1</sup> DO OBJETO:**

**1.1** O objeto da presente contratação perfaz a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de pessoa física ou jurídica especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços de informática e congêneres, com licenciamento ou cessão de direito de uso e suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de licenças de software jurídico destinado à gestão de processos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Santa Luzia, que possibilite a informatização e automatização da Procuradoria e a sua integração com a administração tributária municipal (Dívida Ativa) e o Poder Judiciário. Para tanto, será necessária o fornecimento de licenças de software jurídico, execução de serviços de implantação do sistema contratado à rede e aos computadores da PGM com o objetivo de permitir a intercomunicação entre a Procuradoria e o sistema do Órgão Judicial que tenha adotado o Modelo Nacional Interoperabilidade (MNI), bem como a integração ao sistema de dívida ativa municipal, além de realização de suporte técnico periódico, conforme condições e especificações adiante descritas.

**1.2** A informatização, automatização e integração dos sistemas deverão ser executados pela CONTRATADA, mediante processo licitatório na forma da Lei nº 8.666/93, resultando na celebração de contrato destinado a estruturar, aumentar a eficiência da máquina pública nos serviços prestados à população, com sustentabilidade fiscal, objetivando gerar economia de recursos e valorização do servidor, organização administrativa e informatização do sistema de gestão de processos administrativos e judiciais da PGM.

**<sup>2</sup> DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1** Atualmente, a Procuradoria do Município de Santa Luzia, por meio de seus procuradores, atua na defesa dos interesses da municipalidade em processos administrativos e judiciais, físicos e eletrônico, distribuídos em diversos Órgãos Judiciais, a exemplo do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e Tribunais Superiores. Toda a gestão e acompanhamento desses processos é realizada de forma manual.

**2.2** A informatização e automatização dos sistemas de gestão de processos administrativos e judiciais e da dívida ativa é realidade presente nas Procuradorias Municipais brasileiras que tem por objetivo otimizar a atuação dos advogados públicos e garantir máxima eficiência e celeridade na atuação judicial, consultiva e atendimento ao cidadão.

**2.3** A fim de dar continuidade ao trabalho já implementado sem perda à administração do município dos níveis de controle e automatização até então implementados e, visando atender à Lei 8.666/93 quanto às normas de contratação, foi construído este termo de referência com o objetivo de parametrizar sistema que esteja adequado ao trabalho dos órgãos da administração municipal, contemplando principalmente a integração de dados entre a Procuradoria, a Secretaria Municipal de Finanças e o Poder Judiciário.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

2.4 Com a contratação, objetiva-se aprimorar o controle dos prazos processuais e a forma de armazenamento e acesso a informações e documentos, gerar melhores resultados nas rotinas de trabalho e mais efetividade, aumentar a produtividade e garantir o sucesso na tramitação dos processos administrativos e judiciais, além de incrementar a arrecadação, mediante o uso racional da força de trabalho e ganho de agilidade, possibilitando o enfoque em processos de maior complexidade e possibilidade de recuperação de créditos públicos.

### **<sup>3</sup> DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:**

3.1 Fornecimento e manutenção de licenças de uso de software jurídico integrado visando o gerenciamento de processos administrativos e judiciais, incluindo serviços de implantação, treinamento inicial e suporte técnico para atendimento às necessidades da Procuradoria-Geral do Município.

3.2 O sistema deverá dispor das seguintes funcionalidades que possibilitem a completa gestão dos processos administrativos e judiciais e das atividades realizadas pela Procuradoria:

#### **3.2.1 Cadastro de Pessoas**

As partes de cada processo, bem como os devedores inscritos em dívida ativa deverão ser cadastradas como pessoas no Sistema. O Sistema deverá ter controles que permitem que as alterações das características de uma pessoa em um processo não resultem em alterações nesta pessoa para os demais processos, pois, é necessário manter-se a fidelidade com o cadastro do processo junto ao judiciário.

Por outro lado, o Sistema deverá reconhecer que se trata da mesma pessoa, mesmo que com atributos distintos nos dois processos. Entretanto, sempre que um endereço mais atual for cadastrado, o mesmo deverá ser replicado para todos os processos da pessoa, mantendo-se o histórico dos endereços anteriores.

Nos casos de pessoas que possuem elevada ocorrência de processos, mas reduzida necessidade de alteração em seus atributos, o Sistema deverá permitir o gerenciamento destes cadastros de forma unificada.

O cadastro de pessoas poderá ser formado a partir dos dados de pessoas físicas e jurídicas. As pesquisas por nome das partes devem ser realizadas com base em rotinas de busca fonética. Além destas características o Sistema deverá disponibilizar os seguintes recursos:

- Ao incluir manualmente um novo endereço para a pessoa, o Sistema deverá automatizar a inclusão do logradouro, cidade, bairro e estado quando informado o CEP de território nacional;
- A busca por pessoas no Sistema poderá ser realizada pelo documento, nome, processo a qual ela seja parte, número interno do sistema ou CDAs que ela possui. O resultado da pesquisa deverá centralizar as CDAs, os processos, os endereços, os bens e observações da pessoa encontrada em uma única interface. O Sistema deverá unificar pessoas com cadastros distintos por meio de similaridade de informações;
- O Sistema deverá possibilitar a higienização de informações em tela específica, de forma que o usuário possa corrigir as inconsistências nos dados, tais como endereço sem município, devedor sem endereço entre outros, independente de integrações.

#### **3.2.2 Cadastro de Processos**

Deverá disponibilizar facilidades para o registro dos dados básicos do processo, partes que o compõem, assuntos e valores associados, de acordo com o escopo contratado. Deverá possuir elevado conjunto de regras que auxiliam o cadastramento, agilizando a atividade e evitando erros.

Todos os processos recebidos de outros órgãos externos ou originados pela Procuradoria deverão ser cadastrados, convertidos e/ou recepcionados em formato eletrônico, assim tramitando durante todo o ciclo de vida do processo.

O Sistema deverá permitir a edição completa do cadastro de processos judiciais. O usuário poderá manipular os dados, tais como: classe, assunto, tribunal, comarca, vara, número do processo, valor do processo, distribuição, rito, partes e movimentações.

O Sistema deverá proceder ao cadastramento automático dos processos eletrônicos quando houver integração com o tribunal.



### 3.2.3 Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

O Sistema deverá dispor de recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, que permitem a incorporação de peças processuais produzidas nativamente no Sistema ou digitalizadas. Estas funcionalidades deverão ser parte integrada da aplicação, dispensando a necessidade de aquisição de outras licenças ou suítes de GED de terceiros. Os recursos de GED da aplicação devem permitir:

- Pesquisa e localização dos documentos através das consultas aos metadados associados;
- Possibilidade de salvamento dos documentos em banco de dados;
- Assinatura digital das peças nativamente digitais ou digitalizadas;
- Digitalização, indexação, visualização e impressão de documentos;
- Utilização de scanners padrão de mercado;
- Digitalizar documentos físicos para serem mantidos digitalmente no Sistema;
- Combinação de arquivos digitalizados e documentos nativamente eletrônicos na composição do processo digital;
- Nomeação de documentos, vindo a facilitar a localização e organização destes;
- Inclusão automática dos documentos elaborados diretamente pelo Sistema;
- Importação de documentos em formato PDF, RTF, TIF e TIFF para serem incluídos no Sistema;
- Ordenação dos documentos do processo em ordem cronológica de inclusão;
- Exportação de documentos para arquivos no formato PDF;
- Visualização de documentos e detalhes da assinatura eletrônica dos documentos inseridos;
- Anotações nos documentos;
- Configuração de sigilo de documentos;
- Acompanhamento dos andamentos internos do processo (histórico), dispondo de uma interface para visualização das movimentações;
- Acompanhamento dos autos do judiciário por meio de uma interface web integrada, quando houver integração com o tribunal.

### 3.2.4 Distribuição de Processos e Atos

O Sistema deverá permitir a distribuição de processos nas modalidades automática e direcionada, através de regras pré-estabelecidas, com o intuito de viabilizar o equilíbrio quantitativo e qualitativo de processos distribuídos, a fim de equilibrar a carga de trabalho dos procuradores.

Dentre os principais recursos para gerenciamento das distribuições de processos e atos, o sistema deverá possibilitar:

- Definir que determinados assuntos ou classes sejam sempre encaminhados para um procurador específico, especialista no assunto;
- Vincular um procurador a um órgão judicial específico, de modo que os processos distribuídos para esse órgão sejam distribuídos preferencialmente para esse procurador;
- Vincular um procurador a um devedor específico, visando a melhor eficácia na cobrança da dívida ativa, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos dessa mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta;
- Configurar os assuntos, partes, advogados da parte contrária ou juízo em que determinado procurador ficará impedido de atuar. Nestes casos, a distribuição não deverá considerar o procurador como um candidato a atuar no processo;
- Ajustar o equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;
- Gerenciar os períodos de afastamentos temporários e definitivos, fornecendo mecanismos que permitam definir o destino das intimações recebidas nos processos do procurador durante seu afastamento;
- Redistribuição definitiva, quando o procurador não for mais atuar no processo, ou redistribuição provisória (atos eletrônicos), quando o procurador estiver afastado provisoriamente ou alocado temporariamente em outra especializada;
- O encaminhamento de processos de uma especializada a outra, mediante justificativa do motivo do encaminhamento. Ocorrendo a rejeição por parte da especializada de destino, o processo deve ser direcionado para apreciação do superior, que solucionará o conflito.



### 3.2.5 Fluxo de Trabalho - Workflow

O fluxo de trabalho, ferramenta para apoio na organização e gestão dos processos, deve dispor das seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar fluxos de trabalho para processos de Execução fiscal, Contencioso e Consultivo. As etapas/transições serão denominadas filas de trabalho e cada fila de trabalho possuirá um conjunto de atividades que podem ser executadas. As transições entre as filas podem ocorrer de forma automática, voluntária ou através da conclusão de uma atividade;
- Cada fluxo será subdividido em processos, pendências, documentos e solicitações. São nestas subdivisões que as filas serão configuradas para atender às demandas da procuradoria. As atividades disponíveis para configuração nas filas observarão as subdivisões, de modo a aplicar comportamentos específicos considerando as particularidades de cada subdivisão;
- Permitir a vinculação das filas de trabalho aos perfis de usuários;
- Possibilitar aos gestores visualizar o fluxo de trabalho de outros usuários que atuam no mesmo fluxo;
- Permitir ao usuário efetuar pesquisas em suas filas de trabalho através dos filtros: processo, data de entrada do objeto na fila de trabalho, fila de trabalho, antiguidade dos objetos na fila, usuário de alocação, classe e valor do processo;
- Permitir a execução de atividades em lote, uma vez que a fila de trabalho possua tal configuração;
- Permitir que os processos sejam inseridos em mais de uma fila de trabalho, para atender situações em que atividades distintas precisam ser desenvolvidas simultaneamente;
- Disponibilizar funcionalidade para que os processos sejam bloqueados por usuário, evitando que dois ou mais usuários realizem simultaneamente a mesma ação para o mesmo processo;
- Disponibilizar ao procurador a possibilidade de acompanhar as solicitações efetuadas para seus superiores;
- Atribuir cores para os prazos do procurador com o propósito de alertá-lo dos prazos prestes a vencer e vencidos;
- As informações apresentadas no workflow em forma de colunas são personalizáveis por usuário de acordo com as informações disponibilizadas, além de agrupamentos e filtros;
- Permitir ao usuário realizar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho;
- A composição dos fluxos deverá contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos/operações;
- Possibilitar que o usuário realize as atividades/tarefas e intervenções manuais de forma unitária e de múltipla seleção quando a atividade assim permitir;
- Permitir que os processos sejam inseridos em mais de uma fila de trabalho, para atender situações em que atividades distintas precisam ser desenvolvidas simultaneamente;
- Disponibilizar fluxos de trabalho especializados e destinados para o controle dos documentos produzidos;
- Disponibilizar fluxo de pedidos, tais como: dispensa de recursos, ofícios, dentre outros;
- Possibilitar o registro da tramitação interna das manifestações elaboradas nos processos.

### 3.2.6 Editor de Textos

Tendo em vista a natureza da atividade-fim da Procuradoria, cuja principal característica é a produção documental, e dado o elevado volume de peças produzidas, o Sistema deverá dispor de editor de textos integrado, para a produção de documentos, incluindo os seguintes recursos principais:

- Criação de textos com diferentes fontes e formatações (alinhamentos, tabulações, numeração e marcadores);
- Inclusão de figuras e imagens no corpo do texto;
- Campos de mesclagem com ampla disponibilidade de informações do banco de dados;
- Criação e formatação de tabelas;
- Correção ortográfica online;
- Localização e edição de palavras, partículas e trechos do documento;
- Salvamento em formato RTF – Rich Text Format;



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

- Funcionalidades de paginação, cabeçalhos, rodapés e quebras de seção;
- Recursos de auto texto por usuário e grupo de trabalho;
- Hifenização e estilos de texto;
- Visualização em tela cheia e impressão dos documentos utilizando impressoras compatíveis com ambientes Windows;
- Permitir a inclusão de anexos às manifestações produzidas, obtendo-os diretamente da pasta digital dos processos.

### **3.2.7 Produção de Documentos**

O Sistema deverá disponibilizar recursos especiais para a criação de modelos de documentos, permitindo maior automação no processo de elaboração de documentos simultâneos, atendimento às demandas em lote, e a reutilização de documentos já elaborados por outros usuários dentro do sistema.

- Os modelos deverão ser estruturados para serem utilizados e compartilhados entre usuários e grupos de trabalho, sendo categorizados de acordo com o tipo de manifestação;
- O sistema também deverá possibilitar a elaboração e finalização de documentos em lote, permitindo a assinatura digital individualmente ou em lote de documentos mediante certificado emitido por autoridade certificadora;
- Permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado;
- Permitir a reutilização de documentos já elaborados por outros usuários do sistema;
- Permitir consulta rápida a qualquer teor ou peça já elaborada, sendo possível consultar pelo nome do documento ou modelo, pesquisar expressões específicas, pelo usuário que criou o documento, usuário da última alteração, número do documento, categoria, assunto;
- Permitir compartilhar, editar e assinar conjuntamente o documento com outro procurador.

### **3.2.8 Tramitação Processual**

O Sistema deve possibilitar que os atos processuais recebidos (eletrônicos, via oficial de justiça, autoridade, vistas aos autos e correios) sejam registrados em cada processo, respeitando e aplicando critérios para garantir que o procurador seja notificado e receba corretamente a sugestão das manifestações bem como o prazo para manifestação. Cada nova movimentação deve permitir um conjunto de manifestações sugeridas, passível de configuração, mas ainda que haja a sugestão da manifestação, o sistema deve possibilitar ao procurador escolher dentre as manifestações sugeridas ou utilizar outro tipo de manifestação.

### **3.2.9 Tramitação Consultiva**

O Sistema deve permitir a criação, tramitação e gestão de processos administrativos visando a emissão de pareceres com o intuito de esclarecer determinadas situações jurídicas. Os pareceres serão submetidos a uma sucessão de vistos, do procurador parecerista às chefias superiores, que os aprova ou rejeita. No que tange à tramitação consultiva, o Sistema deverá:

- Permitir o cadastramento do processo administrativo com atributos próprios, digitalização de documentos, encaminhamento ao procurador especializado da matéria, respeitando o equilíbrio da carga de trabalho;
- Possuir consulta de processos administrativos com vários tipos de filtros disponíveis;
- Controlar os documentos elaborados na procuradoria para que na devolução ao órgão consulente somente os documentos necessários sejam devolvidos.

### **3.2.10 Integração Eletrônica - MNI**

O Sistema deve permitir a comunicação eletrônica, em tempo real, de intercomunicação entre a Procuradoria e o sistema dos Órgãos Judiciais que tenha adotado o Modelo Nacional Interoperabilidade (MNI). São características da integração:

- Ajuizamento de petições iniciais e incidentais;
- Recepção do protocolo digital (recibo) e número do processo gerado, emitido pelo sistema do Tribunal, para as peças enviadas pela Procuradoria;
- Recepção das informações acerca da distribuição no sistema do Tribunal;
- Envio de petições intermediárias diversas, ao sistema do Tribunal, com o recepcionamento do



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

comprovante de protocolo;

- Acesso, em tempo real, aos dados dos processos (informações cadastrais, movimentações, distribuição, andamento processual);
- Recepção do aviso das citações e intimações expedidas pelo Órgão Judicial;
- Recepção das citações e intimações expedidas pelo Órgão Judicial.

### **3.2.11 Atuação do Procurador**

O Sistema deve permitir criar regras para classificação de intimações a partir do recebimento. As intimações classificadas podem ser agrupadas de acordo com as manifestações a serem realizadas a fim de possibilitar a elaboração de documentos em lote. Mesmo que haja a automatização da classificação, o procurador deve possuir um local específico com a relação de todas as intimações, ordenadas por vencimento, visando a gestão efetiva dos prazos. O Sistema também deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Possibilidade de delegar atividades para assessoria. O retorno da assessoria é disponibilizado ao procurador para que possa revisar, encerrar a tarefa ou ainda devolvê-la para retificação;
- No caso da utilização de assessoria, deverá ser possível automatizar o direcionamento de determinados tipos de intimações. A intimação será disponibilizada para que a assessoria atue e retorne ao procurador o resultado da avaliação;
- Disponibilizar ao procurador recurso de solicitações que são direcionadas para chefia imediata ou superiores, como por exemplo, redistribuição definitiva e dispensa de recurso;
- Disponibilizar ao procurador recurso de solicitações para locais distintos das chefias, como setor de cálculos, secretarias, dentre outros;
- Possibilidade ao procurador confirmar o prazo, bem como a elaboração das manifestações sugeridas para a intimação;
- Possibilidade que o procurador transfira uma intimação/prazo para outro procurador mediante aceite do destinatário, sem necessidade de anuência da chefia;
- Possibilidade que o procurador informe no momento da conclusão do prazo a portaria/súmula que o exime de manifestação.

### **3.2.12 Execução Fiscal Eletrônica**

O Sistema deverá permitir a completa gestão dos processos de execução fiscal, assim como sua tramitação efetiva de forma eletrônica, visando o aumento da arrecadação pela municipalidade. O Sistema deverá disponibilizar os seguintes serviços e funcionalidades:

#### **a) Ajuizamento de Execuções Fiscais**

No momento em que uma Certidão de Dívida Ativa (CDA) é recebida da Secretaria Municipal de Finanças e a Procuradoria optar pela cobrança judicial, o sistema deve permitir gerar um "Kit de ajuizamento", composto da petição inicial, CDAs, auto de infração, e demais documentos, a partir do recebimento dos respectivos dados do sistema de dívida ativa, para remessa eletrônica ao Judiciário, com a possibilidade de impressão para o caso de distribuição manual e filtros de pesquisa. Para agilizar o processo de montagem dos kits e o envio das informações ao Judiciário, o sistema deve contar com os seguintes recursos:

- Na geração dos kits de ajuizamento deverá ser possível selecionar critérios de filtros para elencar quais CDAs vão fazer parte do lote de geração. Os critérios mais comuns e passíveis de seleção devem ser: procuradoria, situação da CDA, tipo do débito, devedor, órgãos que atendem os municípios, proximidade de prescrição e período de inscrição;
- Possibilidade de agendar a produção dos kits de ajuizamento com critérios de periodicidade e de filtros atribuídos à consulta. A cada execução deverão ser armazenadas informações de histórico e/ou resolução de possíveis problemas;
- Para otimizar os recursos da procuradoria e reduzir custos processuais o sistema deve contar com mecanismo de agrupamento de débitos por: tipo do documento do devedor, tipo do imposto, tipo da CDA, número do processo administrativo, inscrição municipal, inscrição imobiliária, documento de origem da dívida e órgão de origem da dívida. Dessa forma um processo pode conter vários débitos de um mesmo devedor;
- Permitir a assinatura eletrônica da petição inicial e seus anexos pelo representante legal. Este documento deve ser passível de alteração antes da assinatura;



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

- O sistema deve permitir a assinatura da CDA pelo representante legal;
- O sistema deve possuir um mecanismo limitador para valor mínimo de ajuizamento de modo que processos de baixo valor não sejam ajuizados, mas não impede a utilização de meios de cobrança extrajudicial. O sistema deve contar também com a possibilidade de ignorar esse limitador e ficar a cargo do usuário estipular a faixa de valor desejada;
- Os processos de execução fiscal gerados pelo sistema deverão ser distribuídos automaticamente aos procuradores obedecendo os critérios preestabelecidos de distribuição;
- Uma vez que a procuradoria necessite efetuar o ajuizamento em comarcas onde a execução fiscal não é em meio eletrônico, o sistema deve contar com a possibilidade de impressão do kit de ajuizamento, bem como a geração de documentos adicionais a este kit;
- O sistema também deve contar com recurso de reimpressão do kit de ajuizamento. A consulta para reimpressão deve permitir aplicar os filtros: procuradoria, comarca, processo, número da CDA, período de geração do processo de execução fiscal, intervalo de número de processos, período de impressão e processos ainda não impressos.

**b) Cadastro de Processo de Execução Fiscal**

As Execuções Fiscais físicas e o legado podem ser inseridos no Sistema através do seu cadastro manual. O Sistema deve dispor de facilidades para inclusão de processos judiciais de execução fiscal, a exemplo:

- Cadastramento de processos de execução fiscal: O sistema deve contar com uma interface exclusiva para inclusão desses processos. Quando o tribunal e a comarca estão integrados com o sistema, ao informar o número judicial, o sistema deve importar automaticamente os dados e cadastrar o processo. Quando não há essa informação, o sistema deve possibilitar o preenchimento manual dos dados pelo usuário;
- Cadastro de processos judiciais: a partir da tela de cadastro de processos de execução fiscal, o sistema deve permitir a edição completa do cadastro, no caso, realizado através da funcionalidade de cadastro de processos judiciais. Neste cadastro o usuário pode manipular os dados, tais como: classe, assunto, tribunal, comarca, vara, número do processo, valor do processo, distribuição, rito, partes e movimentações;
- Assuntos: Ao classificar um assunto do processo o sistema deve permitir indicar informações adicionais;
- Cadastramento automático de processos eletrônicos de execução fiscal: Quando há integração com o tribunal o sistema deve disponibilizar um conjunto de regras que automatiza o cadastro de processos oriundos de intimações eletrônicas, provocando a distribuição aos procuradores atuantes. O sistema também deve cadastrar incidentes processuais, quando o tribunal informar o processo de origem.

**3.2.13 Integração com o Sistema de Dívida Ativa**

O Sistema deverá estabelecer uma via eletrônica de comunicação com o Sistema de Dívida Ativa do Município. A integração entre os Sistemas deverá ser realizada através da troca de arquivos entre os Sistemas e se dará da seguinte forma:

**Sistema de Dívida Ativa → Sistema da Procuradoria**

**a) Inclusão (ou Retificação) de CDA:** No caso da inclusão, o evento representa o ato da inscrição da dívida e posterior geração da certidão pelo sistema de dívida ativa e envio ao Sistema, considerando os atributos obrigatórios conforme a Lei de Execução Fiscal nº 6830, de Setembro de 1980.

A retificação possibilita o ajuste dos atributos da dívida. Entende-se como atributos, toda alteração efetuada na certidão na qual demande, por parte do setor de Dívida Ativa, a emissão de uma segunda via, como, por exemplo, uma alteração nos valores, de envolvidos ou uma alteração na identificação do devedor.

**b) Alteração de Situação de CDA:** Como situação da Certidão de Dívida Ativa, entende-se ABERTA, QUITADA, CANCELADA, COMPENSADA, SUSPENSA, entre outras situações específicas da Secretaria Municipal de Finanças.

Sempre que a situação da dívida for alterada, o Sistema deve ser informado para que a alteração seja disponibilizada ao procurador através de uma pendência, e este realize o peticionamento adequado no Judiciário.

**c) Concessão de Parcelamento:** Este evento representa a realização de um parcelamento oriundo de uma negociação com o devedor, tanto em âmbito administrativo quanto judicial.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

Tal informação deve ser comunicada ao Sistema para que a concessão seja disponibilizada ao procurador através de uma pendência, e este realize o peticionamento adequado no Judiciário.

**d) Alteração de Situação de Parcelamento:** Mediante o recebimento de uma informação de modificação de situação de parcelamento (como QUITADO, CANCELADO ou REATIVADO), da Secretaria de Fazenda, o SAJ Procuradorias cria uma pendência ao Procurador para que este realize o peticionamento adequado no Judiciário.

**e) Atualização periódica de saldos:** Para a atualização dos saldos das CDAs, o Sistema deve disponibilizar uma rotina específica para esse fim, que permite a atualização dos valores da CDA. Periodicamente esse fato deve ser comunicado ao Sistema através de um arquivo-texto disponibilizado pelo sistema da Dívida Ativa, contendo informações pré-definidas referentes aos valores a serem atualizados. Essa atualização serve para que os ajuizamentos e as tomadas de decisões sejam realizados baseadas nos valores atualizados das dívidas.

**Sistema da Procuradoria → Sistema de Dívida Ativa**

**a) Informação do Ajuizamento:** Este evento representa o ajuizamento do processo contendo a Certidão de Dívida Ativa. O Sistema poderá enviar o número judicial do processo e a data de ajuizamento ao Sistema de Dívida Ativa logo após o protocolo deste processo no Tribunal de Justiça.

**b) Consulta de saldo de CDA/parcelamento:** Esse evento representa a obtenção da atualização dos saldos de uma CDA ou parcelamento, no Sistema de Dívida Ativa, realizada pontualmente pelo usuário do sistema da Procuradoria. O Sistema de Dívida Ativa retornará ao SAJ Procuradorias as atualizações referentes a correção monetárias, juros, e no caso do parcelamento, o número de parcelas já pagas, o número de parcelas em aberto, a data do último pagamento, e outros saldos da dívida que interessem à procuradoria.

**Relatórios e Consultas de Execução Fiscal Eletrônica**

O Sistema deverá disponibilizar relatórios e consultas para extração e realização de análise de dados, visando apoiar e agilizar o processo de tomadas de decisões por meio das informações dispostas no Sistema. As seguintes consultas e os seguintes relatórios devem ser disponibilizados:

- **Relatório de Ajuizamento de Execução Fiscal:** O relatório apresenta os ajuizamentos de execuções fiscais, com valores e descrição dos impostos, quantidade de processos, quantidade de débitos e seus totalizadores.
- **Relatório de execução fiscal com dados incompletos:** Relatório que lista os processos de execução fiscal onde a parte não possui número do documento, endereço, CEP ou município preenchidos. O relatório pode ser ordenado por uma das opções: nosso número, executado, CPF/CNPJ, endereço, bairro, município e CEP.
- **Relatório de processos e CDAs emitidas:** Relatório que lista a quantidade e valor dos processos de execução fiscal não excepcionais e CDAs emitidos em determinado período.
- **Dívida ativa por procurador:** Relatório e gráfico que apresenta todas as CDAs, por procurador. O gráfico pode ser visualizado pelo valor ou pela quantidade.
- **Dívida ativa por procuradoria regional e comarca:** Relatório e gráfico que apresenta todas as CDAs, por procuradoria regional ou comarca. O gráfico pode ser visualizado pelo valor ou pela quantidade.
- **Maiores devedores:** Relatório e gráfico que apresenta todos os maiores devedores.
- **Mensagens recusadas oriundas da Secretaria Municipal de Finanças:** Apresenta as mensagens enviadas pela Secretaria de Finanças para o Sistema e que, por algum motivo, tiveram recusa no seu processamento.
- **Consulta de CDA:** Apresenta todas as CDAs enviadas pela Secretaria Municipal de Finanças que estão cadastradas no Sistema.
- **Consulta de parcelamento:** Apresenta todos os parcelamentos enviados pela Secretaria Municipal de Finanças que estão cadastradas no Sistema.
- **Consulta de pendência cadastral:** Apresenta todas as pessoas cadastradas no sistema e que possuem pendências cadastrais no endereço ou no documento.

**3.2.14 Publicações**

O Sistema deve possuir integração com empresas especializadas na captura das publicações nos diversos diários forenses, atendendo critérios pré-estabelecidos, com o objetivo de recepcionar estas publicações (atos judiciais) disponibilizadas pela empresa de captura e processá-las de modo a permitir



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

que as mesmas sejam inseridas no Sistema. Deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Recepção eletrônica das publicações;
- Higienização das publicações repetidas;
- Vinculação das publicações aos respectivos processos já cadastrados;
- Possibilitar o cadastro automático de processos;
- Cadastramento automatizado de incidentes e recursos, e inclusão automática da publicação na pasta digital;
- Geração de pendência na fila de trabalho dos Procuradores;
- Gerenciamento das publicações, por meio de relatórios e funcionalidades específicas;
- As publicações podem ser encaminhadas aos setores especializados para distribuição e classificação ou encaminhadas diretamente ao fluxo de trabalho do procurador, conforme definições da Procuradoria.

### 3.2.15 Gestão da informação

Disponibilizar relatórios gerenciais claros e precisos que subsidiem tomadas de decisões estratégicas e proativas como:

- Características e volumetria de processos que foram recepcionados pela Procuradoria;
- Acompanhamento da produtividade de cada procurador;
- Acompanhamento da evolução de processos recebidos;
- Acompanhamento dos maiores devedores;
- Acompanhamento das ações ganhas;
- Extração dos resultados reais de arrecadação.

3.3 O projeto de implantação consiste em um conjunto de etapas e fases, apresentadas no esquema abaixo, que se dará de forma presencial:

ETAPAS	DESCRIÇÃO
Etapa I	FASE 1. <i>Kickoff</i> com a PGM (presencial) FASE 2. Levantamento de dados (presencial) FASE 3. Mapeamento de Modelos (presencial)
Etapa II	FASE 4. Configuração de infraestrutura da PGM (presencial) FASE 5. Configuração de ambiente/sistema (presencial) FASE 6. Homologação interna do sistema (presencial)
Etapa III	FASE 7. Preparação do ambiente para treinamento (presencial) FASE 8. Capacitação (presencial) FASE 9. Preparação para produção (presencial) FASE 10. Acompanhamento assistido de uso (presencial) FASE 11. Encerramento do projeto (presencial)

3.4 No prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá iniciar o cronograma de implantação.

3.5 Após a completa implantação do sistema, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de acesso ao sistema, incluindo a disponibilização de até 35 (trinta e cinco) licenças de uso mensal para os usuários individuais, hospedagem, manutenção e suporte técnico remoto para a Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**3.6** O sistema deverá estar operante entre 06:00hs às 23h59min, com garantia de disponibilidade de 99% neste período. As manutenções programadas deverão ser realizadas pela CONTRATADA no período de 0:00hs às 05h59min, horário em que poderá tornar o sistema indisponível. Caso haja necessidade de manutenção durante o horário padrão de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência.

**3.7** A CONTRATADA deve fornecer suporte técnico especializado no software fornecido, durante o horário de 09h00min às 18h00min (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, para corrigir erros de indisponibilidade do Sistema e prestar orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do Sistema.

**3.8** A CONTRATADA deve se responsabilizar pelo sigilo absoluto das informações inseridas no banco de dados que ficará armazenado em seus servidores, respondendo civil e criminalmente pela sua divulgação não autorizada expressamente.

#### **4 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**4.1** O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início do serviço, podendo ser prorrogado conforme o § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**4.2** O Contrato terá vigência pelo prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses conforme o art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

**4.3** A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato, para iniciar os serviços, conforme cronograma de implantação do sistema acima detalhado.

#### **5 FORMA DE PAGAMENTO**

**5.1** O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data da certificação exarada pelo fiscal do contrato, na respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue no Setor de Contabilidade do Município.

**5.2** A cada nota fiscal entregue deverão estar anexados os documentos de regularidade fiscal da empresa vencedora do certame - estes devidamente atualizados.

#### **6 CONTEXTUALIZAÇÃO**

**6.1** Nos termos do art. 133 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

**6.2** Para a boa administração da justiça torna-se imprescindível que o exercício da advocacia pública seja realizado mediante emprego dos mecanismos e aparatos institucionais e, neste caso, tecnológicos, que garantem máxima eficiência, economicidade e celeridade na prestação jurisdicional.

**6.3** Em face do alto número de demandas administrativas e judiciais que precisam ser geridas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município é salutar para o atendimento dos princípios ora disciplinados que haja investimentos adequados a garantir a valorização dos advogados públicos por meio da adoção de técnicas que permitam a automatização e informatização da gestão processual.

**6.4** Também é salutar a adequada integração da gestão de execução fiscal do Município com os sistemas de dívida ativa que visam otimizar a atuação processual e garantir adequada arrecadação tributária que é primordial para a regular administração das despesas públicas.

#### **7 OBJETIVO/RAZÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

7.1 Atualmente, a gestão de acompanhamento de processos administrativos e judiciais, físicos e eletrônicos, é realizada de forma manual mediante o uso de tabelas e planilhas alimentadas periodicamente pela administração da Procuradoria Geral do Município, que posteriormente realiza a distribuição das demandas entre os advogados públicos e encaminha para ciência e realização das providências cabíveis.

7.2 A adoção de tal trâmite não se mostra eficiente e pode ser plenamente substituída pela automatização e informatização da gestão atualmente realizada manualmente, a partir do uso de programas e softwares específicos para essa finalidade.

## **8 DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1 O cronograma de implantação do sistema será cumprido de forma presencial, nas dependências da Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia. Após a implantação do sistema, os serviços de suporte técnico serão realizados de forma remota, a partir das dependências da CONTRATADA.

8.2 Os serviços a serem realizados pela CONTRATADA deverão constar de um programa de trabalho, com a metodologia a ser aplicada em cada etapa dos serviços e detalhados em cronograma.

8.3 Durante a execução dos serviços é absolutamente vedada, por parte da CONTRATADA, ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações ajustados;

8.4 Todo o pessoal que se apresentar nas dependências da CONTRATANTE deverá possuir identificação da CONTRATADA;

8.5 É de responsabilidade da CONTRATADA e correrão por conta dela todas as despesas relativas a seguro, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

8.6 A eventual rejeição dos serviços, em qualquer fase de execução, não eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas a que está sujeita.

## **9 DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **9.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2 Permitir à CONTRATADA o livre acesso às suas dependências, visando à perfeita execução dos serviços;

9.1.3 Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, quando solicitado, sobre quaisquer dúvidas em relação aos serviços;

9.1.4 Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

9.1.5 Fornecer à CONTRATADA todos os documentos e informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão;

9.1.6 Solicitar, caso necessário, correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na execução das atividades;



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**9.1.7** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seus critérios, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA, solicitando ainda, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**9.1.8** Realizar os pagamentos devidos à empresa CONTRATADA, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente e após o aceite do CONTRATANTE quanto à realização do serviço.

**9.1.9** Encaminhar para a CONTRATADA os termos de cooperação técnica referentes aos convênios firmados entre o Tribunal Regional do Trabalho (TRT3), Tribunal de Justiça (TJMG) e a Procuradoria;

**9.1.10** Proceder a aquisição de certificados digitais (A1 para a integração com o Tribunal de Justiça e A3 para todos que irão assinar documentos);

**9.1.11** Contratar empresa especializada em recorte de publicações (atos judiciais) em diários de justiça eletrônicos.

**9.2 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**9.2.1** Realizar a prestação do serviço, objeto da presente contratação, de acordo com a proposta oferecida e com as normas, especificações, condições e prazos estipulados, a partir da assinatura do contrato;

**9.2.2** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;

**9.2.3** Substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo, os serviços rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;

**9.2.4** Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;

**9.2.5** Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas;

**9.2.6** Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transporte, estadia, alimentação e demais custos que se fizerem necessários para a realização do serviço.

**9.2.7** Cumprir as obrigações contratuais e legais, prestando-as dentro dos padrões de qualidade continuidade e regularidade conforme as normas vigentes;

**9.2.8** Manter em seu quadro, técnicos especializados na prestação do serviço contratada;

**9.2.9** Responsabilizar-se exclusivamente por todos os encargos profissionais, trabalhistas e sociais de seus funcionários, garantido eventual direito de regresso do CONTRATANTE em caso de demanda extrajudicial ou judicial;

**9.2.10** Cumprir as adequações e determinações do CONTRATANTE para fiel observância do objeto do Contrato.

**9.2.11** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**9.2.12** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**9.2.13** Instruir seus empregados, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e Segurança, incluindo aqueles referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência.

**9.2.14** Instruir seus colaboradores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**9.2.15** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**9.2.16** Manter sigilo, sob pena de responsabilizar-se civil e penalmente, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio.

**9.2.17** Apresentar preposto na reunião inicial do contrato convocada pelo Gestor do Contrato.

**9.2.18** Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário.

**9.2.19** Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante a vigência do contrato.

**9.2.20** Informar imediatamente ao CONTRATANTE no caso de substituição do preposto.

**9.2.21** Comprovar o vínculo com a empresa, de acordo com a legislação vigente, de qualquer profissional que atue em qualquer serviço prestado, inclusive do preposto.

**9.2.22** Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

**9.2.23** Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados, observando o certificado apropriado quando exigido.

**9.2.24** Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sendo passível a aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento.

**9.2.25** Comunicar por escrito à CONTRATANTE, eventuais irregularidades que possam afetar o bom desenvolvimento do serviço demandado com os esclarecimentos julgados necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras.

**9.2.26** Atender os prazos estabelecidos e acordados com o CONTRATANTE.

**9.2.27** Acatar todas as disposições contidas em contrato, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual sobre o valor total mensal calculado.

**9.2.28** Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**9.2.29** Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições contratadas, apresentando, sempre que solicitadas, todas as informações e esclarecimentos.

**9.2.30** Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE de acordo com as suas características e com as cláusulas do Contrato firmado, bem como, daquelas constantes no Edital de contratação e seus anexos e encartes.

**9.2.31** Não veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE, sem prévia autorização.

**9.2.32** Não comercializar, no todo ou em parte, qualquer produto gerado a partir do Contrato, sob pena de rescisão contratual e, inclusive, responder a ações judiciais.

**9.2.33** Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou preposto causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**9.2.34** Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas ao contrato.

**9.2.35** Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, quando da ocorrência de serviços nas dependências da CONTRATANTE, bem como, informar as ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias.

**9.2.36** Assegurar a continuidade dos serviços independente dos problemas administrativos e trabalhistas.

**9.2.37** Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, à continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de ações de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

**9.2.38** Solucionar os problemas relativos ao sistema implantado, ou de incompatibilidade com os equipamentos homologados pela CONTRATADA, ou com a base de dados utilizada pelo sistema, mantendo equipe de suporte e manutenção durante toda a vigência do contrato;

**9.2.39** Prestar a correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE na execução do objeto contratado, considerando os prazos acordados para a solução;

**9.2.40** Providenciar a correção de erros relativos ao sistema contratado, sob sua responsabilidade, observando os prazos de solução previstos no contrato;

**9.2.41** Devolver ao CONTRATANTE todos os materiais por este fornecido, necessários à realização do projeto, nas mesmas condições em que os recebeu, a menos de seu desgaste natural ocasionado pelo uso;

**9.2.42** Outras obrigações assumidas pela CONTRATADA em sua proposta;

**9.2.43** A CONTRATADA deverá apresentar quais os requisitos mínimos de infraestrutura (hardware e software) necessários nas instalações do CONTRATANTE, para acesso e uso do Sistema;



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**9.2.44** A CONTRATADA deverá garantir a hospedagem do sistema em infraestrutura de equipamentos, servidores de bancos de dados e aplicações, apropriada e devidamente configurada para o seu funcionamento.

## **<sup>10</sup> DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS**

**10.1** Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

**10.1.1** Habilitação jurídica;

**10.1.2** Qualificação técnica;

**10.1.3** Qualificação econômico-financeira;

**10.1.4** Regularidade fiscal e trabalhista;

**10.1.5** Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**10.2** A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

**10.2.1** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

**10.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.2.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

**10.2.4** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**10.2.5** 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.

**10.3** Apresentação de documentação relativa à qualificação técnica:

**10.3.1** Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

**10.3.2** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

**10.3.3** Comprovação, fornecida pelo órgão contratante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

**10.3.4** Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

**10.4** Apresentação de documentação relativa à qualificação econômico-financeira:



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**10.4.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**10.4.2** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**10.4.3** Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

## **<sup>11</sup> DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**11.1** A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os atendimentos às demandas apresentadas, conforme **Termo de Confidencialidade, que deverá ser assinado por todos.**

**11.2** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**11.3** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**11.3.1** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

**11.4** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

**11.5** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**11.6** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**11.6.1** A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**11.7** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

## **<sup>12</sup> DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**12.1** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**12.2** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo para tanto, se valer dos órgãos e/ou assessorias do CONTRATANTE;

**12.3** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**12.4** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**12.5** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**12.5.1** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

**12.6** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**12.7** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

**12.8** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**12.9** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

**12.10** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**12.11** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**12.12** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

**12.13** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**12.14** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

- 13.15** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 12.16** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 12.17** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 12.18** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 12.19** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 12.20** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 12.21** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 12.22** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 12.23** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 12.24** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 12.25** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 12.26** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 12.27** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 12.28** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 12.29** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 12.29.1** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 12.30** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 12.31** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**12.32** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**12.33** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**12.34** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**12.35** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**12.36** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.37** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.38** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.39** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**12.40** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**12.40.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**12.40.2** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

**12.41** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**12.42** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.43** Designar-se-á, na qualidade de fiscal técnico (“responsável técnico”), os servidores: **Thayse Araújo Maltz**, matrícula nº 33.759 – e-mail: thaysemaltz@santaluzia.mg.gov.br e **Jean Pierre Neto G. de Azevedo**, matrícula nº 33.788 - e-mail: jeanazevedo@santaluzia.mg.gov.br lotados na Procuradoria Geral do Município;

**12.44** Designar-se-á, na qualidade de fiscal administrativo (“gestor do contrato”), o servidor ocupante do cargo de Diretor Administrativo da Procuradoria Geral do Município.

### **<sup>13</sup> DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** Poderá a CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas pela legislação, rescindir o contrato, unilateralmente ou mediante prévio acordo com a CONTRATADA, na ocorrência de hipótese prevista nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações.

**13.2** Ocorrendo a rescisão por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE, autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados os créditos a que tenha direito.

**13.3** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

**13.4** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA que:

**13.5** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**13.6** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**13.7** Fraudar na execução do contrato;

**13.8** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.9** Cometer fraude fiscal;

**13.10** Não manter a proposta.

**13.11** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**13.12** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

**13.13** Multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**13.14** Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**13.15** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**13.16** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**13.17** Impedimento de licitar e contratar com a Poder Executivo Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**13.18** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

**13.19** Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, as empresas e os profissionais que:

**13.20** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**13.21** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

**13.22** Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.23** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei Municipal nº 4.055/2019.

**13.24** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **<sup>14</sup> DO LOCAL DA ENTREGA OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** O cronograma de implantação do sistema será cumprido de forma presencial, nas dependências da Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia, localizada na Avenida VIII, nº 50 – Bairro: Carreira Comprida (Frimisa), Santa Luzia – MG, CEP: 33045-090. Após a implantação do sistema, os serviços de suporte técnico serão realizados de forma remota, a partir das dependências da CONTRATADA.

**14.2** A prestação do serviço nas dependências da Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia será das 8 horas às 17 horas, horário comercial de segunda-feira a sexta-feira, conforme funcionamento da Administração Pública.

#### **<sup>15</sup> DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1** Não se admite subcontratação do objeto licitatório.

#### **<sup>16</sup> DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**16.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **<sup>17</sup> DO PAGAMENTO**

**17.1** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**17.2** O pagamento decorrente da concretização do objeto de contratação será realizado por etapas, ao final de cada atividade descrita no cronograma físico-financeiro.

**17.3** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**17.4** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**17.5** O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATANTE, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**17.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**17.7** Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal ou na fatura, a CONTRATADA dará à CONTRATANTE plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

**17.8** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente da CONTRATADA.

**17.9** Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade da CONTRATANTE, assim como aquelas que não correspondem a serviços efetivamente prestados ou reembolsos devidos.

**17.10** Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser enviados à CONTRATANTE mensalmente.

**17.11** A CONTRATADA deverá apresentar ao gestor/fiscal do contrato, até o 5º dia útil da prestação dos serviços, a correspondente nota fiscal ou fatura, acompanhada da planilha analítica de faturamento.

**17.12** A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

**17.13** Antes de cada pagamento à CONTRATADA poderá ser realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Contrato.

**17.14** Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 7 (sete) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

**17.15** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

**17.16** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

**17.17** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

**17.18** Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente.

**17.19** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

### **<sup>18</sup> DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**18.1** O prazo de prestação dos serviços é de 12 meses, contados a partir da data de início do serviço, salvo causa legal de prorrogação do cronograma devidamente formalizada.

**18.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**18.3** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**18.4** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**18.5** Ao final de cada período mensal, a CONTRATANTE poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

**18.6** Caso haja necessidade de demandas judiciais, o recebimento se dará com o cumprimento da decisão judicial ou ingresso efetivo dos recursos nos cofres públicos.

### **<sup>19</sup> DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**19.1** O recurso orçamentário para custeio do referido serviço será proveniente da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO-PESSOA JURÍDICA FONTE 100-RECURSOS ORDINÁRIOS FICHA 107 02.062.2001.2019 MANUT. DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### **<sup>20</sup> DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

**20.1** A CONTRATADA deverá participar ativamente do processo de transição contratual, conforme detalhado abaixo, o qual se iniciará com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o final do contrato, ficando condicionado o pagamento da última parcela do contrato ao cumprimento das seguintes condições:

a) Comparecer a reunião de encerramento do contrato, que poderá ser realizada na sede da Procuradoria



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

ou remotamente, a qual será agendada mediante alinhamento entre as partes, respeitando o prazo especificado acima, para revisão dos eventos necessários e, minimante, da entrega da versão final dos seguintes produtos:

b) Documentação digital dos mapeamentos dos processos de trabalho das especializadas da Procuradoria, contemplando os diagramas e detalhamentos/descriptivos elaborados no decorrer do contrato;

c) Todo o acervo digital dos documentos inerentes aos processos administrativos e judiciais, anexados ou criados no sistema, produzidos pelo CONTRATANTE e de propriedade exclusiva do Município, os quais deverão ser entregues antes do pagamento da última parcela do contrato, no seguinte formato:

1) Fornecer os dados necessários para o acesso posterior da CONTRATANTE às informações e documentos produzidos pelos seus usuários durante toda a vigência do contrato;

2) A falta de transferência dos documentos e informações anexados ou criados no sistema pelo CONTRATANTE no decorrer do contrato caracteriza infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento.

3) Estrutura em árvore, cujos níveis serão os seguintes: Identificação do tribunal/Ano/ Número do processo (conforme resolução 65 do CNJ);

4) Dentro de cada pasta de um processo, conforme estrutura especificada no item anterior, deverão ser gravados os arquivos digitais, no formato PDF, associados a cada peça processual, cuja nomenclatura deverá contemplar, pelo menos, os critérios de Número do processo, Tipologia documental (petição inicial, petição intermediária, protocolo, etc) e Data de criação do documento (de acordo com a timeline do sistema);

d) Base de dados, em formato XLS, TXT ou outro a ser acordado, contemplando todas as informações importadas e geradas pelo sistema, com a identificação clara das tabelas de origem (banco de dados) e respectivos nomes dos campos nas tabelas, sendo certo que em conjunto com a base de dados, a CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação associada à modelagem do banco de dados, contemplando minimamente: DER - Diagrama de Entidade e Relacionamento, diagrama de Fluxo de dados, documentação do Dicionário de Dados (Nome do campo, tipo, tamanho, restrições, etc), diagrama da camada física do banco de dados;

e) Transferência final de todos os documentos produzidos, pois por se tratar de informações essenciais para o exercício diário de suas atividades contínuas junto ao contribuinte e demais órgãos municipais, a Procuradoria não poderá correr o risco de paralisar o seu atendimento por não ter em seu domínio acesso às informações e documentos extraídos do sistema;

f) A revogação de perfis de acesso, sem prejuízo que a solução deva permanecer disponível para consulta, sem restrições, pelo período de migração dos dados para solução interna da Procuradoria ou da nova Contratada em prazo não inferior a 3 (três) meses da finalização do contrato.

## **<sup>21</sup> DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**21.1** Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar a Procuradora-Geral do Município, Dra. Juliana Madureira Ambires – e-mail: julianaambires@santaluzia.mg.gov.br e os Procuradores Thayse Araújo Maltz, matrícula nº 33.759 – e-mail: thaysemaltz@santaluzia.mg.gov.br e Jean Pierre Neto G. de Azevedo, matrícula nº 33.788 - e-mail: jeanazevedo@santaluzia.mg.gov.br lotados na Procuradoria Geral do Município.

Santa Luzia, 07 de junho de 2023.

Membros da Comissão de Planejamento e Avaliação da contratação de empresa para prestação de serviço com fornecimento de licenças de software jurídico e fiscalização da execução do referido objeto, nos termos da Portaria PGM nº 01, de 03 de agosto de 2022:



**Procuradoria-Geral  
Município de Santa Luzia**

*(assinado eletronicamente)*

**Gláucia Vieira Felix**  
*Procuradora do Município  
Titular – Licitações e Contratos*

*(assinado eletronicamente)*

**Eduarda Lorena dos Santos Rodrigues**  
*Procuradora do Município  
Suplente – Licitações e Contratos*

*(assinado eletronicamente)*

**Jean Pierre Neto G. de Azevedo**  
*Procurador do Município  
Titular – Execução Fiscal*

*(assinado eletronicamente)*

**Felipe Vilela da Costa**  
*Procurador do Município  
Suplente - Execução Fiscal*

*(assinado eletronicamente)*

**Thayse Araújo Maltz**  
*Procuradora do Município  
Titular - Contencioso*

*(assinado eletronicamente)*

**Tiago Coelho dos Reis**  
*Procurador do Município  
Suplente - Contencioso*

**DESPACHO DA AUTORIDADE CONTRATANTE**

De acordo.

Aprovo este Termo de Referência.

Encaminhe-se para a Superintendência de Licitações e Compras da SEMAD.

**LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA**  
**Prefeito Municipal**