



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 027/2014/DETRAN-GO – PROCESSO 201400025003557**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 24 de setembro de 2014, às 09:00 horas (Horário de Brasília)**

LOCAL: Sala da Gerência de Licitações/DETRAN/GO à Av. Atílio Corrêa Lima s/n - Cidade Jardim – Goiânia-GO.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Gerência de Recuperação de Receita – DETRAN/GO

RECURSO: Fonte 20 – Recursos Diretamente Arrecadados

**1 – PREÂMBULO**

O Departamento Estadual de Trânsito de Goiás – DETRAN/GO, através de seu Presidente, determina abertura do procedimento licitatório a ser realizado pelo Pregoeiro/DETRAN, usando a competência delegada na Portaria nº. 664/2011 e 665/2011 – Gab. Presidência, de 02/01/2012, torna público que, encontra-se aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **Menor Preço Global**, a ser realizada em sessão pública, oriunda do processo nº 201400025003557, objetivando a **contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro para o Sistema da Dívida Ativa do DETRAN/GO**. O presente certame será regido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações, e a Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Estadual nº 17.928 de dezembro de 2012; Decreto Estadual nº 7.466, de 18 de outubro de 2011; Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de Outubro de 2011; e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Este edital está disponível aos interessados no endereço do preâmbulo acima, e publicado nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) a disposição das empresas cadastradas no CADFOR-Cadastro de Fornecedores do Sistema SE@ACS da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado do Goiás e [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br) de livre acesso.

**2 – OBJETO**

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro para o Sistema da Dívida Ativa do DETRAN/GO**, conforme quadro abaixo e demais especificações contidas no **Termo de Referência, ANEXO I**, deste edital.

Valores estimados			
Item	Discriminação	Unidade	Valor Total
01	Implantação do sistema objetivando planejamento do projeto, instalação do sistema. Levantamentos, parametrizações e configurações, migração e análise crítica, saneamento e consolidação cadastral, testes e estabelecimento de interface de troca de informações – Fases 01, 02, 03 e 04.	04	R\$ 1.296.667,00
02	Treinamento – Fases 03 e 04.	02	R\$ 296.667,00
03	Licenciamento de uso temporário do sistema – Fase 05.	08	R\$ 3.186.667,00
<b>Total Geral</b>			<b>R\$ 4.780.001,00</b>



### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos, que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus Anexos, bem como estiverem devidamente credenciados perante o sistema [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.2 – É vedada a participação de licitantes que não possuam expressamente em seus Estatutos ou Contratos Sociais a atividade pertinente e compatível com o objeto do presente Pregão;

3.3 – Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

3.4 – Como condição para participação do presente pregão é necessário, previamente, o credenciamento, que se dará somente aos licitantes com cadastro homologado no CADFOR e/ou ao licitante com cadastro simplificado, caso o licitante pretenda utilizar-se de outros cadastros do Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás - SE@CS, mantido pela Secretaria de Gestão e Planejamento de Goiás.

3.5 – A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços em data e horário previstos no Termo de Referência, ANEXO I, exclusivamente por meio eletrônico.

3.6 – Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual. E ainda aqueles que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR do SE@CS.

3.7 – Como requisito para participação neste Pregão, o licitante com cadastro homologado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

3.8 - No presente certame não serão concedido os benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte previstos nos arts. 7º, 8º e 9º, da Lei Estadual nº 17.928/12, uma vez que o art. 10, da referida lei permite a não aplicação dos benefícios quando, sua aplicação não for vantajoso à Administração a adoção destes benefícios ou ainda quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto contratado. Todavia, aplicam-se os arts. 5º e 6º, da referida lei.

### **4 – DO CADASTRAMENTO**

4.1 – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes com cadastro homologado no CADFOR e/ou ao licitante com cadastro simplificado,



caso o licitante pretenda utilizar-se de outros cadastros do Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás - SE@CS, mantido pela Secretaria de Gestão e Planejamento de Goiás.

4.2 – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR do SE@CS, deverão providenciar o mesmo pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “*login* do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

4.3 – A homologação do cadastro do fornecedor só será definitiva após o envio da documentação original do licitante ao CADFOR na Secretaria de Gestão e Planejamento de Goiás.

4.4 – Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado terá até o quinto dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas nos certames. A Secretaria de Gestão e Planejamento de Goiás terá um prazo de 04 (quatro) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para efetuar a homologação do referido cadastro, havendo pendência na documentação enviada, este prazo será iniciado na reapresentação da documentação completa.

4.5 – A simples inscrição do pré-cadastro no sistema **Comprasnet**, não dará direito ao licitante de credenciar-se para participar deste pregão eletrônico, face que sua senha ficará bloqueada.

## **5 – DO CREDENCIAMENTO**

5.1 – O credenciamento se dará por meio da atribuição de chave de identificação e ou senha individual;

5.2 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso;

5.3 – O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências;

5.4 – O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão;

5.5 – O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.6 – O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte quando efetuar o *login* e entrar no Pregão. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos por lei.



## **6 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

6.1 – As propostas de preços deverão ser enviadas, na data e horários previstos no **Termo de Referência, ANEXO I**, exclusivamente através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema, que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta de preços previstas no edital e seus anexos.

6.2 – Todas as condições e exigências para o fornecimento dos serviços descrito no item 1, do Termo de Referência, ANEXO I -, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta de preço.

6.3 – O prazo de validade da proposta será de acordo com o estipulado no Termo de Referência, ANEXO I, a contar da data marcada para a abertura da mesma.

6.4 – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, inclusive ICMS, encargos sociais, frete até o destino, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da vencedora.

6.5 – Ao final da sessão de lances, o licitante vencedor deverá encaminhar planilha de custos, com os respectivos valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance, juntamente com os documentos de habilitação, aos cuidados do Pregoeiro ou equipe de Apoio do DETRAN/GO – Gerência de Licitações, à Av. Atílio Corrêa Lima, s/nº – Cidade Jardim, Goiânia – GO.

6.5.1 – A proposta de preço deverá ser apresentada considerando-se a descrição do objeto constante apenas neste Edital.

6.5.2 – Ao término da fase de inserção das propostas, se a licitante tiver ofertado proposta com valor unitário, de qualquer item que compõe o lote de interesse, acima do preço unitário estimado, estabelecido no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital, a mesma será desclassificada.

6.6 – Sempre que a descrição mínima do bem utilizar a terminologia “aproximada” ou “aproximadamente”, a medida do objeto ofertado deverá estar compreendida no intervalo de 10% (dez por cento) acima e 10% (dez por cento) abaixo da medida especificada.

6.7 – A proposta de preços deverá ser apresentada em moeda corrente, sendo que o valor total deverá ser apresentado em algarismos arábicos, assim como o valor total expresso por extenso. Havendo divergência entre os valores indicados, prevalecerá o valor por extenso.

## **7 – DA SESSÃO DO PREGÃO**

7.1 – Concluída a fase de credenciamento será iniciada a sessão pública do pregão, no horário previsto no Edital, durante a qual os fornecedores registrarão suas propostas, sendo aceita somente uma proposta por item para cada fornecedor.



7.2 – Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

### **7.3 – DOS LANCES**

7.3.1 – Após o término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema iniciará a fase competitiva, durante a qual os licitantes que registraram propostas poderão ofertar lances através do sistema eletrônico, observando o horário estabelecido no Edital.

7.3.2 – Iniciada a etapa competitiva serão divulgadas as propostas de preços recebidas, vedada a identificação do licitante.

7.3.3 – Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do licitante.

7.3.4 – O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.3.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, para o mesmo item, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.3.6 – Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

7.3.7 – No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.3.8 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após publicação no Diário Oficial de Goiás.

7.3.9 – Transcorrido no mínimo 15 (quinze) minutos do início da fase de lances, o Pregoeiro poderá adotar a metodologia de encerramento da referida etapa, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes, após o que transcorrerá o período de tempo de 1 (um) minuto, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.3.10 – O Pregoeiro anunciará o vencedor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação da lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas no edital, tenha apresentado o menor preço.

## **8 – DO JULGAMENTO**



8.1 – O critério de julgamento será o de acordo com Edital.

8.2 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

8.3 – Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4 – Havendo apenas uma oferta, e, desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.5 – Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerar-se-ão ter havido empate.

8.6 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrarem no intervalo estabelecido no subitem 8.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro possa apresentar melhor oferta;
- c) Sendo apresentada, por microempresa ou empresa de pequeno porte, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- e) O disposto no subitem 8.5, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.7 – Serão desclassificadas as propostas com valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis.

8.8 – Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer, imediatamente, um novo prazo de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas para o recebimento de outras propostas ou publicar novo aviso de licitação.



8.9 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será adjudicado o objeto para o licitante que apresentou proposta do menor preço final.

8.10 – Se o licitante vencedor não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstos incisos XVI e XVII do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/02 c/c com o § 2º do art. 64, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.11 – Quando da realização de contratação com autor de proposta subsequente àquela classificada em primeiro lugar a Administração irá negociar o valor da contratação, procurando aproximá-lo daquele ofertado pelo primeiro colocado.

8.12 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site.

## **9 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame a seguinte documentação:

9.1 – **CRRC- Certificado de Regularidade de Registro Cadastral** expedido pelo CADFOR do Sistema SE@CS do Estado de Goiás e/ou cadastro simplificado – caso o licitante pretenda utilizar-se de outros cadastros - , coordenados pela Secretaria de Gestão e Planejamento de Goiás, atualizados e em vigência.

9.2 – Na data da abertura do procedimento licitatório, os documentos dos subitens 9.6, 9.7 e 9.8, que estiverem com regularidade e com suas datas em vigor no CADFOR do SE@CS, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes, com exceção ao subitem 9.7.5, quando se tratar de licitantes sediadas em outra Unidade da Federação.

9.3 – **ATESTADO OU CERTIDÃO** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tem realizado fornecimento pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante.

9.4 – **Declaração** de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, conforme modelo a seguir:

### **DECLARAÇÃO**

A empresa ....., CNPJ nº ....., declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DATA E LOCAL \_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor ou Representante Legal



9.5 – **Declaração** da proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988 (Lei Federal nº 9.854/99), elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente.

## **9.6 – HABILITAÇÃO JURÍDICA.**

9.6.1 – Carteira de identidade;

9.6.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.6.3 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

9.6.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.6.5 – 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.

## **9.7 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

9.7.1 – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

9.7.2 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.3 – 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;

9.7.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

9.7.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio/sede do licitante. Caso seja domiciliado/sediado em outra unidade da federação apresentar certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual de Goiás.

9.7.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

9.7.7 – 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 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).





## **9.8 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.8.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.8.2 – 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 encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa de cujo Balanço ou Demonstrativo Contábil do último exercício social possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 01 (um);

- a) Apresentar a comprovação do índice de liquidez geral apurado no balanço apresentado pela proponente, extraíndo os seguintes elementos: I) Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde  $ILC = AC/PC$  sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante e PC corresponde a Passivo Circulante. II) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde  $ILG = AC + RLP/ET$  sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante, RLP corresponde a Realizável a Longo Prazo, ET corresponde a Exigível Total. III) Índice de Liquidez Seca igual (ILS) ou superior a 1,00 (um inteiro), onde: LS corresponde a Liquidez Seca, AC corresponde a Ativo Circulante, ESTOQUE corresponde ao estoque da empresa descrito nas demonstrações contábeis e PC corresponde a Passivo Circulante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, e já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa ,vedado sua substituição por balancetes provisórios , podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03(três) meses da data da apresentação da proposta.
- c) A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices citados no item “1” supra, quando de sua habilitação, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado, através de balanço patrimonial integralizado – do último ano base exigido em Lei.

9.9 – Nas aquisições públicas, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.9.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 4 (quatro) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



9.9.2 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado as condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.9.3 – A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) comprovar a condição de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), para alcance dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, através de documentação hábil.

9.10 – Todos os documentos deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerar-se-ão o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

## **10 - DOS RECURSOS**

10.1 – Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, exclusivamente por meio eletrônico (em formulário próprio), motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão da Pregoeira, com registro da síntese de suas razões. Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

10.1.1 – As razões de recurso, bem como as contra-razões deverão ser entregues aos cuidados do Pregoeiro ou equipe de Apoio do DETRAN/GO – Gerência de Licitações, à Av. Atílio Corrêa Lima, s/nº – Cidade Jardim, Goiânia – GO. **A Gerência de Licitações não se responsabiliza por memoriais entregues em outros setores do DETRAN/GO.**

10.2 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat ou por fax.

10.3 – Os recursos impetrados exclusivamente para postergar e preterir o normal andamento desta licitação e ainda aqueles sem respaldo ou fundamentação legal, serão sumariamente indeferidos na própria sessão, pela Pregoeira que externará através do chat, as causas de sua inadmissibilidade.

10.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recurso.

10.5 – Os recursos serão decididos no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.

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



10.7 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via e-mail ou ainda através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

## **11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro após o recebimento e conferência dos memoriais originais do participante melhor colocado, adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade competente.

11.2 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a Autoridade superior homologará a licitação.

## **12 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR**

12.1 – Homologado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante vencedor será convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo estipulado no Termo de Referência, ANEXO I, conforme teor da proposta aceita.

12.2 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para dar o aceite na Nota de Empenho ou firmar outro documento equivalente.

12.3 – O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro das formalidades e do prazo estipulado no Termo de Referência, ANEXO I, a contar do recebimento da comunicação, através do Correio ou e-mail.

12.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **13 - DO PAGAMENTO**

13.1 – O pagamento será efetuado pela Gerência de Finanças do DETRAN/GO, em moeda corrente, através de Ordem de Pagamento, no prazo estipulado Edital.

13.1.1 – Serão descontados na ocasião do pagamento os tributos previstos para serem retidos na fonte, conforme previsão legal.

13.1.2 – Ocorrendo eventual atraso de pagamento, serão acrescidos juros de mora de 0,5% am, sobre o respectivo valor faturado; como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

13.2 – A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária estabelecida no Termo de Referência, ANEXO I.



## **14 – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES**

14.1 – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), do seu valor inicial atualizado.

## **15 – DAS MULTAS E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

15.1 – A recusa do adjudicatário em retirar a cópia da nota de empenho ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo DETRAN/GO, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Pregão, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2 – As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15.3 – A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, além das penalidades previstas no item 15.1, poderá acarretar à contratada multa de mora, de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:

a) 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, se houver, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 0,3 % (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não cumprido;

0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento, por cada dia subsequente ao trigésimo.

## **16 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

16.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar aos Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.3 – A presente licitação somente poderá ser revogada por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



16.4 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5 – Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios, resultantes da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro, sistema, ou ainda dos prejuízos resultantes de sua desconexão do sistema.

16.6 – Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão (Decreto nº 7.468, de 20 de outubro de 2011).

16.7 – A ausência de solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

16.8 – A petição de questionamentos ou impugnação será dirigida ao Pregoeiro, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.8.1 – Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e dirigidos ao Sr. Pregoeiro do DETRAN/GO e deverão ser protocolados na Gerência de Licitações, no endereço do rodapé, e deverá ainda, estar acompanhada do estatuto social da empresa, quando o sócio ou proprietário ser o portador do ato protocolar, e de instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do representante legal da empresa, da qual constem poderes específicos para os atos do referido tema ao procurador portador, se este for o protocolador do ato.

16.8.1.1 – A contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos será feita da seguinte forma: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente do DETRAN/GO.

16.8.2 – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.9 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério do DETRAN/GO, em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado.

16.10 – A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 79 e 80, Lei Federal nº 8.666/93.

16.11 – O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br), e fatos de conhecimento e intimação serão comunicados aos interessados via e-mail.

16.12 – Independente das impugnações e dos recursos previstos, qualquer licitante, contratado, pessoa física ou jurídica poderá representar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE e/ou, órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do



Governo do Estado de Goiás, inclusive o órgão encarregado do controle e acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios firmados por órgãos da Administração Pública estadual, e, ainda, ao Ministério Público Estadual, contra irregularidades na aplicação deste Edital.

16.13 – **Maiores informações** sobre as especificações dos objetos licitados poderão ser obtidas com o Sr. Rogério Ferreira Duarte, telefone (62) 3272-8312, em horário de expediente.

## **17 - INTEGRA O PRESENTE EDITAL:**

17.1 – ANEXO I – Termo de Referência;

17.2 – ANEXO II – Recibo do Edital;

17.3 – ANEXO III – Minuta Contratual.

Gerência de Licitações do DETRAN, Goiânia-Go, aos \_\_\_\_ dias do mês de setembro de 2014.

Alexandre Maia Garrote

Pregoeiro

DETRAN/GO



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS COM SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DOS CADASTROS E CONTROLE INTEGRADO DA DÍVIDA**

##### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, saneamento e consolidação do cadastro, licenciamento de uso temporário e fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica para o perfeito funcionamento do “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da dívida” visando à gestão integrada dos cadastros, da dívida e da cobrança, sincronizado com os cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas.

##### **2. ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS**

Fornecer sistema de Gestão de recuperação de ativos, de forma eletrônica cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, que nortearão os procedimentos de organização dos cadastros de contribuintes e suas dívidas para com o DETRAN/GO, através da integração dos sistemas e bases de dados legadas com o sistema de Gestão da Recuperação de Ativos.

O sistema de Gestão de recuperação de ativos deverá conter os módulos e funcionalidades, conforme as especificações *obrigatórias* abaixo relacionadas:

##### **2.1. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CADASTROS E DA DÍVIDA**

Fornecer módulo de *Administração dos Cadastros e da Dívida* de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas com os cadastros do DETRAN/GO. O módulo deverá proporcionar mecanismos para o gerenciamento do cadastro de contribuintes e de suas dívidas para com o DETRAN/GO, construindo procedimentos para carga e integração, recepcionando em repositório próprio, os cadastros dos contribuintes/devedores sendo eles pessoas físicas ou jurídicas, os créditos tributários e/ou não tributários e seus detalhamentos, e os vínculos existentes entre eles, através de *webservices* ou importação de arquivos (com layouts em formatos predefinidos) ou, ainda, através de tabelas de banco de dados, prevendo procedimentos de validação dos créditos conforme as regras definidas pela Administração.

O módulo deverá **OBRIGATORIAMENTE** atender a **TODAS** as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos abaixo:

##### **2.1.1. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL**

Fornecer mecanismo para o saneamento e consolidação dos cadastros, eliminando as duplicidades do cadastro de pessoas físicas e jurídicas, fornecendo ao DETRAN/GO uma visão completa dos diversos tipos de vínculos e relacionamentos existentes entre



os diversos tipos de pessoas e entidades, proporcionando:

- mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de informações relevantes, de forma total ou parcial do cadastro, como nomes, números de documentos, meios de comunicação e endereços;
- pesquisa fonética no padrão lingüístico português brasileiro, onde as buscas por nome de qualquer informação relevante resultarão numa identificação quase única de uma determinada pessoa;
- construção de uma base de cadastro de pessoas consolidada com a criação de vínculos entre as pessoas e as entidades com as quais se relacionam mantendo a origem das informações;
- o enriquecimento das informações de pessoas consolidadas, através da agregação de novas bases ou atualização das bases de referência, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados, viabilizando assim os processos de cobrança.

### **2.1.2. PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

Possuir sistema que possibilite a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, permitindo o estabelecimento de regras predefinidas de funcionamento e de acesso, visando proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pelo DETRAN/GO quanto pelos usuários em geral.

Deverá ser realizado o cadastramento da organização, que representa a contratante, contendo informações básicas necessárias a sua identificação como, por exemplo: Razão Social, CNPJ, Endereço completo, e-mail, telefones, subdivisões ou secretarias.

Deverá, ainda, permitir a personalização do sistema, configurando-se funcionalidades, aplicações e relatórios que serão utilizados, proporcionando agilidade na sua operacionalização e também o cadastramento de perfil do usuário contendo regras de permissionamento e possibilitar a associação do perfil pré-estabelecido na criação de um novo usuário.

Além do histórico de operações o sistema deverá armazenar e disponibilizar para a Administração, através de consultas, os registros de possíveis erros ocorridos no sistema.

O sistema para gerenciamento de configurações, parâmetros e tabelas a serem utilizados pelo sistema deve contemplar as seguintes funcionalidades:

#### **2.1.2.1. CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO**

Implementar sistema para cadastramento e controle de acesso de todos os usuários do sistema, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 4 deste termo. Deverá permitir a aplicação de regras de permissão/restrição de acesso, registro histórico e armazenamento dos dados, possibilitando consultas e auditoria de todas as ações efetuadas através da operacionalização do sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:





a) Deverá permitir o cadastramento de usuários “*master*” que poderão acessar sem restrições todos os módulos do sistema e que será utilizado para cadastrar os demais usuários e efetuar todas as ações que serão necessárias na verificação de conformidade do objeto conforme item 6 deste documento.

b) Deverá permitir o cadastramento de usuários em geral que terão acesso ao sistema, onde deverá haver a possibilidade da aplicação de regras de permissão/restrição de acesso de forma individual para garantir a segurança nos acessos efetuados, a integridade e sigilo das informações.

c) Para cadastramento de identificação e permissão de acesso o sistema deverá conter mecanismos que associe dados pessoais à biometria, além disso, deverá proporcionar a geração do cartão de identificação e acesso, conforme estabelecido no item 4 deste Termo.

### **2.1.2.2. MANUTENÇÃO DE TABELAS**

Possuir sistema para manutenção de tabelas e parametrizações necessárias para a correta execução das tarefas/cálculos do sistema: tabela de índices monetários, tabela de feriados, documentos pré-formatados, que serão gerados e emitidos pelo sistema e memória do cálculo contendo as regras de multas e juros a serem aplicados às cobranças. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

a) Permitir a configuração e manutenção da tabela de índices monetários que são utilizados para o cálculo de atualização monetária.

b) Permitir a configuração e manutenção da tabela de feriados nacionais, estaduais e municipais, que não sejam computados como dias úteis, impedindo assim que o sistema gere datas de vencimentos nestes dias.

c) Permitir a pré-formatação de documentos que serão gerados e emitidos pelo sistema, dentre eles: certidões, protocolos e atestados, mantendo-os devidamente armazenados para serem disponibilizados pelo sistema conforme as necessidades da Administração.

d) Permitir a configuração e manutenção da memória de cálculo contendo as regras de multas e juros a serem cobrados, definidas por lei, em que o usuário, mesmo sendo do tipo “*master*” somente poderá alterar estas regras mediante a introdução do número da lei correspondente.

### **2.1.2.3. CADASTRO DE DEVEDORES**

Disponibilizar sistema que proporcione ao usuário condições de criar, manter, analisar e consultar o cadastro de devedores com suas respectivas dívidas funcionando como um “centralizador” de todas as informações relacionadas ao devedor devendo conter todas as informações pertinentes, geradas através de vínculos entre os cadastros da Administração visando agilizar o processo de cobrança. As regras de funcionamento desse dispositivo são:

a) O sistema deverá permitir o cadastramento de devedores, através de digitação,



inclusive com datas de inscrições retroativas, bem como permitir a ausência de algumas informações para possibilitar a simulação das funcionalidades do objeto pretendido pela Administração, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Documentos (tipo de documento, data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número, data de inclusão); Cadastros (informar se houver vínculo com número de placa e/ou número do chassi; veículo com restrição); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, número CDA, se houver, valor, situação); Bens (tipo do bem, descrição, valor, penhora (se penhorado deverá haver condições de informar o número do Processo Judicial correspondente), vínculo) e Pessoas relacionadas (Nome, documentos e Telefone de Contato); Identificar veículo leilado (data da apreensão, data da arrematação, valor arrematado); Possibilitar identificação do débito remanescente (descontado o valor da arrematação, discriminar o que falta pagar).

b) Conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes nos cadastros da contratante, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contemplando todos os dados mencionados item anterior, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para *download*.

c) Proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados ou de todas as informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar as informações definidas como obrigatórias neste tópico, bem como um resumo das dívidas não executadas, dos processos de cobrança, dos vínculos com os cadastros da administração e dos bens.

### **2.1.3. CONTROLE DA DÍVIDA E DOS RECEBIMENTOS**

Possuir sistema que possibilite o controle de forma integrada das dívidas dos contribuintes/devedores, dos ajustes e acordos realizados, das campanhas promovidas para recuperação dos créditos, dos recebimentos angariados e do posicionamento dos estoques da dívida. O sistema deve contemplar as seguintes funcionalidades:

#### **2.1.3.1. FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE/DEVEDOR**

Disponibilizar sistema próprio que proporcione uma visão geral do contribuinte/devedor, contendo informações de todos os cadastros em que a pessoa pesquisada possua algum tipo de vínculo, principal ou solidário / secundário, bem como todos os lançamentos de créditos tributários ou não, inscritos em dívida ou não, ajuizados ou não, separados por placa de veículo, além de processos administrativos e judiciais relacionados ao contribuinte/devedor. As regras obrigatórias de funcionamento deste sistema são:

a) Dispor de mecanismo que possibilite a representação de uma pessoa física ou jurídica cadastrada na base de dados do DETRAN/GO, através de reconhecimento fonético em padrão lingüístico português-brasileiro ou qualquer informação relevante do cadastro de pessoas tais como documentos pessoais.

b) Apresentar informações a respeito de lançamentos de crédito tributário ou não tributário, inscrito ou não em dívida ativa, através de filtros de pesquisa, como número do lançamento, exercício de competência, tipo de lançamento / tributo.



c) Dispor de mecanismos de verificação de todos os acordos de parcelamento e seus números, em andamento, pagos ou rompidos, bem como apresentar todos os pagamentos com suas respectivas datas e valores.

d) Apresentar extrato da dívida do contribuinte, com demonstrativo de cálculo de atualização financeira: exibição detalhada dos valores que compõe a dívida (principal, correção, multa de mora, juros de mora).

e) Disponibilizar consultas aos processos judiciais e administrativos com possibilidade de acessar seus detalhes, além de informações de todos os documentos existentes e endereços, que permitam a localização do devedor para garantir o efetivo recebimento dos valores devidos.

f) Disponibilizar consulta aos históricos de dados do contribuinte, com data de alteração dos registros.

### **2.1.3.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

Disponibilizar sistema que permita realizar atendimento ao contribuinte e que tenha a característica de centralizar numa única aplicação, as possibilidades de consulta a contribuintes, emissão de extrato atualizado da dívida de contribuintes, bem como a simulação e realização de negociações para pagamento à vista ou através de acordos de parcelamento, de dívidas não suspensas, inscritas ou não, ajuizadas ou não, contando com a possibilidade de considerar descontos e / ou juros da negociação, conforme a necessidade. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

a) Disponibilizar consulta a todos os lançamentos, extintos ou não, suspensos ou não, apresentando seu exercício, tipo do lançamento / tributo, situação de inscrição e/ou ajuizamento, pagamentos associados, demonstrativo do cálculo atualizado, devendo ainda, ser possível a emissão de um extrato para simples conferência, após a identificação do contribuinte, através de filtros por dados cadastrais (nome, placa, chassi, CPF, RG) e pesquisa por endereço, permitindo agregar ao extrato um ou mais veículos do mesmo contribuinte, mediante escolha do operador.

b) Permitir a geração de simulações de pagamento das dívidas do contribuinte/devedor localizado na base cadastral, possibilitando a visualização de todos os lançamentos relacionados à sua dívida, com opção de emissão do extrato da simulação, apresentando todas as formas de pagamento possíveis de acordo com a legislação vigente, antes de efetivar a negociação a ser estabelecida, bem como permitir a visualização do solicitante do serviço.

c) Fornecer opção de unificar parcelas em aberto, vencidas ou não, de dívidas de diversos tipos de lançamentos, de diversos veículos do mesmo devedor, em guia única para pagamento, no padrão CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da Febraban.

d) Possibilidade de inclusão, nas negociações da dívida, de honorários a partir da dívida inscrita, ajuizada ou não, além das custas processuais para as ajuizadas, de forma automática (sem intervenção do operador), de acordo com as determinações do Tribunal de Justiça.



e) Gerar guias para pagamento, com a possibilidade do rateio de valores entre contas, através do envio de remessa bancária que determine as contas de destino dos valores a serem arrecadados, de acordo com convênio bancário firmado, prevendo a criação ou manutenção convênios com Tribunal de Justiça (custas processuais) e / ou associações de procuradores (honorários advocatícios).

f) Efetivar bloqueio de serviços do Órgão para aqueles devedores inscritos em dívida ativa, sendo que, para rompimento do bloqueio, deverá o devedor quitar primeiramente sua dívida, conforme ditames legais.

g) Controlar prescrição da dívida dos contribuintes/devedores, considerando os processos administrativos impugnativos que tenham por característica a suspensão dos lançamentos, bem como as interrupções de prescrição.

h) Possibilitar o registro de processos administrativos impugnativos que caracterizam a suspensão da exigibilidade do crédito tributário associados ao processo, de acordo com o art. 151, III do CTN.

### **2.1.3.3. COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

Disponibilizar sistema próprio que permita realizar a cobrança administrativa dos débitos, através do envio de notificação ao devedor, contendo boleto para pagamento. As regras obrigatórias de funcionamento deste sistema são:

a) Permitir a criação de lotes de campanhas personalizadas (quando for o caso), possibilitando que sejam criados lotes separados por ações de campanhas desejadas.

b) Permitir que seja estipulada data de validade para as campanhas.

c) Permitir o agrupamento das cobranças geradas, através de consolidação dos lançamentos devidos por contribuintes, por cadastros ou por processos.

d) Permitir a exclusão de devedores e/ou cadastros que por determinação judicial ou administrativa os débitos encontrem-se impossibilitados de serem cobrados.

e) Permitir a escolha dos parâmetros de geração da cobrança administrativa, tais como por valores devidos, por placa de veículo, por CPF, por CEP de bairros, por tipo de tributo ou origem entre outros estipulados pelo DETRAN/GO.

f) Permitir a inclusão de texto padrão para as notificações geradas, inclusive por lotes gerados.

### **2.1.3.4. RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS**

Disponibilizar sistema próprio que permita controlar os recebimentos e realizar todas as movimentações bancárias e baixas de pagamentos geradas pelo sistema. As regras obrigatórias de funcionamento deste sistema são:

a) Permitir a geração de arquivo de movimentações de acordo com layouts previamente estabelecidos junto às instituições bancárias conveniadas e possibilitar a consulta de todas essas movimentações bancárias, por data específica.

b) Permitir o registro de pagamentos através de leitura de arquivos de retorno bancário nos padrões definidos pela Febraban, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, contendo as informações dos pagamentos realizados a partir das fichas de compensação emitidas para as segundas vias e negociações realizadas e



que terminem por processar as baixas dos valores vinculados às guias, de forma parcial ou total, de acordo com o valor arrecadado.

c) Permitir consultas, a qualquer tempo, dos registros de retorno bancário processados, bem como do arquivo original gerado pela instituição financeira conveniada que foi processado.

d) Possibilitar a extinção parcial ou definitiva (quitação) das dívidas do contribuinte, através de baixas manuais (com ou sem efetivo recebimento de valores que acarretam em receitas), por pagamento não processado, por cancelamento por ato jurídico ou ainda por extinção do fato gerador da Dívida Ativa, mantendo-se os registros com seus devidos históricos e *logs* de operação com possibilidade de incluir informação do processo administrativo associado à operação.

e) Possibilitar o registro de processos administrativos internos que dão embasamento as liquidação de dívidas do contribuinte, por operação de baixa manual, com opção para inclusão de anexos (arquivos) comprobatórios a respeito da ação.

f) Realização de apuração de saldo remanescente dos lançamentos de crédito tributário, quando pagos por negociação, no ato do registro da baixa, considerando a determinação do art. 163 do CTN.

g) Realizar a análise da receita arrecadada, proveniente dos pagamentos recebidos e processados, considerando as receitas vinculadas aos lançamentos dos créditos originais e no caso de pagamentos de acordos firmados, separando as receitas pertencentes exclusivamente aos acordos se houver, diferenciando os encargos de mora do lançamento original negociado dos encargos oriundos de atrasos nos pagamentos de acordos.

h) Possibilitar clara distinção da baixa de débito pelo pagamento de boleto oriundo do Sistema da Dívida Ativa do DETRAN/GO, da baixa de débito correspondente ao total da dívida do devedor perante o Órgão (ocasião em que se inclui taxa de licenciamento do exercício vigente, por exemplo).

### **2.1.3.5. EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS**

Disponibilizar sistema próprio para emissão e validação de certidões negativas, positivas e ainda certidões positivas com efeito de negativas (quando for o caso), garantindo a integridade da informação fornecida. As regras obrigatórias de funcionamento deste sistema são:

a) Permitir a parametrização dos textos das certidões de acordo com o adotado pela Administração, incluindo a opção de inserir brasões no documento e ainda a opção apresentação de extrato dos valores devidos em caso de certidão positiva.

b) Emissão de certidões positiva, negativa ou ainda positiva com efeito de negativa (se for o caso), utilizado como critério a placa do veículo, levando em consideração o caso de suspensão em razão de impugnação administrativa que suprime a dívida pelo tempo determinado para julgamento do processo administrativo gerado.

c) Emissão de certidões positiva, negativa ou ainda positiva com efeito de negativa (se for o caso) utilizado como critério a pessoa do contribuinte/devedor, garantindo assim que em casos de multiplicidade de cadastros, todos tenham sido analisados para permitir a geração de certidão.

d) Possuir mecanismo em que seja possível a validação da certidão emitida e sua data de validade.



#### **2.1.4. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DOS CADASTROS E DÍVIDAS**

Disponibilizar sistema eletrônico que permita a visualização e impressão de relatórios gerenciais dos valores e processos relacionados à Dívida, permitindo através de uma visão analítica e gráfica, o acompanhamento da evolução da Dívida Ativa, com o intuito de auxiliar a Administração nas tomadas de decisões e garantir a eficiência nos recebimentos dos créditos. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Fornecer relatórios sobre os pagamentos realizados tais como: relatório que apresente todos os pagamentos baixados separados por tipo de receita; relatório de pagamentos manuais realizados por período; relatório de pagamentos antecipados realizado por período.
- b) Consulta e emissão de relatório que demonstre o total de inscrições por tipo de lançamento e por ano, podendo ser selecionado: o tipo de lançamento, o ano.
- c) Fornecer relatórios de lançamentos potencialmente prescritos e lançamentos que estão com o prazo de prescrição próximo.
- d) Consulta e emissão de relatório que demonstre, através de gráficos, os maiores devedores, em que a Administração poderá selecionar a quantidade (exemplo: os 10 (dez) maiores).
- e) Relatório que demonstre a atualização de valores dos lançamentos de créditos tributários e não tributários de acordo com a legislação da Administração, considerando leis e decretos vigentes e anteriores, de acordo com o período de vigência dos lançamentos, para a correta apuração de valores de correção monetária e encargos da dívida.
- f) Relatório que apresente o cálculo do estoque da dívida ativa corrente, através da atualização financeira das dívidas dos contribuintes, de acordo com a legislação da Administração, apurando valores de correção monetária, multa, juros e apresentação das montas por categorização cadastral, tipo de lançamento / tributo, fase da dívida (inscrito / não inscrito em dívida ativa ou cobrança judicial), indicativo de dívida negociada ou não negociada e situação de prescrição.
- g) Relatório que apresente os débitos remanescentes de devedores que tiveram seus veículos arrematados em leilão (para evitar cobrança indevida).
- h) Relatório que apresente a lista de devedores com execuções fiscais iniciadas para permitir acompanhamento dos respectivos processos judiciais.
- h) Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados na verificação de conformidade descrita no modo de demonstração.

#### **2.1.5. PORTAL DO CONTRIBUINTE**

Disponibilizar sistema eletrônico que permita o acesso via internet, diretamente pelo contribuinte, para a realização de emissão de guias de pagamento, segundas-vias, e certidões geradas e controladas pelo sistema, a serem disponibilizados mediante interesse da Administração. As funcionalidades a serem acessadas via web, deverão possuir a possibilidade de apresentação direta e portal próprio ou disponibilização dos serviços em outros links conforme interesse da contratante. As regras obrigatórias de funcionamento deste sistema são:



- a) Emissão de segundas-vias de boleto para pagamento através do fornecimento do número da placa do veículo ou do CPF/CNPJ do devedor.
- b) Emissão de certidão positiva ou negativa de débito pela placa do veículo ou pelo CPF/CNPJ do contribuinte/devedor, gerando código validador para posterior consulta sobre a autenticidade do documento emitido.
- c) Verificação on-line, de certidões emitidas, mediante a digitação do código validador gerado, permitindo que terceiros possam consultar a autenticidade do documento emitido.

## **2.2. MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DA COBRANÇA**

Fornecer módulo para a gestão e o *acompanhamento da cobrança administrativa*, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, que nortearão a preparação dos processos de cobrança, através da integração com os cadastros legados, contemplando todos os recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos de cobrança administrativa e/ou judicial.

O módulo deverá OBRIGATORIAMENTE atender a TODAS as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos abaixo:

### **2.2.1. PAINEL DE CONFIGURAÇÕES**

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração, permitindo o estabelecimento de regras predefinidas de funcionamento e de acesso, visando proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelos usuários em geral, contemplando as seguintes funcionalidades:

#### **2.2.1.1. CONFIGURAÇÕES DE FILTROS DE PESQUISAS**

Implementar sistema que permita a configuração de filtros/variáveis de busca/pesquisa que serão utilizados para as consultas existentes no sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse sistema são:

- a) Deverá estar disponível apenas para usuários “master”.
- b) As configurações dos filtros/variáveis de busca deverão servir de regra para todos os módulos do sistema e seus respectivos dispositivos/funcionalidades, onde, todas as informações pertencentes ao banco de dados integrado, criado pela operacionalização do sistema deverão poder ser selecionadas.
- c) As configurações dos filtros/variáveis poderão ser alteradas a qualquer tempo, a critério da Administração.

#### **2.2.1.2. CONFIGURAÇÃO DE COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTA**

Implementar sistema que permita à Administração parametrizar o período que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente os comunicados eletrônicos de alertas referentes à prescrição de prazos, conforme as necessidades da Administração, configurando prazos toleráveis para a Administração permitindo que sejam efetuadas as ações necessárias em tempo hábil para evitar a prescrição de prazos. As regras obrigatórias de funcionamento desse sistema são:



- a) Deverá estar disponível apenas para usuários “*master*”.
- b) Deverá permitir a configuração dos prazos que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente o comunicado eletrônico de alerta aos responsáveis para os casos *em que a inscrição em dívida ativa ainda não tenha sido gerada*, bem como o texto que deverá conter no corpo do comunicado.
- c) Deverá permitir a configuração dos prazos que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente o comunicado eletrônico aos responsáveis para os casos em que os processos de cobrança ainda não tenham sido iniciados, bem como o texto que deverá conter no corpo do comunicado.
- d) As configurações dos comunicados eletrônicos de alertas automáticos (prazos e seus respectivos textos) deverão poder ser alterados a qualquer tempo a critério da Administração.

### **2.2.1.3. GERENCIAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Implementar dispositivo eletrônico para que a Administração possua controles individuais de cada servidor público envolvido na operação dos sistema, permitindo o controle de atividades e prazos sob a sua responsabilidade, além de informações como processos concluídos e as sinopses dos resultados dos processos. A regra obrigatória de funcionamento desse dispositivo é:

- Permitir o cadastramento de um servidor público como sendo “Responsável pelo Departamento” que será responsável por gerir as ações bem como cadastrar os usuários e designar os responsáveis por cada processo.

### **2.2.1.4. ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICO**

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos “online”. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível apenas para usuário “*master*” integrado ao sistema contratado, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma.
- b) Deverá manter histórico das solicitações.
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

### **2.2.2. PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS**

O sistema deverá conter módulo que possibilite a migração dos dados já existente no cadastro de dívidas dos contribuintes junto à Administração e proporcione condições de geração de certidões de dívida ativa para encaminhamento para execução, bem como a integração com os cadastros da Administração, visando proporcionar a gestão da inscrição em dívida ativa a fim de evitar a prescrição de prazos, contemplando as seguintes funcionalidades:





### **2.2.2.1. DISPARO DE COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTA**

Implementar sistema que dispare automaticamente Comunicado Eletrônico de Alerta conforme parametrizado no item 2.2.1.2., referentes à prescrição de prazos para que os responsáveis sejam alertados sobre as ações necessárias a serem tomadas, sem a necessidade de qualquer ação manual/humana para seu disparo, devendo funcionar da seguinte maneira:

- a) Ser acionado automaticamente pelo sistema quando do acesso do(s) usuário(s) responsável(is) pela respectiva informação obedecendo a regra estabelecida pela Administração no que diz respeito a prazos de prescrição e texto do comunicado.
- b) Figurar em seu conteúdo os débitos cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram executados, ordenados por data de prescrição + maiores valores, que deverão servir de base para nortear os responsáveis na condução das ações a serem tomadas, contendo Número da CDA (no caso de débito já inscrito), nome do devedor, tipo de lançamento, inscrição, valor atual e data em que o prazo prescreverá.
- c) Obrigar o receptor do comunicado eletrônico a confirmar a leitura, ou seja, o destinatário não poderá efetuar qualquer outra ação no sistema sem que confirme a leitura do mesmo;
- d) Registrar e armazenar historicamente os dados de envio e da confirmação de leitura do comunicado eletrônico de alerta para permitir controle e auditoria.

### **2.2.2.2. CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES DO CADASTRO DE DEVEDORES**

Implementar sistema eletrônico que tenha como objetivo a integração das informações contidas nos cadastros da Administração, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões e/ou alterações, que permitam redirecionar os processos de cobrança já iniciados, e que garanta a integração das ações que realizem modificações nas ações já iniciadas, bem como qualquer consulta, em tempo real. As regras obrigatórias de funcionamento desse sistema são:

- a) Gerar relatório de inconsistência para realizar a análise dos cadastros e das dívidas, verificando a consistência dos dados cadastrais tais como endereço incompleto ou CNPJ/CPF inválidos que servirão de base ou impossibilitarão os processos de cobrança, a fim de validar as informações necessárias ao ajuizamento.
- b) Permitir que o usuário efetue as correções nas inconsistências apontadas nos relatórios que possibilitarão a correta geração do processo de cobrança.
- c) Caso ocorram correções das inconsistências, o sistema deverá gerar automaticamente um arquivo de exportação de dados em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contendo os dados alterados para que a Administração possa efetuar as devidas correções em seus sistemas corporativos, cujo layout deverá estar disponível para download.

### **2.2.2.3. GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA**

Disponibilizar sistema eletrônico próprio que permita a inscrição em dívida ativa dos valores dos lançamentos de créditos tributários e / ou não tributários realizados pela Administração, não adimplidos no vencimento, gerando seus respectivos documentos



referentes à inscrição em dívida ativa, conforme os pressupostos legais e a presença dos requisitos para a validade e certeza do título executivo a ser formado, bem como a geração e emissão de livros de dívida ativa. As regras obrigatórias de funcionamento deste sistema são:

a) Apresentar os lançamentos de créditos tributários e não tributários que estão passíveis de inscrição em dívida ativa, entendendo-se por passíveis de inscrição, os lançamentos que estão vencidos e não pagos, considerando para aqueles gerados de forma parcelada, o vencimento de todas as suas respectivas parcelas.

b) Realizar o ato de inscrição em dívida ativa, com geração de respectiva certidão de dívida ativa (CDA) que deverá registrar os nomes dos devedores e, sendo o caso, dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros, informação das parcelas com saldo em aberto que compõe a inscrição, data em que a dívida foi inscrita e associação automatizada de livro de dívida ativa e respectiva folha, mediante cadastramento anterior de regras que determinam os critérios para escolha do livro, que deverá respeitar, dentre os livros existentes e não encerrados, o mais específico para o lançamento considerado e em caso da inexistência de um livro cujos critérios não correspondem aos do lançamento a ser inscrito, deverá apresentar informativo sobre esta ocorrência.

c) Inscrever individualmente um lançamento de crédito tributário e / ou não tributário com saldo em aberto, através de pesquisa por origem cadastral, tipo de lançamento/tributo, inscrição cadastral específica ou identificador do lançamento, com associação automática do respectivo livro de dívida ativa conforme descrito no item anterior.

d) Inscrever coletivamente lançamentos de crédito tributário e / ou não tributário com saldo em aberto, através de filtro de seleção definido opcionalmente por origem cadastral, tipo de lançamento / tributo, exercício de competência e valores em aberto, com associação automática dos respectivos livros de dívida ativa conforme descrito anteriormente, com opção adicional de consultar e conforme necessidade, excluir quaisquer lançamentos considerados pelo filtro definido.

e) Emitir, a qualquer tempo, CDAs, com os requisitos mínimos considerados no art. 2º, § 5º c/c § 6º da Lei 6.830/80, que deverão necessariamente conter o nome dos devedores e co-responsáveis, endereço do devedor, a data de inscrição, a indicação do livro e da folha de inscrição, a quantia devida atualizada e a maneira de calcular os juros de mora acrescidos, a origem e natureza do crédito, mencionando especificamente a disposição da lei em que seja fundamentado e, sendo o caso, o número do processo administrativo de apuração e que originou a dívida, incluindo a possibilidade de se complementar a informação ausente do processo administrativo de apuração.

f) Gerenciar livros de dívida ativa para permitir a separação, conforme necessidade, dos lançamentos de créditos tributários e / ou não tributários a serem inscritos por origem, tipo de lançamento / tributo e faixa de exercícios de competência; possibilitar o encerramento de livro criado de maneira que a ferramenta desconsidere a existência deste no ato da identificação do livro durante a inscrição em dívida ativa.

g) Emissão, a qualquer tempo, dos livros da dívida ativa, com respectivos controles de



quebra de folhas, na sua totalidade ou em partes, localizado através de seu número e através de filtros para localização por origem e tipo específico de lançamento, exercício de referência e situação do livro, permitindo a escolha do intervalo das páginas.

#### **2.2.2.4. CONTROLE DOS HISTÓRICOS DOS PROCESSOS**

Implementar sistema eletrônico que permita que todos os processos de cobrança sejam visualizados integralmente ou por parte do processo, em que os históricos sejam identificados e preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo. As regras de funcionamento desse módulo deverão ser:

- a) Deverá disponibilizar apenas aos usuários que terão permissão de acesso, conforme regras de permissão/restrrição de acesso definidas.
- b) O sistema deverá armazenar e disponibilizar para visualização e impressão consulta detalhada dos históricos dos processos desde a sua criação até o momento da consulta ao histórico.

#### **2.2.3. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DA COBRANÇA**

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos de análise das informações oriundas das suas operacionalizações e demais controles constantes neste termo concernentes aos acessos e ações dos agentes públicos usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios e dispositivos de análise deverão estar disponíveis para os usuários responsáveis, a critério da Administração, através do controle de permissões, englobando:

- a) Relatório que demonstre os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram executados, ordenado por data de prescrição + maiores valores.
- b) Relatório que demonstre os dados históricos de todos os comunicados eletrônicos de alerta enviados, automaticamente, pelo sistema contendo: data e hora de envio, data e hora de confirmação de leitura, bem como a quantidade total de comunicados enviados dentro de um determinado período informado.
- c) Relatório que demonstre os maiores devedores.
- d) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam exeqüíveis e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses.
- e) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam inexecüíveis por inconsistências cadastrais e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses.
- f) Relatório que demonstre, de forma totalizada a quantidade de créditos inscritos em dívida ativa e seu respectivo valor.



g) Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados para a verificação de conformidade descrita no modo de demonstração.

h) Relatório que demonstre os valores abatidos no débito do contribuinte, em razão da arrematação do veículo em leilão, discriminando o saldo remanescente da dívida ativa do DETRAN/GO a ser cobrado.

### **3. REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS**

#### **3.1. MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS**

Para atender aos requisitos dos módulos contratados e proporcionar gestão das informações de forma integrada e completa aos gestores públicos, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismos de comunicação com os sistemas já utilizados pela administração possibilitando:

3.1.1. A migração de dados dos cadastros pré-existentes necessários para sua alimentação, através de layout padronizado e disponível para *download*, garantindo a integridade das informações inseridas no banco de dados.

3.1.2. Integração das informações contidas nos cadastros da Administração, entre elas, cadastros de pessoas, placa de veículos, lançamentos fiscais originais e acréscimos legais, débitos inscritos ou não em dívida ativa, acordos e execuções, todos com seus respectivos vínculos, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões, alterações, e/ou exclusões, que permitam redirecionar os processos já iniciados evitando comprometer os procedimentos e a consistência das informações carregadas e a consulta em tempo real.

3.1.3. Disponibilização de informação ao departamento responsável pela cobrança administrativa, em tempo real, de qualquer processo de cobrança iniciado, a fim de evitar procedimentos que venham comprometer a integridade da execução em curso.

3.1.4. As informações deverão estar integradas, “on-line”, em ambiente “WEB”, para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre os departamentos envolvidos no recebimento dos débitos, de sorte que não exista possibilidade de continuidade dos processos de cobrança iniciados, quando os devedores usarem as prerrogativas legais para, espontaneamente efetuar pagamentos, ainda que parciais da dívida, ou demais possibilidades previstas na legislação vigente, dando condições para que se tenha a capacidade de reformulação dos processos, extinguindo ou alterando, no todo ou em parte, proporcionando uma ampla e consistente troca de informações dos cadastros da Administração, Cadastro dos Devedores e o Cadastros de Processos Administrativos e Judiciais.

#### **3.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

3.2.1. Busca fonética no padrão lingüístico português-brasileiro que possibilite à Administração o reconhecimento inequívoco dos devedores.

3.2.2. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer, Mozilla Firefox), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.



3.2.3. O sistema pretendido deverá ainda ser disponibilizado para a Administração conforme especificações funcionais definidas no item 2 e seus subitens, devendo possuir todos os módulos/funcionalidades do sistema totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.

### **3.3. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada disponibilize equipamentos e dispositivos de alta performance e que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos:

3.3.1. Data Center com alta performance e balanceamento de carga – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).

3.3.2. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups.

3.3.3. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.

3.3.4. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários da Administração.

3.3.5. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.

3.3.6. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração.

3.3.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

3.3.8. Sistemas gerenciadores de banco de dados.

3.3.9. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups).

3.3.10. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

3.3.11. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação.

### **3.4. GARANTIA TECNOLÓGICA**



3.4.1. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

3.4.2. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do sistema durante a vigência do contrato por um período de 06 (seis) meses a partir da finalização do contrato.

#### **4. CONTROLE DE ACESSO AO CONTEÚDO**

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações geradas e armazenadas através das operacionalizações bem como durante a execução de todas as suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá possuir mecanismo de identificação que associe dados pessoais e biométricos.

#### **5. IMPLANTAÇÃO**

##### **5.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO**

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

5.1.1. A implantação do sistema da empresa Contratada não poderá ser superior a **120 (cento e vinte)** dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme Plano de Projeto e Cronograma proposto pela contratada e homologado pela contratante para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste tópico.

5.1.2. A Contratante designará servidores públicos das áreas de Tecnologia da Informação, Cadastro e Dívida para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação.

5.1.3. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros da contratante e o sistema fornecido pela Contratada para atualização dos dados pertinentes, com a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, em que cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

5.1.4. A empresa Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações.

5.1.5. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento



do sistema.

5.1.6. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigações dispostas no item Treinamento e seus subitens deste documento.

5.1.7. A partir do **121º (centésimo vigésimo primeiro)** dia todas as atividades pertinentes a implantação do sistema inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os outros mecanismos utilizados para controle de processos de cobrança serão retirados de circulação pela Contratante para que o sistema informatizado funcione em caráter oficial e definitivo.

## **5.2. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

5.2.1. A contratada deverá elaborar Plano do Projeto contendo a detalhamento de todas as ações necessárias à implantação do sistema e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 5.1. e seus subitens.

5.2.2. O Plano do Projeto deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, metodologia de gestão e estratégias de condução do projeto de implantação do sistema.

5.2.3. O Plano do Projeto deverá ainda indicar a equipe e comitê gestor do projeto com a declaração de suas responsabilidades.

5.2.4. O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma contendo todas as atividades necessárias à implantação do sistema, comporá a primeira entrega a ser realizada pelo projeto de implantação do sistema.

## **5.3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA**

5.3.1 A contratada deverá elaborar a instalação do sistema em seu Datacenter próprio e disponibilizar o link web de acesso ao sistema, em ambiente de homologação, atendendo aos requisitos de controle de acesso definidos no item 4.0. Controle de Acesso deste documento.

5.3.2. A instalação do sistema deverá ocorrer na infraestrutura tecnológica também disponibilizada pela contratada atendendo a todos os requisitos de performance e segurança da informação conforme definidos no item 3.3. Infraestrutura Tecnológica deste documento.

## **5.4. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO**

5.4.1. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do sistema contratado.

5.4.2. A Contratante fornecerá a relação de usuários internos da administração que utilizarão o sistema com suas respectivas regras de permissão/restrrição de acesso aos conteúdos.

5.4.3. A Contratada deverá fornecer os dispositivos de hardware para leitura/identificação biométrica para acesso ao sistema, cuja quantidade estará limitada a **20 (vinte)** dispositivos.



5.4.4. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante.

5.4.5. A Contratada deverá gerar, via sistema, e fornecer a Contratante os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante e realizar o cadastro e concessão de permissão aos usuários dos módulos pertinentes, conforme definição da Administração.

## **5.5. LEVANTAMENTOS, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES**

### **5.5.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS**

5.5.1.1. A contratada deverá levantar junto à contratante, todas as informações referentes aos sistemas legados em uso na administração que farão parte do escopo do projeto.

5.5.1.2. Caberá à contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento de sistemas legados, regras de negócio, bases de dados e demais insumos necessários à implantação do novo sistema.

5.5.1.3. Os dados levantados servirão de base para a migração e integração de dados, e a parametrização e configuração do sistema contratado.

### **5.5.2. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE**

5.5.2.1. A Legislação pertinente ao objeto deverá ser analisada pela Contratada para, posteriormente, permitir que as configurações sejam efetuadas de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas pela Contratante que serão fundamentais para o correto funcionamento do sistema.

5.5.2.2. A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada.

5.5.2.3. A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao objeto na Legislação vigente.

5.5.2.4. A Contratante, através de seu representante designado como responsável responderá com brevidade a todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados à Cobrança de Dívidas, encaminhados pela empresa Contratada.

5.5.2.5. Após a análise da Legislação vigente fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores públicos para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente e instituir obrigatoriedade de utilização e realização de quaisquer procedimentos relacionados à Cobrança de Dívidas, que somente ocorrerá através do sistema.

## **5.6. MIGRAÇÃO E ANÁLISE CRÍTICA**





## **5.6.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA MIGRAÇÃO**

5.6.1.1. Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados das bases internas da contratante definidas como escopo inicial de migração com participação direta de técnicos da Administração que atuem nas áreas de negócio (Cadastros e Dívidas) e de Tecnologia da Informação.

5.6.1.2. A Contratada fornecerá a Contratante o layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os dados deverão ser encaminhados, através de arquivo em meio magnético, para conversão das informações para o sistema contratado.

5.6.1.3. Caso o arquivo gerado não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido.

5.6.1.4. Os dados fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.

5.6.1.5. A Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético fornecido pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas.

5.6.1.6. A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

5.6.1.7. Após a conversão dos dados disponibilizados para o sistema contratado, a contratante deverá elaborar Relatório de Análise Crítica da Migração, com os apontamentos dos resultados obtidos, das inconsistências e das recomendações a serem implementadas pela Contratante com relação ao tratamento dos dados.

## **5.6.2. ESCOPO DOS DADOS A SEREM MIGRADOS**

5.6.2.1. Cadastros de Pessoas, placas de veículos, chassis, multas de trânsito e demais cadastros que sejam fato gerador aos lançamentos de débitos aos contribuintes.

5.6.2.2. Lançamentos tributários e não tributários, quitados ou em aberto, inscritos ou não em dívida ativa, protestados ou não, executados ou não, englobando os lançamentos e suas parcelas, acordos e suas parcelas, rubricas e baixas e todos os demais atributos que compõem ou categorizem o lançamento.

5.6.2.3. Caso quaisquer dos dados não existam ou não sejam fornecidos pela Contratante, caberá a esta complementar os dados faltantes e essenciais às funcionalidades básicas do sistema. Dados que tenham somente finalidade histórica, tais como cadastros inativos, dívidas quitadas, processos extintos poderão ser suprimidos da carga, a critério da Contratante, estando esta ciente de que os relatórios gerenciais históricos refletirão este escopo.



## **5.7. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL**

5.7.1. Deverá ser realizada a carga dos dados de pessoas das diversas bases de dados disponibilizadas pela Administração com todos os dados possíveis de pessoas físicas e jurídicas para o processamento do saneamento e consolidação das informações das pessoas similares, eliminando as duplicidades e fornecendo uma visão unificada do cadastro do cidadão ou empresa.

5.7.2. As informações básicas da pessoa deverão ser agrupadas em um repositório único, mantendo-se o histórico da procedência original do cadastro e das cargas realizadas.

5.7.3. Deverá ser realizada a higienização dos principais atributos da base, com a remoção de caracteres indevidos e abreviações comuns, validação de documentos e contatos e padronização do layout de endereços.

5.7.4. Os cadastros similares deverão ser unificados, através da comparação dos atributos principais que identificam as pessoas, de acordo com critérios pré-estabelecidos. A unificação deve prover mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de informações relevantes do cadastro, como nomes, números de documentos, contatos e endereços.

5.7.5. O resultado do processo de saneamento e consolidação cadastral deverá ser submetido à homologação da contratante que deverá validar as unificações realizadas e tratar as inconsistências geradas pelo processo.

5.7.6. A contratada deverá disponibilizar arquivo de retorno com os dados saneados para que a contratante realize, a seu critério, a importação das melhorias implementadas pelo processo de saneamento e consolidação cadastral para suas bases originais.

## **5.8. TREINAMENTO**

### **5.8.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA O TREINAMENTO**

5.8.1.1. O treinamento dos servidores públicos envolvidos no processo de utilização do sistema contratado será ministrado pela Contratada, respeitando as regras de acesso e permissão estabelecidas pela administração.

5.8.1.2. A Contratante definirá e disponibilizará local, equipamentos e data para realização do treinamento.

5.8.1.3. A Contratada ministrará treinamento e capacitação para os servidores públicos indicados Administração, respeitando o limite de 30 (trinta) usuários em grupos de no mínimo (5) cinco participantes e conforme disponibilidade de equipamentos.

5.8.1.4. A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento a todos os participantes.

5.8.1.5. A carga horária será de no mínimo 8 (oito) horas/aula.



5.8.1.6. O conteúdo do treinamento deverá abordar todas as funcionalidades do sistema, de acordo com os perfis dos usuários.

5.8.1.7. Após a realização do treinamento a Contratada deverá aplicar avaliações aos participantes e emitir certificados de participação.

## **5.8.2. CONTEÚDO DOS TREINAMENTOS**

5.8.2.1. Dirigido aos usuários do módulo de Administração dos Cadastros e da Dívida e módulo de Acompanhamento da Cobrança para o gerenciamento dos cadastros, abordando o seguinte conteúdo:

- a) Cadastro de usuários e permissão de acesso
- b) Manutenção de Tabelas
- c) Configuração de Filtros de Pesquisas
- d) Configuração de Comunicados Eletrônicos de Alerta
- e) Ordem de Serviço Eletrônica
- f) Ficha Integrada do Contribuinte
- g) Central de Atendimento

5.8.2.2. Dirigido aos usuários do módulo de Administração dos Cadastros e da Dívida e módulo de Acompanhamento da Cobrança para administração das dívidas e preparação para execução abordando o seguinte conteúdo:

- a) Cobrança Administrativa
- b) Recebimento dos Créditos
- c) Certidões Negativas e Positivas
- d) Estrutura Organizacional
- e) Geração das Certidões de Dívida Ativa
- f) Gerenciamento do Histórico dos Processos
- g) Análise e Processamento das informações dos Cadastros e Dívidas
- h) Análise e Processamento das informações da Cobrança

## **5.9. TESTES**

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos servidores públicos para uso em caráter experimental como processo de testes. Os testes e simulações deverão ser realizados em conjunto com a Contratante incluindo:

### **5.9.1. Cadastramento de usuários e permissionamentos**



5.9.2. Acesso Biométrico e por Cartão de Controle de Acesso

5.9.3. Buscas e Consultas Cadastrais de Pessoas e Inscrições

5.9.4. Administração dos Cadastros e Dívidas

5.9.5. Acompanhamento da Cobrança

## **5.10. ESTABELECIMENTO DE INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES**

**5.10.1.** Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre o sistema contratado e o sistema legado da Contratada, responsável pela geração dos lançamentos para atualização dos dados pertinentes aos processos do novo sistema, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

**5.10.2.** A Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações.

**5.10.3.** A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação de terceiros responsáveis pelos sistemas legados.

**5.10.4.** A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados.

**5.10.5.** Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual.

**5.10.6.** Será de responsabilidade da Contratante a fiscalização do funcionamento da interface (troca de informações) junto à Contratada e aos responsáveis pelos sistemas legados.

## **5.11. SUPORTE E MANUTENÇÃO**

**5.11.1.** Depois de finalizadas todas as atividades referentes ao período de implantação, a Contratada disponibilizará o sistema em ambiente de produção, com as bases de dados atualizadas para que o sistema entre definitivamente em operação e inicie-se a fase de suporte e manutenção.

**5.11.2.** O sistema contratado deverá disponibilizar após entrada em produção, ferramenta de Ordem de Serviço Eletrônica, via web, para que as solicitações de alterações, correções e suporte a dúvidas da administração possam ser registradas e acompanhadas pelos usuários do sistema. A ferramenta de Ordem de Serviço Eletrônica deve atender aos mesmos requisitos para acesso conforme descrito no item



Controle de Acesso.

**5.11.3.** A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas para melhoria de sua base cadastral.

**5.11.4.** A qualquer tempo após entrada em produção e durante o período de vigência contratual, novas cargas de bases de dados de pessoas de outras origens poderão ser realizadas para enriquecimento da qualidade do cadastro.

## **6. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO**

O sistema pretendido deverá possuir os módulos e funcionalidades conforme definidos no item 2, deste termo e seus subitens, além de atender aos Requisitos e Características Operacionais conforme definido no item 3 e seus subitens, que deverão **OBRIGATORIAMENTE** atender a **TODAS** as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos nos tópicos mencionados.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nos sistemas das proponentes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

Para garantir que todos os requisitos mínimos necessários aos objetivos pretendidos pelos gestores sejam cumpridos, será adotada metodologia para demonstração do atendimento aos itens obrigatórios descritos neste Termo de Referência, sendo que todos os itens e subitens abaixo relacionados deverão ser **OBRIGATORIAMENTE** cumpridos sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

Todos os acessos a **TODOS** os módulos e todas as funcionalidades do sistema deverão ocorrer através dos dispositivos de controle de segurança e acesso a conteúdo estabelecidos no item 4 deste Termo, devendo todos os acessos ao sistema e suas respectivas ações deverão ser registradas e armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que possibilitem a realização de relatórios e consultas que permitam auditoria e que serão exigidos em demonstração.

Para ser considerado como atendido, cada item deverá cumprir todas as exigências nele contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a **DESCLASSIFICAÇÃO** da licitante.

### **6.1. PREPARAÇÃO PARA A DEMONSTRAÇÃO**

**6.1.1.** Definida a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) esta deverá realizar a demonstração das funcionalidades do sistema.

**6.1.2.** A equipe de apoio formada por agentes públicos indicados pela contratante agendará e assistirá a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o termo de referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes.

**6.1.3.** A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no item



### **“3.2. Requisitos não Funcionais”** deste termo.

**6.1.4.** A contratante disponibilizará equipamento (microcomputador) para as demonstrações. A proponente deverá apresentar seu sistema através de acesso normal a Internet, via *https* (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de *proxies* e *firewalls*. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados.

**6.1.5.** Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente termo de referência, a equipe de apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

**6.1.6.** Caso a primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a demonstrarem seus sistemas.

**6.1.7.** Uma vez verificada a conformidade da proposta de menor preço com o presente termo de referência, será procedida a verificação do atendimento às condições habilitatórias da licitante.

**6.1.8.** Todas as funcionalidades dos itens “**2. Especificação Funcional**” e seus subitens deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridas e ao final de cada operação, a proponente fará um *print* da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

**6.1.9.** Será necessário o cadastramento de usuários que terão acesso aos respectivos módulos do sistema que possibilite à Administração verificar que as informações apenas serão consultadas/manuseadas por usuários autorizados, conforme as regras de permissão/restrrição de acesso pré-estabelecidas. Todos os usuários cadastrados deverão realizar o acesso conforme exigido pelo item Controle de Acesso.

**6.1.10.** A proponente deverá realizar os cadastramentos, consultas, configurações, relatórios, conforme descrições do item “**2. Especificação Funcional**” e seus subitens de forma seqüencial, utilizando dados fictícios para gerar uma massa de dados que permitirão simular as funcionalidades mínimas exigidas neste termo. Para tanto, a proponente deverá:

**6.1.10.1** Realizar cadastramento de débitos inscritos em dívida ativa, bem como todas as informações cadastrais relacionadas aos devedores, em situações diversas que permitam simular as funcionalidades mínimas exigidas e para tal deverá preparar “rascunho” em material impresso ou digital para facilitar a alimentação do sistema.

**6.1.10.2.** Trazer previamente gerado 01 (um) arquivo no layout especificado no item “**2.1.2.3. CADASTRO DE DEVEDORES**” e seus subitens, contendo 6 (seis) *contribuintes com débitos lançados em 31/12/2009 e inscritos em dívida ativa, e 4 (quatro) contribuintes com débitos vencidos e não pagos, mas ainda não inscritos em dívida ativa*, contemplando todos os dados mencionados como obrigatório no referido item e subitens para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita.

## **6.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE**

Para verificação da conformidade dos módulos ofertados, a demonstração será realizada através da execução das funcionalidades conforme estabelecido nos subitens



deste “MODO DE DEMONSTRAÇÃO”. Para ser considerado como atendido, cada item e subitem deverá cumprir todas as exigências nele contidas e atender integralmente o modo de demonstração descrito a seguir:

### **6.2.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2.1. CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO**

a) Efetuar o cadastramento do usuário “*master*”, utilizando os padrões estabelecidos no item 4 e seus subitens, criando o acesso biométrico e gerando o cartão, sem restrições de acesso.

b) Efetuar acesso seguro com o usuário “*master*” criado utilizando biometria, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização.

c) Sair do sistema e efetuar novo acesso seguro com o usuário “*master*” criado utilizando cartão, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização.

d) Efetuar o cadastramento dos demais usuários: 01 (um) usuário denominado “*usuário01*” que terá permissão de acesso apenas ao módulo completo de Gestão de Cadastros e da Dívida; 01 (um) usuário denominado “*usuário02*” que terá permissão de acesso apenas ao módulo completo de Preparação dos Processos, 01 (um) usuário denominado “*usuário03*” que terá permissão de acesso ao módulo completo de Preparação dos Processos e Gestão, e à funcionalidade Ficha Integrada do Contribuinte do Módulo de Gestão dos Cadastros e da Dívida e 01 (um) usuário, “*usuário04*”, que terá permissão de acesso apenas à funcionalidade Acompanhamento dos Processos do Módulo de Preparação e Gestão dos Processos, gerando os cartões mencionados no item 4 deste Termo.

e) Efetuar o acesso seguro, individualmente, com cada um dos 04 (quatro) usuários criados utilizando seus respectivos cartões, onde o sistema deverá disponibilizar para acesso apenas os módulos pertinentes a cada usuário, conforme estabelecido no item anterior.

f) Efetuar novo acesso com o usuário “*master*” e realizar consulta para demonstrar, que todos os acessos realizados com todos os 4 (quatro) usuários criados foram registrados no histórico de transações do sistema, constando os campos exigidos na especificação (identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas).

### **6.2.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2.2. MANUTENÇÃO DE TABELAS**

a) Efetuar acesso seguro com o usuário “*master*” utilizando acesso biométrico.

b) Efetuar o cadastramento de alíquota conforme legislação específica do DETRAN/GO, referente ao estabelecimento do valor da taxa de licenciamento anual e das multas de trânsito de competência do DETRAN/GO.

c) Efetuar o cadastramento do(s) modelo(s) da Certidão Negativa/Positiva de Débito, parametrizando no mínimo: a descrição do tipo da Certidão, o texto do fundamento legal/texto complementar, o nome do órgão, o nome e cargo do responsável pela expedição da certidão e o período de validade da certidão.



d) Efetuar o cadastramento do modelo da Certidão de Dívida Ativa (CDA), parametrizando no mínimo: título da CDA, texto, fundamento legal/texto complementar, nome do responsável pela emissão.

### **6.2.3. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2.3. CADASTRO DE DEVEDORES**

- a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “*master*” utilizando o cartão gerado.
- b) Efetuar o cadastramento de 01 (um) devedor com dívida proveniente de taxa de licenciamento e/ou multa de trânsito do exercício de 2010, a ser inscrito, contemplando todos os dados definidos como obrigatórios.
- c) Efetuar o cadastramento de um (01) bem para posterior penhora pertencente ao devedor cadastro no item (b) acima.
- d) Consultar o cadastro de devedores, onde o sistema deverá disponibilizar para visualização o total de devedores cadastrados de forma resumida, bem como a possibilidade de consulta detalhada de todas as informações do devedor.
- e) Efetuar o *download* do layout do arquivo a ser utilizado para importação e em seguida realizar a importação do arquivo previamente gerado conforme item, **6.1.10.2.**, demonstrando que em seu conteúdo estão todas as informações descritas como obrigatórias.
- g) Consultar novamente o cadastro de devedores da mesma forma como foi realizado anteriormente e demonstrar que os cadastros de devedores inseridos manualmente e os importados estão disponíveis no sistema.
- h) Sair do sistema e efetuar o acesso seguro com o “*usuário01*” e demonstrar que o sistema aciona automaticamente o comunicado eletrônico de alerta para “*débitos cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram inscritos em Dívida Ativa e/ou Ajuizados*”.
- i) Demonstrar que o Comunicado Eletrônico de Alerta contém todas as informações definidas como obrigatórias na especificação funcional, figurando os cadastramentos de débitos realizados de forma manual e via importação de arquivo.
- j) Demonstrar que Comunicado Eletrônico de Alerta obriga o receptor a confirmar a leitura, bloqueando as demais funcionalidades do sistema enquanto não efetuar a confirmação.

### **6.2.4. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3.1. FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE**

- a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “*master*”, e demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização.
- b) Demonstrar, através da pesquisa fonética em padrão lingüístico português-brasileiro, que o sistema permite a localização da Ficha Integrada do Contribuinte inserido conforme o item **6.1.10.2.**
- c) Apresentar a Ficha Integrada do contribuinte localizado acima, demonstrando que é possível a visualização de todos os seus respectivos cadastros, bem como todos os seus lançamentos correspondentes.





d) Apresentar ainda na mesma Ficha Integrada, todas as Certidões de Dívida Ativa, vinculadas ao contribuinte pesquisado onde deverá ser possível a verificação de todas as informações de inscrição da dívida conforme o item **6.1.10.2.**

e) Demonstrar a visualização de processos judiciais ainda na mesma Ficha Integrada, onde para este contribuinte não deverá haver, neste momento, nenhum processo judicial formalizado.

f) Apresentar o(s) campo(s) da Ficha Integrada para verificação de documentos pertencentes ao contribuinte, tal como CPF/CNPJ.

g) Apresentar a possibilidade de impressão de todos os detalhes da Ficha Integrada do contribuinte selecionado.

#### **6.2.5. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

a) Acessar o sistema com o “*usuário01*” e mostrar que esta funcionalidade está disponível.

b) Realizar pesquisa utilizando como critério de busca o nome de um devedor cadastrado conforme item **6.1.10.2.**, em que após a localização do devedor, o sistema deverá automaticamente apresentar os cadastros a ele vinculados.

c) Selecionar um cadastro pela placa do veículo, chassi ou multa de trânsito, vinculados ao devedor selecionado, demonstrando que o sistema permite a visualização das dívidas para um mesmo devedor.

d) Selecionar uma dívida a ser inscrita, de taxa de licenciamento e outra de multa de trânsito para realização de simulação.

e) Visualizar o extrato de demonstrativo da dívida do devedor.

#### **6.2.6. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3.3. COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

a) Acessar o sistema com o “*usuário01*” e demonstrar que a funcionalidade está disponível.

b) Realizar a simulação de criação de uma Campanha de Cobrança com as seguintes características: Nome da campanha “Campanha DEMO”; agrupar os lançamentos por cadastro; parametrizar para que sejam inseridos na campanha os cadastros cujo somatório devido seja maior que R\$500,00 (quinhentos reais), independente do tipo de lançamento.

c) Determinar que a quantidade máxima de cadastros a serem selecionados, não seja superior a 10 registros ordenados por valor de forma decrescente e confirmar o processamento da campanha.

d) Demonstrar que após a geração da campanha, os cadastros que atenderam aos requisitos da parametrização realizada, encontram-se na relação de devedores a serem cobrados.

#### **6.2.7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3.4. RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS**



- a) Efetuar acesso seguro com o “*usuário01*” e mostrar que esta funcionalidade está disponível.
- b) Selecionar instituição bancária que já possua os layouts dos arquivos de remessa bancária pré-configurados no sistema e realizar a geração de arquivo de remessa bancária.
- c) Consultar os arquivos de remessa gerados na data atual e demonstrar que o arquivo recém gerado é apresentado.

#### **6.2.8. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3.5. EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS**

- a) Efetuar acesso seguro com o usuário “*master*”.
- b) Pesquisar o devedor cadastrado conforme item **6.2.3.** e emitir a certidão de débito que deverá estar no modelo conforme cadastramento efetuado no item **6.2.2.**
- c) Pegar o código de validação que deve estar impresso na certidão emitida, acessar o dispositivo de validação da certidão e digitar o código de validação, demonstrando que o sistema reconhece a certidão emitida.

#### **6.2.9 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.4. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DOS CADÁSTROS E DAS DÍVIDAS**

- a) Efetuar acesso seguro do usuário “*master*”.
- b) Imprimir todos os relatórios definidos na especificação do item.

#### **6.2.10. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.5. PORTAL DO DEVEDOR**

- a) Entrar no Portal do Contribuinte, através da digitação do seu link diretamente no Web Browser.
- b) Pesquisar pelo CPF/CNPJ de um contribuinte/devedor e emitir a segunda-via de boleto para pagamento.
- c) Pesquisar a placa do veículo do mesmo contribuinte acima e solicitar a emissão de uma guia unificada contendo todas as dívidas em aberto para pagamento.
- d) Pesquisar a mesma placa de veículo mencionada acima e realizar a emissão da Certidão Positiva/Negativa de débitos.
- e) Consultar a autenticidade da certidão emitida, informando o número validador constante da certidão e demonstrar que o sistema reconhece a autenticidade do documento.

#### **6.2.11. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.1. CONFIGURAÇÃO DE FILTROS DE PESQUISA**

- a) Efetuar acesso seguro com qualquer um dos 04 (quatro) usuários criados e demonstrar que o sistema em questão está disponível para utilização.
- b) Efetuar o acesso seguro com o usuário “*master*” cadastrado e demonstrar que o sistema em questão está disponível para utilização.



c) Configurar os campos/variáveis que serão utilizados como filtro em todas as telas de consulta do sistema que deverão ser: Nome, CPF/CNPJ, RG, placa de veículo, endereço e número da CDA e realizar a impressão da tela.

d) Alterar as configurações efetuadas no item anterior incluindo a variável para filtro “número de processo” e efetuar nova impressão.

#### **6.2.12. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.2. CONFIGURAÇÃO DE COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTA**

a) Efetuar acesso seguro com qualquer um dos 04 (quatro) usuários criados e demonstrar onde o sistema em questão está disponível para utilização.

b) Efetuar o acesso seguro com o usuário “*master*” cadastrado e demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização.

c) Configurar o prazo e o respectivo texto do comunicado eletrônico de alerta para o caso de “*Certidão em Dívida Ativa ainda não gerada*”, utilizando 12 (doze) meses como referência e o seguinte texto: “*Demonstração - Configuração do Comunicado Eletrônico de Alerta - CDA ainda não gerada*”.

d) Configurar o prazo e o respectivo texto do comunicado eletrônico de alerta para o caso de “*processos ainda não foram ajuizados*”, utilizando 13 (treze) meses como referência e o seguinte texto: “*Demonstração - Configuração do Comunicado Eletrônico de Alerta - Processos ainda não executados e/ou ajuizados*”.

e) Alterar as configurações efetuadas no item alterando o prazo para 12 (doze) meses e demonstrar que a alteração foi realizada.

#### **6.2.14. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.3. GERENCIAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

a) Efetuar o acesso seguro do usuário “*master*”.

b) Cadastrar o “*usuário02*” criado anteriormente como sendo o “Responsável pela Cobrança”.

c) Efetuar o acesso seguro com o “*usuário02*” ocasião em que o sistema deverá acionar automaticamente o dispositivo de Comunicado Eletrônico de Alerta.

d) Demonstrar que o dispositivo de Comunicado Eletrônico de Alerta obriga o receptor a confirmar a leitura, bloqueando as demais funcionalidades do sistema enquanto não efetuar a confirmação.

#### **6.2.15. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.4. ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA**

a) Efetuar acesso seguro com o usuário “*master*”.

b) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo.

c) Demonstrar os meios de acompanhamento.

#### **6.2.16. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.2.2. CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES DO CADASTRO DE DEVEDORES**



- a) Efetuar o acesso seguro com o “*usuário01*”.
- b) Gerar relatório de inconsistência que deverá apontar como inconsistência os dados faltantes do cadastro efetuado na demonstração do **6.2.3**.
- c) Efetuar correção da inconsistência apontada pelo sistema no relatório gerado no item anterior inserindo telefone para contato.
- d) Demonstrar que o sistema gerou automaticamente um arquivo TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contendo os dados com a alteração efetuada e que seu layout está disponível para *download*.

#### **6.2.17. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.2.3. GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA**

- a) Efetuar o acesso seguro com o “*usuário02*”.
- b) Realizar o cadastramento de um Livro de Dívida Ativa, denominado “Livro Demo” definindo que todos os tipos de tributos do período de 2009 a 2013, poderão ser inscritos neste livro.
- c) Realizar a inscrição em dívida ativa dos lançamentos existentes passíveis de inscrição (vencidos e não pagos) selecionando: lançamento de todos os tipos de tributos, com vencimento entre 2009 e 2013. Confirme a inscrição e demonstre os lançamentos selecionados pelo sistema para realizar a inscrição de acordo com os parâmetros informados.
- d) Conferir a exatidão e confirmar a inscrição dos lançamentos selecionados e, após finalizado o processo de inscrição, visualize o livro de inscrição demonstrando que as CDAs inscritas constam do livro constando as informações: Número da CDA, Data de inscrição, Livro, Folha, Exercício, Tipo de Tributo, Número de Parcelas, Nome, CPF e Endereço do devedor, Inscrição cadastral, Valor principal corrigido, Valor da multa, Valor do juros e Valor total inscrito.
- e) Realizar o encerramento do livro de inscrição.
- f) Realizar a impressão de uma CDA constante do livro recém criado e encerrado e demonstrar que o modelo está de acordo com o configurado no item **6.2.2**.

#### **6.2.18. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.2.4. CONTROLE DOS HISTÓRICOS DOS PROCESSOS**

- a) Efetuar o acesso seguro do “*usuário03*” utilizando seu respectivo cartão gerado.
- c) Acessar a Ficha Integrada do Contribuinte e pesquisar pelo nome de um contribuinte, demonstrando que o sistema localiza a ficha cadastral do contribuinte.
- d) Apresentar a Ficha Integrada do Contribuinte localizado acima, demonstrando que é possível a visualização de todos os seus cadastros, lançamentos, CDAs, além dos dados pessoais CPF e endereço.

#### **6.2.19. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.3. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DA COBRANÇA**

- a) Efetuar acesso seguro do usuário “*master*”.



b) Imprimir todos os relatórios definidos conforme especificação.

## **7. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

Todos os documentos e comprovações de todas as atividades exigidas no item “**6. Verificação de Conformidade do objeto**” e todos os seus subitens, devem ser integralmente cumpridas para que verificação da conformidade seja considerada como atendida. Quaisquer itens ou subitens que não puderem ser realizados, incluindo as impressões, desclassificarão a licitante. Todas as impressões deverão ser anexadas ao processo que originou esta licitação.

## **8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO/FINANCEIRO**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO (em R\$)	VALOR MENSAL (em R\$)	VALOR TOTAL (em R\$)
<b>FASE 1</b> (1º mês de vigência contratual) Implantação do sistema conforme item 5.1., incluindo as atividades: - Planejamento do Projeto conforme item 5.2 e subitens; - Instalação do sistema em conforme item 5.3 e subitens; - Cadastramento de usuários e permissões de acesso conforme item 5.4 e subitens; - Levantamentos, parametrizações e configurações conforme item 5.5 e subitens.	Serviço	01 (um)	<b>398.333,50</b>	<b>398.333,50</b>	<b>398.333,50</b>
<b>FASE 2</b> (2º mês de vigência contratual) Implantação do sistema conforme item 5.1., incluindo as atividades: - Migração e Análise Crítica conforme item 5.6, e subitens 5.6.1.; 5.6.2.1. e 5.6.2.2. - Saneamento e Consolidação Cadastral conforme item 5.7. e subitens de 5.7.1.; 5.7.2.; 5.7.3.; 5.7.4. e 5.7.5	Serviço	01 (um)	<b>398.333,50</b>	<b>398.333,50</b>	<b>398.333,50</b>
<b>FASE 3</b> (3º mês de vigência contratual) Implantação do sistema conforme item 5.1., incluindo as atividades: - Migração e Análise Crítica conforme item 5.6, e subitens 5.6.1. e 5.6.2.3. - Saneamento e Consolidação Cadastral conforme item 5.7, subitem 5.7.6. - Testes conforme item 5.9 e subitens 5.9.1.1, 5.9.1.2 e 5.9.1.3.	Serviço	01 (um)	<b>148.333,50</b>	<b>398.333,50</b>	<b>398.333,50</b>
- Treinamento conforme item 5.8.1, incluindo as atividades do subitem 5.8.2.1.	Serviço	01 (um)	<b>250.000,00</b>		
<b>FASE 4</b> (4º mês de vigência contratual) Implantação do sistema conforme item 5.1., incluindo as atividades: - Testes conforme item 5.9 e subitens 5.9.1.4. e 5.9.1.5. - Estabelecimento da interface de troca de informações conforme item 5.10 e seus subitens.	Serviço	01 (um)	<b>148.333,50</b>	<b>398.333,50</b>	<b>398.333,50</b>



	- Treinamento conforme item 5.8.1, incluindo as atividades dos subitens 5.8.2.2	Serviço	01 (um)	<b>250.000,00</b>		
<b>FASE 5</b> (do 5º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo as atividades do item 5.11 e seus subitens e atendendo as especificações do item 2 e seus subitens.	Mês	8 (oito)	<b>398.333,37</b>	<b>398.333,37</b>	<b>398.333,37</b>
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>						<b>R\$ 4.780.0001,00</b>

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **9.1. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

**9.1.1.** Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma físico/financeiro estabelecido.

**9.1.2.** Para os **Serviços de implantação e Treinamento** do sistema que compreendem as fases de 1 a 4, os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços previstos em cada fase, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

**9.1.3.** Para o **Licenciamento, Suporte e Manutenção** do sistema que compreende a fase 5, o pagamento da primeira e da última fatura deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura. Ressalvamos que o pagamento da última fatura estará vinculado ao alcance de meta que se traduz na obtenção de pelo menos 10% (dez por cento) do valor a ser arrecadado pela Autarquia.

**9.1.4.** Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

**9.1.5.** Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IGPM/FGV ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

### **9.2. REAJUSTE DE PREÇOS**

**9.2.1.** Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

**9.2.2.** Havendo prorrogação dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esse preço será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

### **9.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.3.1.** Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos.



**9.3.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de toda a legislação pertinente ao objeto para a execução dos serviços e cópia fiel dos bancos de dados definidos como escopo de integração, em mídia, conforme “layout” fornecido pela Contratada.

**9.3.3.** Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema que terão como função principal o auxílio no processo de implantação e acompanhamento, incluindo servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato, para garantir a efetiva realização dos serviços contratados dentro do cronograma proposto pela Contratada e nas condições previstas.

**9.3.4.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

**9.3.5.** Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

**9.3.6.** Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

**9.3.7.** Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

#### **9.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.4.1.** Prestar e executar todos os serviços, de acordo com a sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial.

**9.4.2.** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e de qualificação técnica exigidos em edital.

**9.4.3.** Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

**9.4.4.** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

**9.4.5.** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda vigência contratual.

**9.4.6.** Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

**9.4.7.** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**9.4.8.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.



**9.4.9.** Responder, integralmente, por perdas e danos causados à DETRAN/GO ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**9.4.10.** A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

**9.4.11.** Efetuar todas as parametrizações no sistema visando adequá-lo às necessidades específicas da Contratante.

**9.4.12.** A CONTRATADA deverá promover a arrecadação de, no mínimo, 10% (dez por cento) do crédito a receber do DETRAN/GO, sendo que o pagamento da última fatura, referente especificadamente à Fase 05 (cinco), que trata do licenciamento de uso temporário do sistema na vigência contratual, estará vinculado ao alcance da meta. Nesse sentido, chegando-se ao término da vigência contratual (sem o contrato ter sido prorrogado, e se for prorrogado, considerar a vigência inicial estabelecida na realização do contrato), deve-se ter alcançado pelo menos 10% (dez por cento) do crédito a ser recebido pelo Órgão, ocasião em que o pagamento só será realizado após a confirmação do cumprimento da meta estabelecida.

## **10. RESPONSÁVEIS PELO PROJETO**

Lênia Machado

Gerente de Recuperação de Receita

Rogério Ferreira Duarte

Gerente de Tecnologia da Informação

Goiânia, 25 de abril de 2014.





## A N E X O II

### COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

#### **PREGÃO ELETRÔNICO nº 027/2014 – DETRAN-GO**

Processo nº 201400025003557

Senhor Licitante, Solicitamos a V.S<sup>a</sup> preencher o recibo do Edital, remetendo-o à Gerência de Licitação, através do e-mail: [licitacao@detran.go.gov.br](mailto:licitacao@detran.go.gov.br), caso não tenha retirado o mesmo junto à Comissão Permanente de Licitação.

A não remessa do recibo exime a Administração e o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**RECIBO PREGÃO ELETRÔNICO nº 027/2014**  
**DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE GOIÁS.**

**OBJETO: contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro para o Sistema da Dívida Ativa do DETRAN/GO.**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Pessoa para Contato: \_\_\_\_\_

Recebemos, através do site [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br) ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal



## **A N E X O III**

### **MINUTA CONTRATUAL**

Processo nº 201400025003557  
Contrato nº \_\_\_\_\_ / 2014

Contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro para o Sistema da Dívida Ativa do DETRAN/GO que entre si fazem o DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS – DETRAN/GO e a empresa \_\_\_\_\_, sob as condições abaixo:

O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS – DETRAN/GO, Autarquia estadual, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, à Avenida Atílio Correa Lima, s/nº, Cidade Jardim, inscrito no CNPJ sob o nº 02.872.448/0001-20, neste ato representado pelo seu Presidente, JOÃO FURTADO DE MENDONÇA NETO, brasileiro, divorciado, advogado, inscrito no CPF sob o nº 292.2108.101-63, e portador da C.I. nº 1.235.192, 2ª via-SPTC/GO, pelo seu Diretor de Gestão e Planejamento e Finanças, MANOEL ARAÚJO DE ALMEIDA, brasileiro, solteiro, Advogado, portador da Carteira de Identidade nº 1.349.567, SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 289.244.521-34, pelo seu Diretor de Operações, Coronel PM R/R SEBASTIÃO VAZ DA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF nº 194.642.311-49, portador da Carteira de Identidade nº 11.843 PM/GO, e pelo seu Diretor Técnico e de Atendimento, HORÁCIO MELLO E CUNHA SANTOS, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF/MF nº 397.593.771-97, portador da Carteira de identidade nº 1.489.866 SSP/GO, residentes e domiciliados nesta Cidade, doravante denominado DETRAN/GO, doravante denominado DETRAN/GO e, de outro lado, a empresa ....., sediada à ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., representada pelo sócio ....., doravante denominada apenas CONTRATADA têm, entre si justo e avançado, e celebram o presente contrato para a **prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro para o Sistema da Dívida Ativa**, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, em sua redação vigente, além das cláusulas e condições a seguir expostas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro para o Sistema da Dívida Ativa, conforme o quadro abaixo e maiores especificações contidas no ANEXO I do Instrumento Convocatório.



<b>VALORES ESTIMADOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Total</b>
01	Implantação do sistema objetivando planejamento do projeto, instalação do sistema. Levantamentos, parametrizações e configurações, migração e análise crítica, saneamento e consolidação cadastral, testes e estabelecimento de interface de troca de informações – Fases 01, 02, 03 e 04.	04	R\$
02	Treinamento – Fases 03 e 04.	02	R\$
03	Licenciamento de uso temporário do sistema – Fase 05.	08	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>

## **CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTO LEGAL**

Os serviços ora contratados resultaram de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme Processo nº 201400025003557 e Edital de chamamento registrado sob o número de ordem 027/2014, que passará a fazer parte integrante deste e a ele vinculando-se diretamente, independente de sua transcrição, bem como disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011 e na Lei Federal 8.666/93, no que couberem.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, para fiel execução deste contrato obrigar-se-á:

I – Realizar os serviços, conforme orientações deste contrato;

II – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, proposta comercial, Termo de Referência e demais anexos;

III – Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

IV – Disponibilizar cobertura do suporte técnico pelo período de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados;

V – Responder pelos danos de qualquer natureza, que venha a sofrer o DETRAN/GO, em razão de ação ou omissão pela CONTRATADA, ou de quem em seu nome agir em cumprimento do presente contrato;

VI – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, devendo, portanto, executar diretamente todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto deste contrato;

VII – Propiciar a fiscalização do DETRAN/GO e os meios necessários para averiguação de quaisquer dados que a mesma julgar necessário;

VIII – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IX – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;



X – Aceitar os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual inicialmente previsto, na forma da Lei Federal 8.666/93;

XI – Apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social, no momento da contratação e, durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO DETRAN/GO**

O DETRAN/GO, por sua vez, obriga-se a:

I – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

II – Acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, através da Gerência de Tecnologia do DETRAN/GO e Superintendência de Tecnologia da Informação da SEGPLAN;

III – Contatar a empresa para fazer a solicitação de atendimento, quando necessário;

IV – Verificar o funcionamento dos softwares após cada manutenção, através do DETRAN/GO;

V - Confirmar a identidade do técnico da empresa contratada, no caso de atendimentos *on-site*;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA LICENÇA E DO USO**

I - Toda referência ao Programa será aplicada de acordo com o especificado nas Propostas Comerciais que integram o Contrato.

II – A funcionalidade dos Programas será no mínimo aquela exigida no ANEXO I, do Edital, e deverá constar dos manuais e documentação pertinentes.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Durante o período de vigência contratual a CONTRATADA garantirá o total e correto funcionamento dos Sistemas adquiridos, bem como a conversão da base de dados legada para a nova base de dados;

I – A CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento de toda tecnologia e padrões utilizados na solução, de acordo com o cronograma apresentado, bem como fornecer manuais técnicos detalhados e de operação dos sistemas;

II – A CONTRATADA deverá prover treinamentos de operação, de cada um dos sistemas fornecidos, às equipes de multiplicadores definidas pelo DETRAN/GO;

III – A CONTRATADA deverá prover mecanismos de transição dos sistemas (sistema legado para novo sistema) de forma a não haver paralisação dos serviços prestados pelo DETRAN/GO ou perda de informações contidas em sua base de dados;

IV – A CONTRATADA deverá manter diferentes equipes para os serviços de:



**Análise:** Responsável por entrevistar os gestores das áreas fins do DETRAN/GO para priorização de tarefas e adaptação dos processos para o software que será implantado;

**Implantação:** Responsável por providenciar o treinamento dos usuários finais e apoio no início do uso dos novos aplicativos;

**Sustentação:** Responsável pela conversão dos dados para a nova solução e pelas adaptações necessárias para a implantação do software;

**Atendimento:** Responsável por providenciar apoio constante aos usuários do DETRAN/GO no uso dos aplicativos e solução de problemas;

V – A CONTRATADA deverá efetuar, nos sistemas aplicativos, todas as atualizações que decorrerem de modificações nas leis e regras do SNT, durante a vigência do contrato;

VI – Para melhor entendimento entre as partes, DETRAN/GO E CONTRATADA deverão informar em separado os nomes das pessoas e prepostos autorizados a representá-los, para solicitações ou quaisquer outras pendências decorrentes deste instrumento, submetendo-se às normas do DETRAN/GO quanto à execução de serviços em suas dependências.

VII – As obrigações da contratada não se extinguem apenas pelo fim do prazo de vigência do contrato, 12 (doze) meses, mas sim pelo cumprimento integral do objeto, entendendo por cumprimento integral a implantação de todos os módulos de sistema e em perfeito funcionamento (HOMOLOGADO).

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE**

I – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da sua assinatura, fazendo-se imprescindível sua publicação na imprensa oficial, conforme parágrafo Único art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93;

II – O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se for interesse das partes, na forma do art. 57, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93;

a) No caso do inciso II desta Cláusula, poderá a CONTRATADA, requerer reajuste pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, ou, na falta deste, por outro índice oficial;

b) A realização do reajuste dependerá, para sua concretização, de demonstração de que o valor contratado permanece igual ou menor que a média dos valores praticados pelo mercado, na forma do § 1º, art. 57, Lei Federal nº 8.666/93;

III – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), do seu valor inicial atualizado.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO**

O valor total do contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), estando nele incluídos todos os encargos e despesas necessárias à sua perfeita execução, sendo fixo e irrevogável o preço contratado.

## **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da execução deste contrato correrá à conta da dotação nº \_\_\_\_\_, Natureza de Despesa nº \_\_\_\_\_, Recurso \_\_\_\_\_, conforme



nota de empenho nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/2014, no valor de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), para o presente exercício financeiro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

É expressamente vedado transferir ou ceder o contrato, no todo ou parte.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO PAGAMENTO**

I – O pagamento referente ao serviço técnico especializado à CONTRATADA será realizado até 30 (trinta) dias, do mês subsequente ao da execução dos serviços, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestadas pela Comissão de Gestora do Contrato, onde constem todos os serviços efetuados;

Parágrafo Único – Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado (no inciso I desta Cláusula) passará a ser contado da data da sua reapresentação;

III – O pagamento referente às especificidades a serem desenvolvidas para o DETRAN/GO será realizado até 30 (trinta) dias, do mês subsequente ao da execução dos serviços, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestadas pela Comissão de Recebimento, onde constem todos os serviços efetuados.

IV – Ocorrendo eventual atraso de pagamento, serão acrescidos juros de mora de 0,5% am, sobre o respectivo valor faturado; como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

V – No ato do pagamento será comprovada perante a Gerência de Finanças, com a apresentação dos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Regularidade de Registro Cadastral, a regularidade jurídica e fiscal da CONTRATADA;

VI – Para efeitos de emissão de Nota Fiscal o CNPJ do DETRAN/GO é nº 02.872.448/0001-20.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO**

I – A Comissão de Recebimento dos Serviços será composta por servidores nomeados pela Presidência do DETRAN/GO;

II – A Comissão de Recebimento emitirá o competente Atestado de realização total dos serviços, após a comprovação de execução total, fiel e correta dos serviços contratados, de acordo com as condições fixadas neste contrato e seu anexo;

III – A Comissão de Recebimento tem poderes para rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com a descrição contida neste contrato e seu anexo;

IV – A Comissão de Recebimento será constituída por no mínimo 03 (três) servidores do DETRAN/GO.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

I – A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) GESTOR(es) do CONTRATO especialmente designado, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;



II – O(s) GESTOR(ES) do CONTRATO anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

III – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DAS MULTAS E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

I – A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo DETRAN/GO, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2001, no que couber;

II – As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato;

III – A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, além das penalidades previstas no inciso I, poderá acarretar à CONTRATADA multa de mora, de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:

a) 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 0,3 % (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não executado;

c) 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço, por cada dia subsequente ao trigésimo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos no artigo 78, e na forma disposta pelo artigo 79 e conseqüências previstas no artigo 80, todos os artigos da Lei Federal nº 8.666/93;

Parágrafo Primeiro – Também poderá ocorrer a rescisão do contrato por conveniência da administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 (dez) dias;

Parágrafo Segundo – O DETRAN/GO se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a CONTRATADA terá direito de receber os produtos efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei Federal nº 8.666/93;



Parágrafo Terceiro – Ficam reconhecidos os direitos do DETRAN/GO em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DO FORO**

I – Fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa;

II – E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas adiante nominadas.

GABINETE DO PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS – DETRAN/GO, em Goiânia, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2014.

Pelo DETRAN/GO:

Diretor Gestão, Planejamento e Finanças

Diretor Técnico e de Atendimento

Diretor de Operações

Presidente

Pela CONTRATADA:

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

Testemunhas:

1ª Testemunha \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
2ª Testemunha \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_