EDITAL RETIFICADO
EDITAL Nº 188/2026 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2026.

A Sra. Samanta Paula Albani Borini, Prefeita do Município de Birigui/SP, torna público a todos os interessados que procedeu retificação no edital de licitação em epígrafe, e, tendo em vista que as retificações afetam a formulação das propostas, **será reaberto o prazo de abertura do certame**. Desta forma TORNA PÚBLICO a edição do presente Edital Retificado, que visa alterações daquele texto original, conforme segue:

A) DAS RETIFICAÇÕES DO EDITAL – RESUMO:

RESUMO	
ÓRGÃO	**PREFEITURA DE BIRIGUI, ESTADO DE SÃO PAULO**
OBJETO	**Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados e com inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, integração, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Prefeitura de Birigui – Secretaria de Negócios Jurídicos.**
DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA	**02 / 12 / 2026 ÀS 08:00 HORAS**
VALOR TOTAL ESTIMADO	**R$ 444.879,87 (Quatrocentos e Quarenta e Quatro Mil, Oitocentos e Setenta e Nove Reais e Oitenta e Sete Centavos).**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	**MENOR PREÇO POR LOTE**
MODO DE DISPUTA	**ABERTO E FECHADO**
PREFERÊNCIA ME/ EPP/EQUIPARADAS	**NÃO DIFERENCIADO**

B) FICA ALTERADA A REDAÇÃO DO PREÂMBULO:

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **02** de **dezembro** de **2026**, a partir das 08:00 horas, através do sistema eletrônico de contratações denominado *"Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL" (www.bll.org.br)*, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

C) FICAM RETIFICADAS E/ OU INCLUÍDAS AS CLÁUSULAS DO EDITAL, PASSANDO A CONSTAR AS REDAÇÕES CONFORME A SEGUIR:

NA CLÁUSULA 7:

7.4. Verificadas as condições de participação, o Pregoeiro prosseguirá com o julgamento da proposta. A prova de conceito integra essa fase, na forma do item 9. A habilitação será examinada após a aceitação da proposta.

7.7.2. Desatender às especificações técnicas do Termo de Referência, Anexo II, observado, quanto à prova de conceito, o procedimento e o critério de avaliação do item 9.

NA CLÁUSULA 8:

8.1.2. A proposta final readequada será solicitada na forma do item 6.24.2. Concluído o julgamento da proposta, que compreende a prova de conceito, o Pregoeiro solicitará os documentos de habilitação da licitante cuja proposta foi aceita, conforme os itens 8.12.1 e 8.13. As suspensões e retomadas da sessão eletrônica serão comunicadas no chat da BLL.

8.2.3. A licitante convocada para a habilitação deverá apresentar um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência no fornecimento ou licenciamento de software de gestão e acompanhamento de processos judiciais, com funcionalidades de cadastro, tramitação e acompanhamento processual, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à parcela de licenciamento do item 01 do Lote nº 01 do Anexo I. Serão admitidos atestados de sistemas de gestão de execuções fiscais ou de outras soluções de gestão processual judicial com características equivalentes.

8.2.3.2. Os atestados ou certidões poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.2.3.3. Quando solicitada em diligência, a licitante prestará as informações necessárias à verificação da autenticidade e do conteúdo dos atestados, podendo ser solicitados o contrato que lhes deu suporte, o contato do emitente e a indicação do local ou ambiente da prestação, conforme a pertinência ao caso.

8.2.4.3. A licitante convocada para a habilitação apresentará, na declaração conjunta do Anexo III, o compromisso de que a solução ofertada atenderá à Lei Federal nº 13.709/2018 e às obrigações de proteção de dados previstas no Termo de Referência e na minuta contratual. O contato da contratada será informado na

formalização, conforme o item 18.2 da minuta.

NA CLÁUSULA 9:

9.1. A prova de conceito será realizada presencialmente, em sessão pública, na fase de julgamento da proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. A Comissão Especial de Avaliação de Software verificará a conformidade da solução ofertada com o roteiro do item 14.1.1 do Termo de Referência. A sessão presencial permitirá à Comissão acompanhar diretamente a execução, solicitar a repetição de operações durante o teste e conferir os resultados e os registros produzidos na sessão.

9.2. A convocação formal será feita pela BLL e informará data, horário, local, roteiro, condições da sessão e acesso aos insumos de teste. A licitante terá 05 (cinco) dias úteis para preparação, contados do primeiro dia útil seguinte à ciência da convocação. A sessão ocorrerá após o transcurso desse prazo. A mesma regra será aplicada a cada licitante convocada.

9.3. A demonstração terá duração de até 06 (seis) horas, prorrogável por igual período, mediante decisão motivada e registrada em ata, quando necessária à conclusão do roteiro. A prorrogação da sessão refere-se ao tempo de execução dos testes. A avaliação abrangerá exclusivamente os requisitos indicados no item 14.1.1 do Termo de Referência.

9.4. A Comissão Especial de Avaliação de Software, designada pela Portaria nº 106/2026, lavrará ata e emitirá, no prazo de cinco dias após o encerramento da demonstração, relatório técnico circunstanciado e assinado, com identificação de cada requisito avaliado, descrição das operações demonstradas, resultados constatados e fundamentação das conclusões, dispensada a captura ou reprodução das telas do sistema. O relatório subsidiará o julgamento pelo Pregoeiro.

9.5. A demonstração será executada ao vivo, com os equipamentos e a conectividade, indicados no Apêndice 14-A do Termo de Referência, que discriminará os recursos disponibilizados pelo Município e os de responsabilidade da licitante. Serão utilizados dados fictícios e identificadores de teste, observado o subitem 9.5.2.

9.5.1. As funcionalidades dependentes de convênio, autorização, certificado ou credencial institucional poderão ser demonstradas em ambiente de homologação, de testes ou em simulação tecnicamente verificável, observados os padrões do serviço. A prova dispensa o fornecimento e o uso de credenciais, certificados e ambiente de produção do Município. A conexão efetiva será verificada na implantação.

9.5.2. O uso pontual de CPF ou CNPJ real fica restrito ao identificador indispensável ao teste e às hipóteses e condições previstas no roteiro, em ambiente autorizado. Se a ferramenta exigir a utilização de ambiente de produção de serviço externo, a Comissão deverá prever no roteiro meio de demonstração autorizado, em condições iguais para as convocadas, sem credenciais de produção do Município ou prática de ato com efeitos reais. Nas demais hipóteses, aplicar os meios de demonstração do item 9.5.1. Os registros observarão a proteção dos dados tratados.

9.5.3. A simulação deverá demonstrar a execução das operações pela solução ofertada, com dados de entrada e resultados verificáveis pela Comissão.

9.6. A prova de conceito será acompanhada e documentada pela Comissão responsável, mediante ata circunstanciada, registros de avaliação e relatório técnico, nos quais deverão ser identificados os requisitos

demonstrados, os resultados obtidos e eventuais ocorrências relevantes, com posterior juntada aos autos do processo licitatório.

9.6.1. A sessão será gravada em áudio e vídeo, limitando-se a captação das imagens ao ambiente físico da demonstração, vedada a gravação, filmagem, captura, impressão ou reprodução das telas, interfaces e funcionalidades do sistema apresentado pela licitante. Fica permitida a projeção ou exibição das telas em tempo real, exclusivamente para fins de acompanhamento e avaliação pela Comissão, sem armazenamento ou reprodução posterior das imagens exibidas.

9.6.2. A restrição tem por finalidade resguardar os direitos de propriedade intelectual e os interesses comerciais legítimos das licitantes, sem prejuízo da transparência, da fiscalização e da avaliação objetiva dos requisitos pela Comissão.

9.6.3. Eventuais interrupções, intercorrências e manifestações dos participantes deverão ser registradas em ata.

9.7. O Pregoeiro divulgará na BLL a data, o horário e o local da sessão pública, para permitir o acompanhamento pelos demais licitantes e interessados. A Comissão coordenará o acompanhamento de modo a preservar a condução dos testes. Fica vedada aos participantes e demais presentes a realização de fotografias, filmagens, gravações ou capturas das telas, interfaces e funcionalidades dos sistemas demonstrados, em observância à proteção dos direitos de propriedade intelectual das licitantes, sem prejuízo do acompanhamento público da sessão e do acesso aos registros oficiais previstos neste Edital.

9.8. A solução será aprovada se comprovar o atendimento aos requisitos que o roteiro do item 14.1.1 do Termo de Referência identificar expressamente como essenciais e eliminatórios, conforme os respectivos critérios de verificação. A aceitação da proposta será seguida da habilitação, conforme a Cláusula 8. O cumprimento das demais especificações contratuais será verificado nos marcos de implantação e de recebimento, previstos no Termo de Referência.

9.9. O descumprimento comprovado de requisito essencial e eliminatório implicará a desclassificação da proposta, por decisão motivada, com indicação do requisito, do critério aplicável, do resultado verificado e das razões da reprovação, devidamente documentados em ata e relatório técnico. O Pregoeiro examinará a proposta subsequente e convocará a licitante que passe a ocupar a primeira posição, observados a ordem de classificação e o prazo do item 9.2.

9.9.1. A Comissão registrará falhas de infraestrutura ou indisponibilidade de serviço externo, alheias à licitante. Verificado impedimento que comprometa o resultado, poderá interromper e retomar os testes afetados, mediante decisão motivada, com preservação da isonomia e da versão da solução apresentada. A avaliação do requisito será concluída mediante registro técnico circunstanciado do resultado constatado pela Comissão, dispensada a captura ou reprodução das telas do sistema.

9.10. A Comissão encaminhará a ata e o relatório técnico ao Pregoeiro. O resultado será divulgado no Diário Eletrônico do Município, no sítio oficial e na BLL. A ata, o relatório técnico, os registros de avaliação e a gravação em áudio e vídeo do ambiente físico da sessão serão juntados aos autos e disponibilizados aos interessados pelos meios indicados na divulgação, observadas as restrições legais de acesso, a proteção de dados pessoais e os direitos de propriedade intelectual das licitantes, vedada a disponibilização de imagens, capturas ou reproduções das telas, interfaces e funcionalidades dos sistemas demonstrados. Aplicam-se as regras de recurso da

Cláusula 10.

D) FICAM RETIFICADOS OS ANEXOS I, II E V DO EDITAL.

Ficam retificados os **Anexos II (Termo de Referência); III (Modelo de Declaração) e VII (Minuta de Contrato)**, conforme as respectivas atualizações que acompanham e integram a presente retificação.

E) DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalterados os demais itens e condições não atingidos pelo presente Edital Retificado.

Birigui, 13 de novembro de 2.026.

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI:30674619838

Digitally signed by SAMANTA PAULA ALBANI BORINI:30674619838
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=44434587000112, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=SAMANTA PAULA ALBANI BORINI:30674619838
Date: 2026.11.13 15:54:57 -03'00'

Samanta Paula Albani Borini
Prefeita

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para **fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa**, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Prefeitura Municipal de Birigui-SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar, através de sistema informatizado, a gestão de Cobrança Administrativa, a tramitação dos Processos Judiciais, Extrajudiciais (assim considerados aqueles que tramitam no Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado) e Expedientes Consultivos (assim considerados aqueles que são remetidos para o setor jurídico, via expediente interno, para análise e emissão de parecer).

2.2. O sistema garantirá maior organização, eficiência, segurança da informação e controle dos fluxos de trabalho, reduzindo a morosidade e ampliando a transparência na gestão administrativa e judicial do Município.

3. CARACTERIZAÇÃO

3.1 O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais da Execução Fiscal, do Contencioso Fiscal, Contencioso Comum e do Trabalhista (TRT 15ª Região) e cobranças administrativas, devendo abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.

4. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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

4.1.2 O ambiente deverá ser executado em infraestrutura de *data center* (em nuvem) mantido e custeado pela proponente com requisitos de segurança e confiabilidade de dados com quantidade de acessos suficiente para o bom desempenho do sistema.

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

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

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

5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

5.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

5.2 Mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso, o sistema deverá permitir a realização de backups dos dados;

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

6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.1 O sistema deverá operar por transações, sendo que os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, devendo cada dado ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado;

6.2 As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas, sendo que os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados, bem como o efeito da transação;

6.3 O sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

6.4 Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

7. SEGURANÇA DE ACESSO

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

7.2 A ferramenta de controle de acesso deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar no sistema, de modo a evitar o logon dos mesmos em horários não autorizados pela PREFEITURA.

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

7.4 Todos os acessos deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data

e hora do acesso e IP do computador.

8. COMPOSIÇÃO DA BASE DE DADOS

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

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

8.3 Para compor a base de dados do sistema contratado, a proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da PREFEITURA, a qual fornecerá os dados em formato ".txt ou xml", com os respectivos layouts.

8.4 Para os testes previstos no roteiro da prova de conceito relativos à importação de dados da dívida ativa, do item 13.2, de depósitos em garantia, do item 13.7.17, e de arquivos do Cartório de Registro de Imóveis, do item 13.7.19, serão disponibilizados os respectivos leiautes ou arquivos de exemplo com dados fictícios. As informações necessárias à proposta serão divulgadas com o edital retificado. Os insumos destinados exclusivamente à execução dos testes estarão disponíveis, no máximo, na convocação, em condições iguais para as licitantes convocadas.

9. PLANO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA

9.1 A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na PREFEITURA. Assim, uma vez contratada e antes de dar início à sua implantação, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, devendo abranger:

9.1.1 Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;

9.1.2 Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;

9.1.3 Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;

9.1.4 Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;

9.1.5 Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;

9.1.6 Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;

9.1.7 Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

10. TREINAMENTO

10.1. No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo 01 (uma) vaga para analista (nível técnico) do Departamento de Informática e 10 (dez) vagas para os usuários (nível funcional) da PREFEITURA.

10.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

10.3. O treinamento para o nível técnico deverá abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da PREFEITURA possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

10.4. A Proponente deverá considerar, para apresentação da sua proposta, a realização dos treinamentos, nas seguintes condições:

Caberá à PREFEITURA o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;

As turmas admissíveis por curso serão:

* matutino (8:00h às 12:00h)
* vespertino (14:00h às 17:00)
* integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00)

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes;

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

10.5. As instalações terão iluminação compatível e, se possível, refrigeração para melhor conforto no aprendizado;

10.6. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada sistema e módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo um kit para cada participante;

O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;

O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

10.7. A PREFEITURA resguardará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a PREFEITURA, ministrar o devido reforço.

10.8. Quando solicitado pela PREFEITURA, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

11. SUPORTE TÉCNICO

11.1. Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

11.1.1. Suporte técnico e atualização do sistema;

11.1.2. Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

11.2. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger atendimento destinado à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção corretiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da PREFEITURA decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

11.3. No suporte técnico deverão estar incluídas as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução.

11.4. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras.

11.5. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

11.6. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada. Os procedimentos de acesso serão definidos, analisados, liberados “por demanda” e “caso a caso” e com a supervisão do gestor do contrato;

12. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES - ORDENS DE SERVIÇO

12.1. As solicitações de correções do sistema por parte da PREFEITURA deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado em ferramenta própria da proponente;

12.2. O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível vinte e quatro horas por dia nos sete dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;

12.3. A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário do solicitante;

12.4. O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta ao usuário que a solicitou e seu superior;

12.5. Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, poderá ser solicitada à proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.

13. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

13.1. Configuração e Manutenção de Formulários

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

13.1.1.1. Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça, de maneira a permitir a confecção e impressão de peças processuais (mandados de citação, carta de citação, editais, despachos, certidões, termos etc) contendo as informações necessárias à validade do documento (nome, cargo, matrícula, vara ou cartório de atuação etc). O formulário deverá permitir a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de processo em que cada magistrado ou serventuário atua para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;

13.1.1.2. Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da PREFEITURA com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail.

13.1.1.3. Formulário para redirecionamento da atuação nos processos quando o procurador, originalmente designado para o mesmo, esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro motivo de afastamento de sua jornada de trabalho;

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

13.1.1.5. Formulário que permita a configuração de outros filtros para a divisão dos processos entre os procuradores considerando o nome do executado, o cadastro ou inscrição do débito, a unidade, dezena ou milhar final do número de processo bem como Cartório judicial em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle da atuação dos mesmos e também para fins de aplicação de regras e utilização de ferramentas do sistema;

13.1.1.6. Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo principal, de modo a direcionar os autos principais e as questões incidentais ao mesmo procurador, mesmo que se trate de critério de divisão de trabalho diferente daquele previamente estabelecido;

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

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

13.1.1.9. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos,

testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

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

13.1.1.11. Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo todos os dados necessários à confecção de documentos cartoriais (código da cidade e fórum segundo tabela do TJSP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo, Matrícula e número de ordem de serviço para cumprimento de atos ordinatórios);

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

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

13.1.1.14. Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:

13.1.1.14.1. Petição inicial com citação postal;

13.1.1.14.2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;

13.1.1.14.3. Petição inicial com citação por edital;

13.1.1.14.4. Petição de citação postal;

13.1.1.14.5. Petição de citação por Oficial de Justiça;

13.1.1.14.6. Petição de citação por carta precatória;

13.1.1.14.7. Petição de adjudicação de bens penhorados;

13.1.1.14.8. Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;

13.1.1.14.9. Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;

13.1.1.14.10. Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);

13.1.1.14.11. Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;

13.1.1.14.12. Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;

13.1.1.14.13. Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;

13.1.1.14.14. Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;

13.1.1.14.15. Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;

13.1.1.14.16. Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);

13.1.1.14.17. Petição para designação de data para hasta pública;

13.1.1.14.18. Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;

13.1.1.14.19. Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;

13.1.1.14.20. Petição de exclusão de polo passivo;

13.1.1.14.21. Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;

13.1.1.14.22. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;

13.1.1.14.23. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;

13.1.1.14.24. Notificação Administrativa para cobrança da dívida;

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

13.1.1.14.26. Aviso de recebimento de correspondências (AR);

13.1.1.14.27. Notificação de carta extrajudicial.

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

13.1.1.16. O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas nos subitens 13.1.1.14.1 a 13.1.1.14.27.

13.2. Importação e Consistência de Dados

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

13.2.1.1. Possuir ferramenta que possibilite a importação em arquivo TXT, XML ou similar, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;

13.2.1.2. Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento manual, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;

13.2.1.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no fluxo de trabalho, os registros que apresentarem os seguintes impedimentos para ajuizamento:

a) incompetência do Juízo;

b) objeto da ação duplicado;

c) débito prescrito;

d) endereço incorreto do objeto da ação;

e) endereço incorreto das partes;

f) situações de imunidade ou isenção;

g) situações de falência;

h) situações de espólio;

i) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

13.2.1.4. Possuir ferramenta de alerta ao usuário sobre essas inconsistências, possibilitando seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar;

13.2.1.5. Possuir ferramenta de análise de precisão de postagens que deverá informar ao usuário acerca da probabilidade de sucesso de futura citação no endereço do devedor inscrito em dívida ativa, considerando informações previamente registradas na base de dados. Deverá também, em ato contínuo, oferecer ao usuário do sistema possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros importados correlacionados com o devedor apresentado;

13.2.1.6. Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira individual ou em lote, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a dar celeridade e facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;

13.2.1.7. A solução permitirá pesquisar dados cadastrais e endereço do devedor em sua base própria e em fontes integradas, inclusive serviços de busca online com bases licitamente disponibilizadas, conforme o item 13.2.1.8.

13.2.1.8. A contratada fornecerá a ferramenta integrada e o acesso efetivo ao serviço de consulta cadastral online, mantido por fonte especializada apta a atender às funcionalidades do Termo de Referência, de sua livre escolha. A solução deverá controlar o acesso por usuário autorizado, manter histórico de pesquisas e alertar sobre consulta recente ao mesmo CPF ou CNPJ em intervalo parametrizável, permitindo a visualização do resultado anterior conforme as permissões de acesso.

13.2.1.8.1. O custo da ferramenta e do acesso às consultas integra o preço do item 01 do Lote nº 01 do Anexo I, nas condições de uso estabelecidas neste Termo de Referência e reproduzidas no modelo de proposta do Anexo V. As consultas destinam-se às finalidades da contratação e observarão a legislação de proteção de dados.

13.2.1.9. Possuir ferramenta que realize acesso e anotação na base de dados do sistema licitado, das informações constantes do portal da Secretaria da Receita Federal, de modo a possibilitar pesquisas, considerando como critério o número de CNPJ da parte pesquisada, quando a mesma for pessoa jurídica, devendo apresentar o nome empresarial, se se trata de matriz ou filial, a data de abertura, o título do estabelecimento (nome de fantasia), o endereço completo, a situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal, o(s) código(s) e descrição(ões) da(s) atividade(s) econômica(s) principal e secundária(s) e o Quadro de Sócios e Administradores;

13.2.1.10. Possuir parametrização de alerta para ações consideradas de alto valor, de modo a alertar o usuário quando o mesmo estiver validando registros cujo valor da causa atinja valor parametrizado como tal;

13.2.1.11. Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados, para envio de correspondência às pessoas com alto índice de incidência na base de dados do sistema, como instituições

bancárias, companhias de habitação etc., de maneira que, durante a validação e consistência dos dados, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como domicílio padrão (matriz, sede, etc.) da parte;

13.2.1.12. Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinada parte não for compatível com aquele já existente na base de dados, considerando o histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção, uma vez selecionada a opção, seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquela parte.

13.3. Organização e Controle

13.3.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma "pasta do processo", consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;

13.3.1.1. O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato PDF;

13.3.1.2. A pasta do processo deverá manter filtro para localização de documentos considerando o número do processo ou da CDA bem como permitir a assinatura digital das peças processuais que a compõem;

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

13.3.2.1. A agenda deverá possuir calculadora de prazos, possibilitando que o usuário informe a quantidade de dias, a contar de uma data escolhida, para que o sistema aponte qual da data fatal do prazo ou compromisso. A calculadora deverá considerar, seguindo a escolha do usuário, os dias corridos ou úteis, sendo que neste último caso, deverá desconsiderar os sábados, os domingos e feriados, inclusive os municipais, que deverão estar anotados em tabela própria do sistema, indicando, assim, a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário;

13.3.2.2. O sistema deverá possibilitar manter, em caráter permanente, durante o uso do sistema, as infomarções pertinentes aos compromissos da agenda, em um monitor auxiliar ou tv, de modo a infomar e orientar os usuários sobre os prazos;

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

13.3.4. Possuir ferramenta de pesquisa dos registros por campos diferenciados como: número de processo, número da CDA, nome do contribuinte, endereço do contribuinte, código do imóvel, número de protocolo etc.;

13.3.5. Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado;

13.3.6. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual interna; Assim, caso o setor de dívida ativa

reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo;

13.3.6.1. Permitir a consulta pelo setor de execução fiscal e a impressão da(s) petição(ões) pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta, inclusive com os documentos cartoriais e peças processuais subsequentes (despacho, certidão, mandados etc.);

13.3.6.2. Permitir anotações de prazo, data para providência, responsável pela providência, número do processo administrativo referente, alerta de vencimento de prazo, providência e motivo da providência;

13.3.7. Permitir visualizar observações, consulta à pasta do processo digital perante o tribunal, anexação de documentos, assinatura digital de documentos e o histórico de movimentação processual do ato;

13.3.8. Possuir formulário para cadastro manual de publicações, contendo campos para anotação da numeração unificada CNJ do processo, da data da disponibilização, data da publicação, data do prazo e acesso direto à agenda, caso haja publicações advindas dos Diários Oficiais que o usuário queira gerir por meio do sistema;

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

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

13.3.11. Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;

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

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

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

13.3.15. Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT

107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária de São Paulo, para recolhimento de taxas judiciárias, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, permitindo, ainda, a guarda do documento para ser reimpresso por ocasião de eventual extravio da guia por parte do devedor;

13.3.16. Possuir recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;

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

13.3.18. Possuir ferramenta que possibilita a importação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados;

13.3.19. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc);

13.3.20. Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista à Procuradoria, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato txt ou xml (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word, MS-Excel ou outros sistemas de apoio aos serviços cartoriais, com a finalidade de agilizar e facilitar o fichamento de todo ou parte do lote destes processos devolvidos.

13.4. Gestão Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4.1.8. Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos e carnês, através de digitação. Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito;

13.4.1.9. Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos de acordos realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro;

13.4.1.10. Permitir a geração de remessas registradas de boletos agrupados e/ou não agrupados, bem como, a geração automatizada de arquivos eletrônicos para captura e comunicação das informações financeiras com a instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;

13.4.1.11. Permitir a captura e registro de arquivo eletrônico gerado pela instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;

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

13.5. Integração com a Dívida Ativa - (O Município utiliza o sistema de dívida ativa da SMAR APD)

13.5.1. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, será disponibilizado para o sistema licitado todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos de execução fiscal. O sistema licitado, por sua vez, também deverá alimentar a base de dados da Dívida para ciência automática das despesas processuais realizadas nos processos de Execução Fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor, quando do pagamento ou parcelamento do débito. Portanto, além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados da Execução Fiscal, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema da dívida ativa. Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser

utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Assim, quando da implantação do sistema, o mesmo deverá se fazer acompanhar de um plano e cronograma de integração para com o sistema da Dívida Ativa existente na PREFEITURA, devendo:

13.5.1.1. Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas da Dívida Ativa e o Sistema licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

13.5.1.2. Para a prova de conceito, exemplificar a metodologia de integração em ambiente de testes ou simulação verificável, com os insumos do roteiro. Na implantação, demonstrar e validar a aplicação efetiva da metodologia ao sistema de dívida ativa do Município, nos termos do plano e do cronograma de integração.

13.5.1.3. Manter uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;

13.5.2. A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada pela empresa que mantém o sistema de gestão da Dívida Ativa, em participação conjunta com a PREFEITURA e a própria proponente;

13.5.3. Para ideal funcionamento da integração pretendida, o sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:

13.5.3.1. Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema;

13.5.3.2. Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias;

13.5.3.3. Apresentar ao usuário informações como número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor e valor original;

13.5.3.4. Permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências, informando ao usuário o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;

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

13.5.3.6. Permitir a configuração para a automatização da confecção das petições com pedidos de Suspensão/Sobrestamento, Extinção, Prosseguimento e/ou Cancelamento, conforme a situação do crédito tributário seja alterada para parcelado, quitado ou cancelado, de forma que o sistema confeccione automaticamente as referidas petições e as disponibilize para conferência e assinatura ao usuário responsável;

13.5.4. O sistema da Procuradoria deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverão coletar do Sistema da Dívida Ativa as informações necessárias para:

13.5.4.1. O ajuizamento da Dívida Ativa e posterior retorno ao mesmo do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;

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

13.5.5. O sistema licitado deverá devolver ao sistema da Dívida Ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito.

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

13.5.7. Nas integrações institucionais previstas neste Termo de Referência, o Município providenciará, quando de sua competência, a formalização de convênios, autorizações, certificados e credenciais institucionais necessários. A contratada prestará apoio técnico, configurará as conexões, executará os testes e documentará a validação. As atividades e suas dependências constarão do plano de implantação.

13.6. Gestão da Cobrança Administrativa.

O Sistema deverá dispor de ferramentas que atendam à fase inicial de recuperação de créditos, correspondente à Cobrança Administrativa, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

13.6.1. Pasta Digital

13.6.1.1. O sistema de deverá possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma pasta do processo de cobrança, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato PDF;

13.6.1.2. O gerenciamento eletrônico de documentos deverá permitir o agrupamento das CDA's para que seja possível sua cobrança de forma organizada, gerando numeração especifica e histórico de movimentação para controle e gestão das dívidas;

13.6.1.3. A pasta digital do processo de cobrança deverá permitir ao usuário juntar documentos e outros arquivos em extensão pdf bem como possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem;

13.6.1.4. Deverá permitir a assinatura digital dos documentos juntados à pasta digital, no momento de sua anexação;

13.6.1.5. Deverá permitir a geração de um extrato do processo para embasar eventuais processos de execução fiscal.

13.6.2. Envio de Mensagens e Correspondências

13.6.2.1. O sistema deverá permitir a geração de carta administrativa para postagem bem como possuir mecanismos de integração com API dos Correios para geração e postagem de cartas de cobrança, sendo imprescindível o serviço de "E-Carta Transmissão dos Correios";

13.6.2.2. O sistema deverá permitir o envio de e-mail, de modo a viabilizar o envio de mensagens aos devedores, registrando automaticamente em seu histórico de movimentação a data, hora, tipo e conteúdo da

mensagem enviada, bem como o usuário responsável pelo envio;

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

13.6.2.3.1. Permitir o envio de SMS às partes com o objetivo de realizar cobrança extrajudicial dos débitos, bem como noticiar fatos e/ou informações de seu interesse;

13.6.2.3.2. Permitir que o usuário inclua e personalize as mensagens de texto que serão enviadas;

13.6.2.3.3. Permitir a seleção dos registros aos quais serão enviadas as mensagens, utilizando como critério de busca o número do processo de cobrança ou o nome da parte;

13.6.2.3.4. Permitir o a parametrização de data e horários especificos para agendamento de envio automático das mensagens;

13.6.2.3.5. Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, para saber quais foram confirmados e quais apresentaram erros no envio;

13.6.2.3.6. Possibilitar a certificação, através da operadora de telefonia, da entrega do SMS ao destinatário;

13.6.2.3.7. Armazenar todas as mensagens SMS enviadas para futuras consultas, caso necessário.

13.6.3. Protesto Extrajudicial das CDAs

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

13.6.3.1.1. Recepcionar arquivo em formato xml em leiaute previamente definido ou através de integração com o sistema de dívida ativa, as CDA'S à serem protestadas pelos sistema;

13.6.3.1.2. Validar as CDA's importadas, garantindo que o sistema verifique pendências como ausência ou deficiência em informações primordiais para o protesto como endereços dos devedores, CPF/CNPJ, duplicidades ou erro em valores;

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

13.6.3.1.4. Permitir a obtenção de dados ausentes dos devedores através de ferramenta de pesquisa da dados por nome e estado, nome e CPF/CNPJ;

13.6.3.1.5. Permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;

13.6.3.1.6. Permitir ao usuário que visualize todas as CDA's prontas para envio ao CRA diretamente no fluxo de trabalho;

13.6.3.1.7. Permitir ao usuário que selecione títulos na tela de distribuição com os quais serão transmitidos ao CRA;

13.6.3.1.8. Após o envio, o sistema deverá criar tarefa de acompanhamento da confirmação e retorno dos arquivos enviados ao CRA. Nela o usuário poderá obter manualmente ou automaticamente as confirmações de

envio e os retornos;

13.6.3.1.9. Disponibilizar em fluxo de trabalho a situação de cada CDA enviada ao CRA para protesto conforme a chegada dos retornos, classificando-as pelos status de protestados, sustados, pagos ou irregulares;

13.6.3.1.10. Permitir ao usuário selecionar dentro das CDA's protestadas, registros que terão o envio de cancelamento de protesto, tanto com custas para o devedor quanto com custas para o apresentante;

13.6.3.1.11. Disponibilizar em fluxo de trabalho a situação de cada CDA que teve o seu cancelamento enviado ao CRA, dividindo-os em fluxo de trabalho conforme a chegada dos retornos, classificando-os entre aguardando cancelamento e cancelamento retirado;

13.6.3.1.12. Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) através de dashboard ao qual aponte o somatório em valores ou quantidades de CDAS em situação de distribuição, protesto, inconsistencia, retirado e concluído, instruindo o usuário do sistema, de maneira intuitiva, quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.

13.6.4. Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.

13.6.4.1. O sistema deverá dispor de funcionalidade capaz de realizar a integração do sistema com os serviços de proteção ao crédito. O objetivo é possibilitar o envio automático e seguro de informações de inadimplência de contribuintes ou devedores, garantindo maior eficiência na recuperação de créditos, operando de forma parametrizada e em total conformidade com as regras e configurações definidas. Deverá conter os seguintes requisitos funcionais:

13.6.4.1.1. Possuir tela de parametrização que permita configuração da funcionalidade. O formulário deverá conter os seguintes campos: cliente, usuário, senha, número de contrato, chave pública, chave privada.

13.6.4.1.2. Possibilitar que o usuário realize o envio de dados para a negativação em órgão de proteção ao crédito, de forma individual ou em lote, através de integração via API ou SFTP (SSH File Transfer Protocol), permitindo o controle total sobre o registro e a baixa da inadimplência.

13.6.4.1.3. Possuir ferramenta de alerta antes da transmissão dos dados, devendo exibir as seguintes informações: dados do credor como CPF/CNPJ, endereço inválido, como os campos de endereço com número em branco ou ausente, valor zerado, devedor já negativado, dados da CDA não vinculadas com uma cobrança administrativa e extrato ausente.

13.6.4.1.4. Possuir formulário de acompanhamento da negativação, o qual deverá exibir as seguintes informações: status individual de cada devedor negativado, identificação da negativação, usuário responsável pelo envio e erro de retorno, quando houver.

13.6.4.1.5. Possuir, no formulário de acompanhamento da negativação, que permita ao usuário a realização de ações de manutenção da restrição, possibilitando a inativação ou desativação da negativação.

13.6.4.1.6. Possuir, no formulário de acompanhamento das negativações, as seguintes informações: status da negativação, dados do devedor, data de negativação, data de retorno, identificação da negativação, usuário responsável pelo envio e erro de retorno quando houver.

13.6.5. Integração ao Cadin Federal

13.6.5.1. O sistema deverá dispor de ferramenta que integre com o cadastro federal de inadimplentes (CADIN Federal), atualmente gerido pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para o envio de negativações de devedores, acompanhamento e consulta. Esta ferramenta deve atuar como um instrumento

estratégico de modernização e eficiência na cobrança administrativa, garantindo maior celeridade na recuperação de créditos públicos, devendo conter, para tanto, as seguintes funcionalidades:

13.6.5.1.1. Possuir formulário de parametrização, o qual deverá conter os seguintes campos: Órgão, Código de Origem, Usuário, Senha e CPF do Responsável pelo envio e recebimento de arquivos por meio de integração via API.

13.6.5.1.2. Possibilitar o envio de inscrições (de forma individual ou em lote), para o CADIN Federal, através de integração via API com a PGFN (Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), utilizando o padrão Json, bem como, o acompanhamento dos andamentos posteriores ao envio.

13.6.5.1.3. Possuir ferramenta de alertas, devendo emitir os seguintes alertas: CDA inválida, pessoa com dados incompletos, pessoa já negativada e ausência de parâmetros para a negativação.

13.6.5.1.4. Possuir formulário que possibilite o acompanhamento das negativações realizadas junto ao CADIN Federal, devendo exibir: status da negativação, dados do devedor, data de negativação, data de retorno, identificação da negativação, usuário responsável pelo envio e indicação de erro ou sucesso no envio.

13.6.5.1.5. Permitir ao usuário remover a negativação CADIN Federal do devedor, de forma individual ou em lote.

13.6.5.1.6. Dispor de um formulário de consulta rápida de devedores inscritos no CADIN Federal, por CPF/ CNPJ, apresentando o status do processamento.

13.7. Gestão dos Processos Judiciais

O Sistema deverá oferecer recursos voltados à gestão dos Processos Judiciais, possibilitando o acompanhamento integral das demandas judiciais, desde o ajuizamento até a finalização, de forma a garantir controle, organização e eficiência na tramitação das ações, devendo abranger, portanto, as seguintes funcionalidades:

13.7.1. Integração Webservice ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

13.7.1.1. Objetivando a redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, o sistema deverá possibilitar a integração com o TRT15, em Primeiro e Segundo graus, de modo a permitir o ajuizamento de ações, recebimento de intimações e citações, bem como o peticionamento intermediário, devendo para tanto:

13.7.1.1.1. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o da Justiça do Trabalho;

13.7.1.1.2. Permitir o acesso ao Webservice do TRT15 através de Login contendo usuário e senha liberado pelo Tribunal para conexão através de troca de xml's;

13.7.1.1.3. Permitir customização e a classificação das partes que figuram em um processo;

13.7.1.1.4. Permitir customização e a classificação do tipo de ação do processo, tipo dos pedidos e possibilitar a emissão de relatórios com estas classificações para auxílio do rateio de valores de honorários advocatícios;

13.7.1.1.5. Permitir pesquisa por critérios de alguns tipos de busca, como nome da parte, tipo de ação etc;

13.7.1.1.6. Permitir customização na emissão de relatórios utilizando alguns parâmetros de busca, como nome da parte, tipos de ação, valores e trâmite dos processos;

13.7.1.1.7. Permitir a inserção de petição pronta, em formato de PDF, para assinatura;

13.7.1.1.8. Apresentar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados do TRT15 como meio de comprovar o momento da pratica do ato processual;

13.7.1.1.9. Apresentar as inconsistências verificadas de transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao TRT15, permitindo correções de reenvio.

13.7.2. Integração Webservice ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região

13.7.2.1. Objetivando a redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, o sistema deverá possibilitar a integração com o Tribunal Regional Federal da 3ª Região, em Primeiro e Segundo graus, de modo a permitir o ajuizamento de ações, recebimento de intimações e citações, bem como o peticionamento intermediário, devendo para tanto:

13.7.2.1.1. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o da Justiça federal;

13.7.2.1.2. Permitir o acesso ao Webservice do TRF3 através de Login contendo usuário e senha liberado pelo Tribunal para conexão através de troca de xml's;

13.7.2.1.3. Permitir customização e a classificação das partes que figuram em um processo;

13.7.2.1.4. Permitir customização e a classificação do tipo de ação do processo, tipo dos pedidos e possibilitar a emissão de relatórios com estas classificações para auxílio do rateio de valores de honorários advocatícios;

13.7.2.1.5. Permitir pesquisa por critérios de alguns tipos de busca, como nome da parte, tipo de ação etc.;

13.7.2.1.6. Permitir customização na emissão de relatórios utilizando alguns parâmetros de busca, como nome da parte, tipos de ação, valores e trâmite dos processos;

13.7.2.1.7. Permitir a inserção de petição pronta, em formato de PDF, para assinatura;

13.7.2.1.8. Apresentar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados do TRF3 como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;

13.7.2.1.9. Apresentar as inconsistências verificadas de transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao TRT3, permitindo correções de reenvio.

13.7.3. Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

13.7.3.1. Objetivando a redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, o sistema deverá possibilitar a integração com o TJSP, de modo a permitir o ajuizamento de ações, recebimento de intimações e citações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas" via webservice, devendo, para tanto:

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

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

13.7.3.1.3. Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF,

possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;

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

13.7.3.1.5. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";

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

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

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

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

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

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

13.7.3.1.12. Permitir acesso utilizando certificação digital própria da PREFEITURA, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posteriorvresposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJSP.

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

13.7.4.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice". Nesse sentido deverá:

13.7.4.1.1. Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA´s e demais documentos que

comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

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

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

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

13.7.4.1.5. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA´s e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";

13.7.4.1.6. Permitir a anexação, individualizada ou em lote, de documentos digitalizados em cada pacote de transmissão;

13.7.4.1.7. Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;

13.7.4.1.8. Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;

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

13.7.4.1.10. Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;

13.7.4.1.11. Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;

13.7.4.1.12. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;

13.7.4.1.13. Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;

13.7.4.1.14. Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;

13.7.4.1.15. Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;

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

13.7.4.1.17. Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;

13.7.4.1.18. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", sugerindo, quando for o caso a:

a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;

b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;

c) Transmissão de lotes aguardando o envio ao TJSP;

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

e) Exclusão do(s) lote(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de transmissão;

13.7.5. Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

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

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

13.7.5.1.2. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";

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

13.7.5.1.4. Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJSP;

13.7.5.1.5. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";

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

13.7.5.1.7. Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;

13.7.5.1.8. Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;

13.7.5.1.9. Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;

13.7.5.1.10. Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;

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

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

13.7.5.1.13. Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

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

a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;

b) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;

c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;

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

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

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

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

13.7.5.1.18. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir;

quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

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

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

13.7.6. Peticionamento Intermediário Físico

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

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

13.7.6.1.2. Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;

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

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

13.7.6.1.5. Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para gestão por meio do sistema;

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

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

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

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

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

13.7.6.1.11. Permitir visualizar o motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;

13.7.6.1.12. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

13.7.6.1.13. Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo em meio magnético, para envio em conjunto com as petições física assinadas digitalmente e impressas;

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

13.7.6.1.15. Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos

rejeitados em fluxo de trabalho.

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

13.7.7.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento inicial e intermediário eletrônico em segundo grau via Webservice, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice". Nesse sentido, deverá:

13.7.7.1.1. Permitir peticionar Recursos selecionando o grau ao qual será direcionado, primeiro ou segundo, bem como o tipo de recurso, em conformidade com os padrões de tipos de recursos do TJSP, gerando um subprocesso dependente ao processo principal;

13.7.7.1.2. Possuir no formulário opção de selecionar, em segundo grau, o Foro da Câmara de Direito Público, a competência, o tipo de ação, o assunto, o valor da causa, o tipo de pedido de acordo com as categorias do sistema do TJSP e o fundamento da causa;

13.7.7.1.3. Permitir adicionar/alterar partes para distribuição de recursos em Segundo Grau;

13.7.7.1.4. Possuir opção de informar se a ação que está distribuindo deverá seguir em segredo de justiça e/ou se possui pedido de liminar/tutela antecipada que determinará maior celeridade na avaliação do Juízo.

13.7.8. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

13.7.8.1. O sistema deverá permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo;

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

13.7.9. Citações e Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

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

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

13.7.9.1.2. Permitir buscar as citações e/ou intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;

13.7.9.1.3. Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela PREFEITURA, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela PREFEITURA e recebido no chamamento anterior deste método;

13.7.9.1.4. Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64,

contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;

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

13.7.9.1.6. Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

13.7.9.1.7. Permitir indicar, no fluxo de trabalho do sistema, ciência da intimação ou citação, que forem eventualmente tomadas diretamente através do portal e-saj, sem utilização do sistema, para que, uma vez identificada, seja registrado o ato na base de dados do sistema;

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

13.7.9.1.9. Permitir a tomada de ciência das citações e/ou intimações disponibilizadas por meio da integração Webservice com o TJSP, respeitando os critérios definidos para divisão de trabalho entre os procuradores da PREFEITURA, tais como, o numeral final do número de ordem, o numeral final do número unificado CNJ, pela letra inicial do nome do executado ou pelo número do cadastro/inscrição, com vistas ao resguardo da divisão equânime dos trabalhos e autonomia profissional dos procuradores;

13.7.9.1.10. Permitir que o gestor realize a substituição do procurador responsável pela atuação nas citações e/ou intimações que a ele tenham sido atribuídas, nos casos de ausência deste por motivos de licença, férias etc., possibilitando, assim, dinâmica e reorganização estratégica que faça frente à urgência dos prazos para realização das manifestações processuais;

13.7.9.1.11. Permitir ao usuário que visualize e providencie o cadastramento automatizado dos dados do processo para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, em que o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;

13.7.9.1.12. Possuir ferramenta de classificação automatizada das intimações com uso de palavras-chave para interpretação do seu teor bem como a sugestão de providências conforme regras pré-definidas;

13.7.9.1.13. Possuir ferramenta que permita ao usuário cadastrar novas providências para as intimações recebidas eletronicamente, considerando a seleção de palavras-chave que, uma vez combinadas, possam classificar a providencia a ser adotada, de acordo com a configuração estabelecida pelo usuário;

13.7.9.1.14. Permitir, uma vez configurada determinada providência, a aplicação automática da regra nas intimações já recebidas ou em vias de recebimento, de modo a encontrar as palavras-chave, classificando e sugerindo as providências previamente configuradas;

13.7.9.1.15. Permitir a indicação manual, individualmente ou em série, das providências escolhidas para as intimações;

13.7.9.1.16. Permitir compartilhar o conjunto de palavras-chaves selecionadas bem como a providência dela decorrente, com outros usuários ou grupos do sistema;

13.7.9.1.17. Permitir selecionar petições que devem ser sugeridas pelo sistema quando determinada providência for identificada;

13.7.9.1.18. Permitir destacar e realçar as palavras-chave escolhidas, de maneira a facilitar a leitura das intimações;

13.7.9.1.19. Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice" e, ainda, situações que a PREFEITURA julgue necessárias;

13.7.9.1.20. Possuir ferramenta de validação dos prazos obtidos nas intimações eletrônicas, de modo a alertar o usuário sobre eventuais divergências. A validação deverá ser automática e se utilizará da comparação do prazo contido no texto da intimação com o valor obtido nos arquivos de extensão xml oriundos da integração com o Tribunal de Justiça, gerando alertas nos casos em que houver divergência entre os mesmos;

13.7.9.1.21. Permitir que o usuário altere manualmente o prazo concedido na intimação, deixando-o em destaque bem como mantendo-o como original, para eventual consulta, quando posicionado o mouse sobre o mesmo;

13.7.9.1.22. Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;

13.7.9.1.23. Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais, facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;

13.7.9.1.24. Impedir a impressão de petições e documentos por quem não seja o responsável pela manifestação relacionada à citação/intimação eletrônica disponibilizada para o processo;

13.7.9.1.25. Permitir ao Procurador o reenvio das citações e/ou intimações a outro procurador ou mesmo ao seu assistente, indicando observações ou petições a serem confeccionadas;

13.7.9.1.26. Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJSP, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;

13.7.9.1.27. Permitir ao usuário que visualize casos em que a manifestação processual confeccionada tenha sido cancelada e/ou excluída antes da respectiva transmissão do documento ao TJSP, de modo que lhe seja permitido tomar providências para que não ocorra perda de prazos processuais;

13.7.10. Integração Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

13.7.10.1. O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução

Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais esta PREFEITURA está jurisdicionada; Atualmente o PJe – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o sistema deverá possibilitar, também, a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe, observadas as seguintes regras de integração:

13.7.10.1.1. Permitir a execução do serviço "entregarManifestaçãoProcessual", definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intermediárias, anexar documentos a um processo existente e, também, responder a expedientes em aberto;

13.7.10.1.2. Permitir a execução do serviço "consultarProcesso", definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;

13.7.10.1.3. Permitir a execução do serviço "consultarAvisosPendentes", por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência, recepcionando o id que identifica o aviso;

13.7.10.1.4. Permitir a execução do serviço "consultarTeorComunicacao", por meio do qual é realizada consulta ao conteúdo da comunicação (ou expediente), baixando o documento para leitura, conferindo ciência da sua visualização, identificando o id do aviso consultado por meio do serviço "consultarAvisosPendentes";

13.7.10.1.5. Executar os parâmetros do modelo intercomunicacao-2.2.2.xsd (ou versão superior), no qual são definidos os objetos básicos para troca de informações processuais, pelo qual se incluem os dados de cabeçalhos, movimentações, assuntos, classes, polos processuais, partes do processo, documentos, tipos de documentos entre diversos outros elementos;

13.7.11. Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

13.7.11.1. Para o peticionamento inicial, o sistema deverá permitir a execução do serviço "entregarManifestacaoProcessual", definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;

13.7.11.2. Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação inicial apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo, ainda, recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no sistema, o recibo de protocolo, em caso de sucesso;

13.7.11.3. Deverá permitir enviar os dados básicos do processo para sua autuação e distribuição, devendo possibilitar a recepção de resposta decorrente da manifestação apresentada, recepcionando os protocolos individuais das operações, bem como, quando apresentado em caso de sucesso, o recibo de peticionamento fornecido pelo Tribunal;

13.7.11.4. Deverá permitir, tanto para o peticionamento inicial quanto para o intermediário, a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;

13.7.11.5. Para o peticionamento intermediário, o sistema deverá permitir a execução do serviço "entregarManifestaçãoProcessual", definido pelo MNI, possibilitando a transmissão de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula os dados da manifestação processual intermediária que está sendo apresentada;

13.7.11.6. Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação intermediária apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no sistema, o recibo de protocolo em caso de sucesso;

13.7.12. Consultas Processuais no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

13.7.12.1. O sistema deverá executar o serviço "consultarProcesso", o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;

13.7.12.2. O sistema deverá estar apto à receber o retorno da requisição de consulta processual, com dados do processo em si, com as informações dos polos, classe, assunto, movimentações entre outras informações, conforme especificação do serviço no MNI – Pje;

13.7.13. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

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

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

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

13.7.14.1. Os atos de comunicação são realizados de forma passiva pelo Judiciário, conforme previsto na Lei nº 11.419/2006, art. 5º, com a disponibilização no Webservice, de cada Tribunal de Justiça, dos avisos pertinentes;

13.7.14.2. O sistema deverá executar o serviço "consultarAvisosPendentes" e "consultarTeorComunicacao", definido pelo MNI, via Webservice;

13.7.14.3. O sistema deverá permitir a recepção de aviso de comunicação pendente (objeto aviso Comunicação Pendente), sendo este unívoco e disponível para consulta pelo prazo legal, ou seja, até a expiração do prazo de 10 (dez) dias ou até o momento em que houver a ciência por meio da operação de consulta de comunicação processual;

13.7.14.4. Para a operação "consultarAvisosPendentes", o sistema deverá pesquisar se há alguma comunicação em aberto no processo (ou expedientes pendentes de ciência), podendo ser intimações, notificações, citações, etc.;

13.7.14.5. O sistema deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os id´s das comunicações destinadas à pessoa parte ou seu representante legal e, caso não haja aviso pendente, deverá recepcionar uma lista vazia, confirmando, assim, a ausência de comunicações;

13.7.14.6. Para a operação "consultarTeorComunicação", o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);

13.7.14.7. No ato dessa consulta, se o expediente em questão estiver pendente de ciência, o sistema deverá realizar anotação de registro automático realizada pelo sistema do Tribunal de Justiça, permitindo, ainda, a obtenção de retorno desta operação com a obtenção de documento e de seu conteúdo, registrando ciência do teor e iniciando a contagem de prazos do processo;

13.7.15. Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações.

13.7.15.1. O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações, contratados pela PREFEITURA, deverá permitir ao usuário realizar integração com as empresas de prestação destes serviços, possibilitando o arquivamento das mesmas em banco de dados próprio, bem como a gestão das tarefas com elas relacionadas, assim, deverá permitir:

13.7.15.1.1. Cadastrar "palavras-chave" e possibilitar parametrizar tarefas subsequentes no fluxo de trabalho, de acordo com o teor da publicação;

13.7.15.1.2. Cadastrar usuário, senha e possibilitar a configuração de horário para a execução automatizada do serviço de recebimento das publicações, via integração;

13.7.15.1.3. Cadastrar endereços de e-mail para o envio de alertas relacionados à possíveis falhas ocorridas durante a execução dos serviços de integração;

13.7.15.1.4. Importar, de forma manual e/ou automatizada, através da integração, as publicações dirigidas à PREFEITURA e/ou aos procuradores a ela vinculados, disponibilizadas pela empresa de prestação de serviços de leituras de publicações, utilizando como critério de importação a data da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação;

13.7.15.1.5. Processar e manter em banco de dados próprio, automaticamente, as publicações dirigidas à PREFEITURA e/ou aos procuradores a ela vinculados, disponibilizadas pela empresa de prestação de serviços de leituras de publicações, gerando, assim, as tarefas e compromissos previamente cadastrados pelos usuários, de acordo com o teor das mesmas, com sugestão da prática de atos processuais subsequentes;

13.7.15.1.6. Realizar pesquisa e visualização de publicações já recepcionadas anteriormente e/ou arquivadas, utilizando-se como critério de busca a data da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação, por meio de seleção individual de cada registro;

13.7.15.1.7. Praticar atos de gestão das publicações como: agendamento de compromissos em agenda própria do sistema, peticionamento, anotação de andamentos processuais no cadastro individual de cada processo, arquivamento da publicação localizada e finalização de eventual tarefa correlacionada a ela, consulta do cadastro individual de cada processo e respectiva pasta digital própria do sistema, visualização do teor integral da publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o Tribunal;

13.7.15.1.8. Cadastrar manualmente novos processos e/ou vincular publicações recepcionadas para as quais o processo não tenha sido identificado na base de dados do sistema, de modo a possibilitar a adequada gestão processual das mesmas;

13.7.15.1.9. Realizar destaques e anotação de comentários individualizados em cada publicação, com vistas ao direcionamento de futuras medidas a serem tomadas para atendimento das determinações contidas no ato publicado;

13.7.15.1.10. Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho, devendo, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com

êxito as publicações recepcionadas;

13.7.16. Peticionamento de Ofício ou Proativo

13.7.16.1. O sistema deverá possuir ferramenta que possibilite o peticionamento a partir de movimentações processuais, ocorridos no ambito do TJSP, de todos os processos contidos na base de dado do sistema, de modo a dar independência nas manifestações da procuradoria em relação às intimações oriundas daquele tribunal;

13.7.16.2. O sistema deverá lançar no fluxo de tarefas os processos que estiverem nessa condição, permitindo:

13.7.16.2.1. A classificação das movimentações processuais em grupos (citação negativa, citação positiva, etc) a partir da leitura de palavras chaves previdamente definidas pelo usuário;

13.7.16.2.2. A vinculação e emissão automatizada de determinada petição a essa leitura, sendo que, em alguns casos, como citação negativa, deverá realizar antes, a pesquisa e aposição na petição do novo endereço encontrado em fontes internas e/ou externas, tudo de forma automatizada;

13.7.16.2.3. A configuração da rotina de leitura dos andamentos processuais em intervalos fixos ou através de rotinas diárias, semanais e mensais, bem como estabelecendo quais andamentos serão lidos, considerando o critério de data em que foram praticados;

13.7.16.2.4. A configuração do tipo de processo que terá sua movimentação lida (ex. Contencioso em geral, execução fiscal ou ambos);

13.7.16.2.5. A configuração de opções que refinem a localização de processos com débitos, intimações e petições de ofício em aberto;

13.7.16.2.6. A diferenciação das petições elaboradas automaticamente das petições manuais que esteja no fluxo de assinatura;

13.7.17. Gestão de Depósitos em Garantia

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

13.7.17.1.1. Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido;

13.7.17.1.2. Informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original;

13.7.17.1.3. Apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos;

13.7.17.1.4. Apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados;

13.7.17.1.5. Separar automaticamente os processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam;

13.7.17.1.6. Processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca de depósitos judiciais, registrando as garantias no cadastro individual do processo;

13.7.17.1.7. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa;

13.7.17.1.8. Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual

respectiva, visualizando cada processo ou CDA;

13.7.17.1.9. Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;

13.7.17.1.10. Permitir excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados;

13.7.17.1.11. Informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia;

13.7.17.1.12. Informar o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA;

13.7.17.1.13. Informar as garantias registradas no banco de dados com a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado;

13.7.17.1.14. Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

13.7.18. Inteligência Artificial e Automação

13.7.18.1. O sistema deverá possuir ferramenta de inteligência artificial e permitir a automação de tarefas, de modo a incluir automaticamente processos recebidos, classificar citações e intimações conforme a leitura e interpretação do teor do despacho, automatizar a emissão de petições, dentre outras atividades.

13.7.18.2. A ferramenta de inteligência artificial fornecida pelo sistema será treinada pela contratante, com apoio da contratada, por até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço, utilizando-se o texto do teor de citações e intimações recebidas nos últimos meses, de modo que o modelo interprete e crie padrões próprios de classificação, de acordo com as especificidades dos despachos existentes.

13.7.18.3. Após o treino da ferramenta de inteligência artificial, haverá a homologação do resultado, aferindo-se a acurácia e a qualidade da classificação do teor dos despachos. Caso a contratante julgue necessário, o prazo de treino poderá ser postergado até que a ferramenta atinja índice de acurácia considerado confiável para a realização dos trabalhos.

13.7.18.4. A ferramenta deverá:

13.7.18.4.1. Realizar a inclusão automática de novas ações, sem a interferência manual do usuário, analisando e interpretando as informações recebidas, de modo a classificar e cadastrar corretamente o órgão de origem, o tipo de ação, a classe processual, o assunto, o valor da ação, as partes e demais informações do processo;

13.7.18.4.2. Direcionar automaticamente o processo ao procurador responsável, conforme as regras previamente definidas;

13.7.18.4.3. Classificar automaticamente as citações e intimações recebidas, aplicando inteligência artificial para leitura, análise e interpretação do teor do despacho, definindo as providências a serem adotadas para cada movimentação processual, sugerindo, com base na classificação, as petições que poderão ser elaboradas, conforme parametrização;

13.7.18.4.4. Permitir a classificação manual de citações e intimações quando o sistema não conseguir realizar a classificação automática em virtude de alguma especificidade do texto contendo o teor do despacho;

13.7.18.4.5. Permitir a elaboração automatizada de petição, requerendo o prosseguimento do feito, quando receber comunicados de parcelamentos cancelados, disponibilizando posteriormente para a revisão e assinatura do procurador;

13.7.18.4.6. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a suspensão do feito quando receber comunicados de novos parcelamentos. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador;

13.7.18.4.7. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a extinção do feito quando receber comunicados de quitação de dívidas, desde que não existam outras dívidas em aberto. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador;

13.7.18.4.8. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a extinção do feito pelo artigo 26 da LEF quando receber comunicados de cancelamento de dívidas, desde que não existam outras dívidas em aberto. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador.

13.7.19. Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.

13.7.19.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações eventualmente fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema, cujo convênio é de responsabilidade do contratante. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

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

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

13.7.19.1.3. Apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

13.7.19.1.4. Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. bem como permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema;

13.7.19.1.5. Permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, após a importação do arquivo, assinalando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento;

13.7.19.1.6. Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

13.7.19.1.7. Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de andamentos processuais dos registros localizados;

13.7.19.1.8. Informar ao usuário os dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá apresentar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

13.7.19.1.9. Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;

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

13.7.19.1.11. Permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

13.7.19.1.12. Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando informações como o número da inscrição imobiliária, a matrícula do imóvel, o número do CPF ou do CNPJ do proprietário ou pelo nome do proprietário;

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

13.7.20. Integração com o SENATRAN

13.7.20.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize acesso integrado e respectiva pesquisa na base de dados contida no Webservice da Secretaria Nacional de Trânsito (SENATRAN), devendo, para tanto:

13.7.20.1.1. Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa do mesmo ou de número de CPF;

13.7.20.1.2. Permitir a visualização da pesquisa com apresentação de dados como o nome do proprietário, número de CPF do proprietário, a marca e modelo do veículo, o ano e modelo do veículo, se consta comunicado de venda ou não, a cor do veículo e o município de emplacamento;

13.7.20.1.3. Permitir a impressão do resultado da consulta bem como sua inclusão na pasta digital do processo, de modo a possibilitar sua anexação na petição de penhora ou arresto.

13.7.21. <u>Integração com a ARPEN</u>

13.7.21.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a pesquisa de informações fornecidas pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN), para tanto, deverá:

13.7.21.1.1. Permitir ao usuário realizar pesquisa por meio de número de CPF ou nome completo cadastrado na base de dados;

13.7.21.1.2. Permitir visualizar o resultado da pesquisa, com apresentação de informações como nome do

falecido, matrícula do registro, data do óbito, data do registro do óbito, nome do cartório, nome dos genitores e CPF do falecido;

13.7.22. Gestão de Ofícios Requisitórios

13.7.22.1. O sistema deverá conter ferramenta de gestão de ofícios requisitórios, devendo:

13.7.22.1.1. Possibilitar o recebimento dos requisitórios no sistema, disponibilizando as informações obtidas num fluxo de tarefas do sistema, separando-os em fila de requisitórios pendentes de recebimento e de recebidos, bem como distribuindo-os, no próprio fluxo, aos respectivos procuradores responsáveis pela sua gestão;

13.7.22.1.2. Permitir o reencaminhamento dos requisitórios de um procurador a outro, com campo para anotação de instruções e observações pelo usuário remetente;

13.7.22.1.3. Identificar e cadastrar automaticamente, sem intervenção do usuário, os requisitórios que não possuam registro no sistema;

13.7.22.1.4. Disponibilizar informações detalhadas sobre os requisitórios, tais como seu número, a data de sua disponibilização, o número do processo principal a que pertence, a classe e entidade devedora e a pessoa que o recebeu, caso não seja recebido automaticamente;

13.7.22.1.5. Disponibilizar um link de consulta do ofício requisitório junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos aos autos processuais diretamente no sistema;

13.7.22.1.6. Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos aos autos processuais diretamente no sistema;

13.7.22.1.7. Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisitório, com encaminhamento do mesmo para o fluxo de requisitórios recebidos.

13.8. Funcionalidades Complementares

Além das etapas específicas de Cobrança Administrativa e Processos Judiciais, o Sistema deverá dispor de funcionalidades complementares que apoiem ambas as fases, garantindo maior eficiência e segurança na gestão dos créditos, devendo, portanto, abranger:

13.8.1. Editor de Textos

13.8.1.1. O sistema deverá possuir editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, bem como:

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

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

13.8.1.1.3. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

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

13.8.1.1.5. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de

forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

13.8.1.1.6. Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;

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

13.8.1.1.8. Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições;

13.8.1.1.9. Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota;

13.8.1.1.10. Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;

13.8.1.1.11. Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios, Cartas Precatórias etc.);

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

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

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

13.8.1.1.15. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; No ato da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

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

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

13.8.1.1.18. Possuir ferramenta que permita, para os processos físicos, a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça;

13.8.1.1.19. A ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;

13.8.1.1.20. O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.

13.8.2. Gestão de Processos Consultivos

13.8.2.1. O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:

13.8.2.1.1. Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone(s), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

13.8.2.1.2. Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por SMS e e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;

13.8.2.1.3. Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;

13.8.2.1.4. Possuir acesso ao editor de textos, permitindo que o usuário elabore suas manifestações, salvando no histórico do respectivo processo;

13.8.2.1.5. Permitir que o usuário acesse todas as manifestações que foram elaboradas em cada processo por meio de histórico, impressas ou exportadas em formato pdf;

13.8.2.1.6. Permitir a criação de modelos de manifestações, possibilitando que o usuário defina se o modelo será público ou privativo para visualização, bem como se apenas ele poderá visualizar ou ainda indicar os usuários com os quais deseja compartilhar;

13.8.2.1.7. Possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento;

13.8.2.1.8. Permitir que o usuário, no momento da confecção de suas manifestações visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos;

13.8.2.1.9. Possuir ferramenta para distribuição automática de processos administrativos entre os procuradores considerando a unidade, dezena ou milhar final do número de processo possibilitando a organização e controle da atuação dos mesmos;

13.8.2.1.10. Possuir formulário que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle de distribuição de processos administrativos entre seus pares no período de sua ausência;

13.8.2.1.11. Possuir pasta digital própria para cada processo administrativo, com o armazenamento

automático de documentos, manifestações e pareceres emitidos para os respectivos processos através do sistema, ou através do anexo de arquivos externos.

13.8.3. Gestão de Atendimento ao Contribuinte.

13.8.3.1. O sistema deverá permitir a gestão de atendimento ao contribuinte que busque informações ou deseje pagar ou parcelar seu débito. Deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

13.8.3.1.1. Permitir o cadastramento de mesas de atendimento e definição de grupos de atendimento;

13.8.3.1.2. Permitir, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo;

13.8.3.1.3. Permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos;

13.8.3.1.4. Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades;

13.8.3.1.5. Gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas;

13.8.3.1.6. Permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo contribuinte;

13.8.3.1.7. Permitir solicitação de confirmação do contribuinte caso haja sido direcionado para atendimento por call center;

13.8.3.1.8. Possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado;

13.8.3.1.9. Permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento, possibilitando associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento;

13.8.3.1.10. Permitir configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento;

13.8.3.1.11. Permitir o cadastramento de descrições de categorias de atendimento;

13.8.3.1.12. Permitir o cadastramento de usuários do sistema e a geração automática de códigos respectivos;

13.8.3.1.13. Possibilitar o cadastramento de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha;

13.8.3.1.14. Permitir o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a definição de nível de acesso;

13.8.3.1.15. Permitir o cadastramento da descrição do motivo de logoff;

13.8.3.1.16. Permitir ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados.;

13.8.3.1.17. Proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas;

13.8.3.1.18. Solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do sistema;

13.8.3.1.19. Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no sistema;

13.8.3.1.20. Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;

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

13.8.3.1.22. Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no sistema;

13.8.3.1.23. Apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização;

13.8.3.1.24. Apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado;

13.8.3.1.25. Permitir a geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada;

13.8.3.1.26. Permitir imprimir a senha gerada;

13.8.3.1.27. Permitir a alteração da etapa de atendimento das senhas geradas, apresentando relatório de todas as senhas geradas;

13.8.3.1.28. Permitir alteração do trâmite das senhas;

13.8.3.1.29. Apresentar relação de senhas geradas na qual conste, ao menos, o número da senha, a descrição e a situação de atendimento;

13.8.3.1.30. Permitir localizar senhas geradas, considerando como critério de pesquisa, ao menos, data de geração das senhas;

13.8.3.1.31. Apresentar relação informando os trâmites das senhas geradas;

13.8.3.1.32. Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha;

13.8.3.1.33. Apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento;

13.8.3.1.34. Permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada;

13.8.3.1.35. Apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento;

13.8.3.1.36. Permitir encerrar o atendimento e apresentar tela informando o número da senha atendida e confirmação de encerramento do atendimento;

13.8.3.1.37. Permitir transferir a senha para outra categoria de atendimento;

13.8.3.1.38. Permitir apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha;

13.8.3.1.39. Apresentar ao usuário relação de categorias nas quais entender se enquadrar o atendimento realizado;

13.8.3.1.40. Permitir cancelar senhas;

13.8.3.1.41. Permitir ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa;

13.8.3.1.42. Permitir ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo;

13.8.3.1.43. Permitir a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha;

13.8.3.1.44. A ferramenta deverá computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais;

13.8.3.1.45. Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas na ferramenta, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas;

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

13.8.3.1.47. Permitir escolher entre atualizar informações de atendimento em tempo real, de maneira automática ou atualizá-los manualmente;

13.8.3.1.48. Permitir ao usuário administrador opção de remoção forçada de outro usuário no sistema;

13.8.3.1.49. Apresentar totalizador de registros constantes do sistema;

13.8.3.1.50. Permitir ao usuário que modifique o grupo de atendimento de qualquer mesa registrada no

sistema, de modo que possa direcionar o atendimento;

13.8.3.1.51. Permitir visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados e apresentar ao usuário a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para ser atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas;

13.8.3.1.52. Disponibilizar ao usuário administrador informação sobre a eficiência de cada usuário ocioso logado no sistema; Apresentar, ao menos, o código de usuário, o nome de usuário, o total de atendimentos realizados no dia e as próximas senhas que aguardam atendimento;

13.8.3.1.53. Permitir pesquisar por números específicos de senhas;

13.8.3.1.54. Apresentar informação de todos os usuários que bloquearam o sistema e por qual motivo;

13.8.3.1.55. Permitir ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do sistema;

13.8.3.1.56. Permitir o cancelamento de senhas pendentes de atendimento;

13.8.3.1.57. Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados;

13.8.3.1.58. Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizado;

13.8.3.1.59. Apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas;

13.8.3.1.60. Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários;

13.8.3.1.61. Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período;

13.8.3.1.62. Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período;

13.8.3.1.63. Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no sistema;

13.8.3.1.64. Permitir visualizar o tempo do usuário logado no sistema e o tempo médio do usuário logado no sistema;

13.8.3.1.65. Gerar relatório que informe o número de IP da máquina, o computador da rede, o nome de usuário,a data de logon, a hora de logon, a data de logoff e a hora de logoff e permitir a impressão do relatório gerado;

13.8.3.1.66. Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento;

13.8.3.1.67. Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no sistema com dados inseridos no final de atendimento realizado ao contribuinte;

13.8.3.1.68. Permitir a geração e visualização de gráficos por período;

13.8.3.1.69. Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos contribuintes por meio de monitor e o monitor deverá apresentar ao contribuinte o número das senhas em atendimento, informando a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento, as últimas 05 (cinco) senhas chamadas e quais mesas as chamaram;

13.8.3.1.70. O monitor deverá disponibilizar a mensagem de texto inserida na ferramenta e permitir ao usuário abrir o painel de senhas, ocultar o painel de senhas, parar o som de chamadas e selecionar o som de chamada.

13.8.4. Relatórios e Gráficos.

13.8.4.1. O sistema possibilitará a emissão de relatórios e gráficos da gestão processual em geral, devendo:

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

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

13.8.4.1.3. Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas;

13.8.4.1.4. Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;

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

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

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

13.8.4.1.8. Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;

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

13.8.4.1.10. Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo o número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;

13.8.4.1.11. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo o nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;

13.8.4.1.12. Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;

13.8.4.1.13. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo a quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);

13.8.4.1.14. Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;

13.8.4.1.15. Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;

13.8.4.1.16. Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;

13.8.4.1.17. Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;

13.8.4.1.18. Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;

13.8.4.1.19. Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;

13.8.4.1.20. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;

13.8.4.1.21. Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

13.8.4.1.22. Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;

13.8.4.1.23. Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por

cada tipo de pedido;

13.8.4.1.24. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;

13.8.4.1.25. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;

13.8.4.1.26. Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;

13.8.4.1.27. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.4.1.28. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;

13.8.4.1.29. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;

13.8.4.1.30. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;

13.8.4.1.31. Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;

13.8.4.1.32. Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;

13.8.4.1.33. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador(a);

13.8.4.1.34. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;

13.8.4.1.35. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;

13.8.4.1.36. Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.4.1.37. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;

13.8.4.1.38. Permitir a geração de um gráfico do valor total original do estoque de processos ativos;

13.8.4.1.39. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.4.1.40. Permitir a geração de um gráfico do valor total atualizado do estoque de processos ativos;

13.8.4.1.41. Permitir a geração de um gráfico do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;

13.8.4.1.42. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;

13.8.4.1.43. Permitir a geração de um gráfico do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;

13.8.4.1.44. Permitir a geração de um gráfico da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;

13.8.4.1.45. Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;

13.8.4.1.46. Permitir a geração de um gráfico da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;

13.8.4.1.47. Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

13.8.4.1.48. Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;

13.8.4.1.49. Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

13.8.4.1.50. Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;

13.8.4.1.51. Permitir a geração de um gráfico do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;

13.8.4.1.52. Permitir a geração de um gráfico da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;

13.8.4.1.53. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.4.1.54. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;

13.8.4.1.55. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

13.8.5. Módulo de Análise de Dados

13.8.5.1. O sistema deverá permitir a visualização gráfica:

13.8.5.1.1. De um comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;

13.8.5.1.2. Do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

13.8.5.1.3. De petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;

13.8.5.1.4. Dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;

13.8.5.1.5. Da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;

13.8.5.1.6. Da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;

13.8.5.1.7. De um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;

13.8.5.1.8. Da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.5.1.9. Dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;

13.8.5.1.10. Dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;

13.8.5.1.11. Dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;

13.8.5.1.12. Do total de intimações geridas pelo sistema;

13.8.5.1.13. Da média mensal de intimações recepcionadas;

13.8.5.1.14. Da quantidade de petições emitidas por procurador(a);

13.8.5.1.15. Dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;

13.8.5.1.16. Da quantidade de petições emitidas por assistentes;

13.8.5.1.17. Da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.5.1.18. Dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;

13.8.5.1.19. Do valor total original do estoque de processos ativos;

13.8.5.1.20. De um comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.5.1.21. Do valor total atualizado do estoque de processos ativos;

13.8.5.1.22. Do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;

13.8.5.1.23. Da a quantidade de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.5.1.24. Do comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;

13.8.5.1.25. Do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;

13.8.5.1.26. Da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;

13.8.5.1.27. Do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema; Da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;

13.8.5.1.28. Do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

13.8.5.1.29. Do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;

13.8.5.1.30. Do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

13.8.5.1.31. Do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;

13.8.5.1.32. Do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;

13.8.5.1.33. Da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;

13.8.5.1.34. Da a média mensal de aberturas de vista;

13.8.5.1.35. De um comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

13.8.5.1.36. De um comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;

13.8.5.1.37. Da quantidade de processos ativos;

13.8.5.1.38. De um comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

14. DA PROVA DE CONCEITO.

14.1. A prova de conceito será presencial, em sessão pública, na fase de julgamento da proposta, conforme os itens 9.1 e 9.2 do edital.

14.1.1. A relação de requisitos a demonstrar é a constante do Apêndice 14-A deste Termo de Referência. O roteiro identificará, por cenário, o subitem técnico, a operação a executar, o ambiente admitido, o dado de entrada, o resultado esperado, a forma de verificação e o critério objetivo de avaliação. Os requisitos essenciais e eliminatórios estarão expressamente assinalados na tabela abaixo:

ROTEIRO DE PONTOS A SEREM VERIFICADOS NA PROVA DE CONCEITO
7. Segurança de Acesso, subitens 7.1 à 7.4; **13.1. Configuração e Manutenção de Formulários**, subitens 13.1.1.4 à 13.1.1.8, 13.1.1.10 à 13.1.1.16; **13.2. Importação e Consistência de Dados,** subitens 13.2.1.3 a 13.2.1.6 e 13.2.1.8, 13.2.1.10, 13.2.1.11; **13.3. Organização e Controle,** subitens 13.3.1.1, 13.3.1.2, 13.3.2.1, 13.3.2.2, 13.3.6, 13.3.15, 13.3.16 e 13.3.20;

13.4. Gestão Financeira, subitens 13.4.1.1;
13.5. Integração com a Dívida Ativa, subitens 13.5.1.1, 13.5.1.2, 13.5.3.5 e 13.5.3.6;
13.6.1. Pasta Digital, subitens 13.6.1.1 e 13.6.1.3 à 13.6.1.5;
13.6.2. Envio de Mensagens e Correspondências, subitens 13.6.2.2. à 13.6.2.3.4. e 13.6.2.3.7.;
13.6.3. Protesto Extrajudicial das CDAs, subitens 13.6.3.1, 13.6.3.1.3. à 13.6.3.1.10. e 13.6.3.1.12.;
13.6.5. Integração ao Cadin Federal, subitens 13.6.5.1. à 13.6.5.1.6.
13.7.4. Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, subitens 13.7.4.1, 13.7.4.1.7, 13.7.4.1.11, 13.7.4.1.18;
13.7.5. Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, subitens 13.7.5.1, 13.7.5.1.7, 13.7.5.1.17 à 13.7.5.1.20;
13.7.6. Peticionamento Intermediário Físico, subitens 13.7.6.1.1, 13.7.6.1.6, 13.7.6.1.10 e 13.7.6.1.11;
13.7.7. Peticionamento Eletrônico em Segundo Grau via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, subitem 13.7.7.1.1;
13.7.8. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP, subitens 13.7.8.1. e 13.7.8.2;
13.7.9. Citações e Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, subitens 13.7.9.1.1, 13.7.9.1.7, 13.7.9.1.8, 13.7.9.1.9,13.7.9.1.11 à 13.7.9.1.19;
13.7.11. Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade, subitens 13.7.11.1. e 13.7.11.5;
13.7.14. Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade, subitens 13.7.14.3;
13.7.15. Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações, subitens 13.7.15.1, 13.7.15.1.7 e 13.7.15.1.9;
13.7.16. Peticionamento de Ofício ou Proativo, subitens de 13.7.16.2.1 a 13.7.16.2.6;
13.7.17. Gestão de Depósitos em Garantia, subitens 13.7.17.1.1 a 13.7.17.1.4;
13.7.18. Inteligência Artificial e Automação, subitens de 13.7.18.4.1. a 13.7.18.4.8.;
13.7.19. Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis, subitens 13.7.19.1.1. a 13.7.19.1.5;
13.7.20. Integração com o SENATRAN, subitens 13.7.20.1.1 e 13.7.20.1.3;
13.7.21. Integração com a ARPEN, subitens 13.7.21.1.1 e 13.7.21.1.2;
13.7.22. Gestão de Ofícios Requisitórios, subitens 13.7.22.1.1 à 13.7.22.1.6;
13.8.1. Editor de Textos, subitens 13.8.1.1, 13.8.1.1.2, 13.8.1.1.3, 13.8.1.1.6, 13.8.1.1.7, 13.8.1.1.13 à 13.8.1.1.17;
13.8.2. Gestão de Processos Consultivos, subitens: 13.8.2.1.1 e 13.8.2.1.3;
13.8.3. Gestão de Atendimento ao Contribuinte, subitens 13.8.3.1.1, 13.8.3.1.6, 13.8.3.1.19 e 13.8.3.1.31;
13.8.4. Relatórios e Gráficos, subitens 13.8.4.1, 13.8.4.1.3, 13.8.4.1.20, 13.8.4.1.21, 13.8.4.1.42, 13.8.4.1.44 e 13.8.4.1.53;

14.1.2. A Comissão realizará a avaliação e emitirá ata e relatório técnico, observado o item 9.4 do edital.

14.1.3. Aplicam-se as regras do edital sobre equipamentos, internet, dados fictícios, ambiente de teste, integrações e credenciais, na forma dos itens 9.5 a 9.5.3 do Edital.

14.1.4. A comprovação do atendimento aos requisitos será documentada por meio de registros de avaliação, ata circunstanciada e relatório técnico elaborado pela Comissão. A sessão será gravada em áudio e vídeo, exclusivamente quanto ao ambiente físico da demonstração, vedada a gravação, captura ou reprodução das telas, interfaces e funcionalidades do sistema apresentado, visando à proteção dos direitos de propriedade intelectual das licitantes, conforme disposto no item 9.6 do Edital.

14.1.5. A divulgação e o acompanhamento da sessão pública observarão o item 9.7 do edital.

14.1.6. Se da amostragem das principais funcionalidades elencadas no item 15.1.1 restar comprovado o atendimento aos requisitos, será firmado contrato com a empresa vencedora, visando à execução do objeto licitado, ressaltando que essa aprovação não desobrigará a licitante de apresentar todas as demais especificações descritas no edital no mesmo prazo limite para a instalação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais.

14.1.7. A aprovação será aferida pelos requisitos essenciais e eliminatórios expressamente indicados no roteiro do item 14.1.1, na forma do item 9.8 do edital.

14.1.8. A divulgação do resultado e o acesso aos registros observarão o item 9.10 do edital.

14.2. A interposição de recurso referente ao julgamento da proposta, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à fase de documentações técnicas, à anulação ou revogação da licitação, ao término de todas as etapas do certame, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. PARÂMETROS E ELEMENTOS DESCRITIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea a) da Lei nº 14.133/2021);

15.1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Prefeitura Municipal de Birigui-SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

15.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

15.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133 de 2021.

15.1.4. O fornecimento a que se trata o presente Termo de Referência se enquadra como prestação de serviços continuados, tendo em vista que estabelece o fornecimento de software, sendo a vigência de 01 (um) ano, prorrogável para até 10 (dez) anos, a mais vantajosa para a administração.

15.2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea b) da Lei nº 14.133/2021);

15.2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

15.3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea c) da Lei nº 14.133/2021);

15.3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico especifico dos Estudos Técnicos preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

15.4. Requisitos da contratação (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea d) da Lei nº 14.133/2021);

15.4.1. Da Subcontratação:

15.4.1.1. Admite-se, mediante autorização prévia da Administração, a **subcontratação exclusivamente da hospedagem em data center**, observados os requisitos de segurança, confiabilidade e capacidade ali previstos e o art. 122 da Lei nº 14.133/2021. A contratada permanece responsável pelo cumprimento integral do contrato, inclusive pelas obrigações relativas à hospedagem, à segurança e à proteção de dados. **Fica vedada a subcontratação integral do objeto ou de sua parcela principal.**

15.4.2. Da Garantia Contratual:

15.4.2.1. A Garantia de Execução é condição prévia para a assinatura do contrato e deverá ser apresentada no ato de sua formalização.

15.4.2.2. A licitante vencedora prestará Garantia de Execução no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com validade durante todo o período de vigência contratual, em uma das seguintes modalidades: seguro-garantia, caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização, na forma do art. 96, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4.3. Exigência de amostragem do sistema ofertado:

15.4.3.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar demonstrará a solução, exclusivamente em relação aos requisitos previstos no roteiro do item 14.1.1, conforme a Cláusula 9 do edital.

15.4.3.2. A contratada entregará a solução integral com as especificações do Termo de Referência nos marcos da implantação. O recebimento observará o item 15.5 deste Termo e a cláusula 4ª da minuta contratual.

15.5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea e) da Lei nº 14.133/2021);

15.5.1. Do prazo de entrega: Após a contratação, antes de dar início à sua implantação, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação no **prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.**

15.5.1.1. O plano de instalação incluirá o cronograma das integrações, os insumos e acessos necessários, os responsáveis por providência, as etapas de teste e os critérios de aceitação. A contratada indicará as atividades que podem prosseguir independentemente da disponibilização de acessos institucionais.

15.5.2. Do prazo de implantação: O **prazo para conversão, implantação, customização e treinamento será de até 90 (noventa) dias, contados da emissão da data do contrato com prorrogação de mais 30 (trinta) dias caso necessário, mediante avaliação da justificativa apresentada pela empresa.**

15.5.2.1. Quando a implantação de determinada integração depender de acesso, convênio ou autorização a cargo do Município ou de terceiro, o impedimento e seus efeitos no cronograma serão registrados pela fiscalização. Mediante análise motivada, a Administração definirá o ajuste dos marcos efetivamente afetados e o prosseguimento das demais etapas, observadas as regras contratuais. A responsabilidade pelo atraso será aferida de acordo com a causa registrada.

15.6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea f) da Lei nº 14.133/2021);

15.6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

15.6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.6.3. O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

15.6.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

15.6.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

15.6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

15.6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

15.6.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

15.6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa.

15.6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

15.7. Critérios de medição e de pagamento (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea g) da Lei nº 14.133/2021);

15.7.1. O pagamento será efetuado em **até 30 dias (trinta) dias**, conforme o valor fixado na proposta pela contratada, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestado o recebimento por setor técnico competente, comprovando o recebimento do objeto do Termo de Referência.

15.7.2. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante poderá se assim entender, descontar o valor de multas porventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à contratada.

15.7.3. A CONTRATANTE reversa-se no direito de suspender o pagamento se o objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e Descritivo Técnico.

15.8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea h) da Lei nº 14.133/2021);

15.8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021.

15.8.2. A Licitação será realizada em lote único, cujos itens encontram-se descritos na planilha constante no modelo de proposta comercial, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

15.8.3. O critério de julgamento que culminará com a seleção da proposta será o de menor preço global, observadas as exigências contidas no Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

15.8.4. Para fins do disposto no §1º do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será aquele indicado na planilha constante do Modelo de Proposta Comercial, anexo III.

15.8.5. Para fins de habilitação, o licitante deverá atender aos requisitos de habilitação constantes no presente edital, nos termos do Artigo 25 da Lei nº 14.133/2021.

15.9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea i) da Lei nº 14.133/2021);

15.9.1. A partir da pesquisa de preços realizada em conformidade com os parâmetros estabelecidos no art. 23, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação será definido pela média dos valores obtidos nos levantamentos realizados.

15.10. Adequação orçamentária (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea j) da Lei nº 14.133/2021);

15.10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente.

15.10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. DAS DETERMINAÇÕES DO ART. 40, § 1º, INCISOS I, II E III, DA LEI Nº 14.133/2021

Em atendimento ao Art. 40, § 1º, incisos I, II e III complementa-se o presente Termo de Referência, com as informações abaixo descritas:

16.1. Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; (Art. 40, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021);

16.1.1. Especificação do Produto: Foi elaborado Termo de Referência, onde nele se encontram descritas todas as funcionalidades a serem contratadas, atendendo, então, o requisito de especificação do produto.

16.1.2. O serviço a ser contratado não integra o catálogo eletrônico de padronização, que se encontra atualmente em fase de formalização no Município.

16.1.3. Requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança: Para a contratação pretendida, a prestação de serviços será pelo período de 05 (cinco) anos, prorrogáveis para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. O sistema deverá ter hospedagem provida pela CONTRATADA, sem custos ademais para a contratante, em Data Center de alto desempenho, que atenda aos critérios de segurança física e tecnológica, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar características que atendam os requisitos da presente contratação. A empresa contratada deverá garantir condições de escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para o acesso, implantação, manutenção, bem como oferecer treinamento técnico aos usuários do sistema, além de fornecer as garantias de segurança para as transações das soluções, durante toda a vigência do contrato.

16.1.4. Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; (Art. 40, § 1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021);16.1 Indicação dos locais de entrega

dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; (Art. 40, § 1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021);

16.1.4.1. Do local de entrega: O sistema contratado será instalado nas dependências da contratante, nos prazos definidos no cronograma de implantação estabelecido entre contratante e contratada.

16.2 Das regras para o Recebimento Provisório e Definitivo do Software:

16.2.1. O fornecimento de licenças de uso, bem como a conversão, implantação, customização e treinamento deverão ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a contar da data do contrato, momento no qual será realizado o seu recebimento provisório.

16.2.2. Após a aferição da conformidade da Solução com as especificações do Termo de Referência e da proposta, será procedido o seu recebimento definitivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, caso se enquadrar adequadamente às características estabelecidas no edital.

16.2.3. Na hipótese de se constatar inconformidades na Solução, relativas aos termos editalícios, o fornecedor, às suas custas, deverá saneá-las para atender às especificações do Edital e seus anexos, dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante.

16.3. Da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica:

16.3.1. A garantia será prestada pelo período de duração do contrato a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

16.3.2. A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

16.3.3 A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

Viviane Mary Sanches Barbosa
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

(**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), CNPJ nº (xxxxxxxxxx), sediada (Endereço completo), neste ato representada por _____ (nome completo), na qualidade de representante legal, participante do Pregão Eletrônico nº ____ / _____ instaurado pela Prefeitura Municipal de Birigui, **DECLARO**, sob as penas da lei:

(a) que a empresa cumpre, nos termos do art. 63°, inciso I da Lei 14.133/21, plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO de Nº __/___,** se responsabilizando por quaisquer vícios ou imperfeições relativas à documentação apresentada que está em conformidade ao edital supra citado;

(b) que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;

(c) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente **data inexiste qualquer fato superveniente e impeditivo** para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(d) Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do Artigo 14, inciso IV da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

(e) não possuímos em nosso quadro societário ou laboral servidores da Prefeitura Municipal de Birigui, outros agentes vinculados ao Poder Executivo ou Legislativo deste Município, inclusive da Administração indireta, bem como quaisquer pessoas vinculadas na forma do art. 56-A da Lei Orgânica do Município de Birigui e do art. 177, XII e XVIII da Lei Municipal nº 3.040/93.

(f) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

(g) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

(h) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(i) Nos termos do inciso V do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações, que esta empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

(j) Que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014 e 155 de 27 de outubro de 2016, cujos termos é de integral conhecimento.

(k) Para o caso de Empresa em Recuperação Judicial: ciência de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo **e**, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

(l) Para o caso de empresas em recuperação Extrajudicial: ciência de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

m) Declara que a solução ofertada atenderá à Lei Federal nº 13.709/2018 e às obrigações de proteção de dados previstas no Termo de Referência e na minuta contratual, inclusive quanto ao tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do contrato.

(n) Que dispõe de condições de apresentar, por sua vez, no prazo e forma definidos no edital, os documentos de habilitação e a proposta final readequada.

(o) Que possui pleno conhecimento das condições e prazos de execução dos serviços, conforme disposições do Anexo II do Edital (Termo de Referência).

Por fim, declara que presta a presente declaração na forma e sob as penas da Lei.

Birigui-SP, ____ de ____ de ____.

(Nome, RG, CPF e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI** E A EMPRESA _____ **.**

CONTRATO Nº ____ / 2026.

Por este instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI**, CNPJ nº 46.151.718/0001-80, situada na Rua Anhanguera, nº 1.155, Jardim Morumbi, na cidade de Birigui-SP, CEP: 16.200-067, endereço eletrônico: prefeitura@birigui.sp.gov.br, neste ato representada por sua Prefeita, a **SRA. SAMANTA PAULA ALBANI BORINI**, RG nº _____ , CPF/MF Nº _____ , doravante denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a empresa _____ , CNPJ/MF nº _____ , estabelecida na Rua _____ , endereço eletrônico: _____, representada neste ato por seu _____ o(a) **SR(a). _____**, RG nº_____ , CPF nº _____ , adiante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº ___ / 2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA 1ª DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o **fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados e com inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, integração, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Prefeitura de Birigui – Secretaria de Negócios Jurídicos**, conforme as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

1.2. **Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:**

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital nº ___ / 2026 do Pregão Eletrônico nº ___ / 2026 e seus anexos na íntegra;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados e demais documentos integrantes do certame.

CLÁUSULA 2ª DO PREÇO

2.1. A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir rigorosamente o objeto contratual, com base no preço ofertado, fixo e irreajustável.

2.2. Dá-se ao presente Contrato o valor total de R$ _____ (_____), referente ao Lote nº 01 do Anexo I do Edital.

2.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA 3ª DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação deverá ser prestado pela Contratada a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS). A disponibilização deverá ocorrer **diretamente à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos**, por conta e risco da Contratada, nas condições ofertadas e em conformidade com as disposições constantes deste Edital e de seus Anexos, mediante Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Requisitante, observados os prazos, locais e demais condições estabelecidos no Anexo II – Termo de Referência.

a) Importação de dados: a contratada e antes de iniciar a implantação, deverá apresentar seu plano de instalação, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, devendo abranger as condições elencadas na Cláusula 9 do Termo de Referência – Anexo II.

b) Implantação: O prazo para conversão, implantação, customização e treinamento será de até 90 (noventa) dias, contados da emissão da data do contrato com prorrogação de mais 30 (trinta) dias caso necessário, mediante avaliação da justificativa apresentada pela empresa, conforme definições da Cláusula 15.5. do Termo de Referência – Anexo II.

c) Treinamento: deverá ser providenciado material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo 01 (uma) vaga para analista (nível técnico) do Departamento de Informática e 10 (dez) vagas para os usuários (nível funcional), garantindo que todos os participantes sejam devidamente instruídos de acordo com suas funções e responsabilidades, observando as exigências elencadas na Cláusula 10 do Termo de Referência – Anexo II.

3.1.1. A execução do objeto deverá atender integralmente as exigências e condições preestabelecidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital.

3.2. O prazo admite prorrogação, mantidas as demais cláusulas, se, antes da sua expiração, a contratada ou detentora protocolar requerimento escrito instruído com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior que impeçam o cumprimento do prazo estabelecido, com prévia concordância da requisitante.

3.3. As despesas com a execução do objeto serão por conta da contratada.

3.4. Não será permitida na entrega, a substituição do objeto ofertado, quer em função de outra especificação, etc.

3.5. A contratada será responsável por acompanhar o número de fac-símile ou o endereço de correio eletrônico por ela indicado, não podendo alegar extravio da Ordem de Serviços (OS) recebida.

3.6. Caso existam motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado dentro do prazo inicialmente previsto, a licitante vencedora deverá comunicar a Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes de vencido o prazo de entrega, devendo para tanto apresentar a devida comprovação.

3.7. A licitante vencedora responsabilizar-se-á por acidentes e prejuízos que venham a causar a terceiros, por culpa, negligência ou imperícia.

3.8. A Contratada não será ressarcida de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na sua proposta, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.

3.9. Correrão exclusivamente por conta da Contratada quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.

3.10. A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Birigui para vistoriar a execução e o recebimento do objeto correspondente à Ordem de Serviços (OS) e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

3.11. A execução do objeto será efetuado conforme solicitação da **Secretaria Requisitante,** mediante Ordem de Serviços (OS) a ser expedida, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

3.12. Admite-se, mediante autorização prévia da Administração, a subcontratação exclusivamente da hospedagem em data center prevista no item 15.4.1.2 do Termo de Referência, observados os requisitos de segurança, confiabilidade e capacidade ali previstos e o art. 122 da Lei nº 14.133/2021. A contratada permanece responsável pelo cumprimento integral do contrato, inclusive pelas obrigações relativas à hospedagem, à segurança e à proteção de dados. Fica vedada a subcontratação integral do objeto ou de sua parcela principal.

CLÁUSULA 4ª DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. A licitante vencedora deverá, em cumprimento ao descritivo no Anexo I, iniciar a execução do objeto, no recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviços, que será encaminhada pela Secretaria Requisitante.

4.2. O objeto da presente licitação será recebido:

a) provisoriamente para efeito de verificação de sua conformidade com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações do Edital, da qualidade e quantidade, após cumprimento dos prazos e condições de execução preestabelecidos no Anexo II – Termo de Referência.

4.2.1. Será rejeitado no recebimento, o objeto executado com especificações diferentes das constantes nos ANEXOS I e II, e as informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos abaixo.

4.3. Constatadas irregularidades no objeto executado, a Contratante poderá:

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

a.1) na hipótese de substituição, bem como verificados que se encontram em desconformidade ou impróprios, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da proposta, devendo fazê-la a partir de notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou qualidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da Proposta, devendo fazê-la a partir de notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.3.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da qualidade e/ou quantidade e das especificações contratadas.

4.3.2. A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do objeto executado, cabendo-lhe sanar quaisquer defeitos detectados quando da execução dos mesmos.

4.3.3. Os prazos para o recebimento provisório e definitivo do objeto são aqueles indicados no Art. 42, inciso II do Decreto Municipal nº 7.495/2024.

4.3.4. No recebimento da implantação, a fiscalização verificará o cumprimento das especificações contratuais da solução, inclusive as funcionalidades que não integraram a prova de conceito e as integrações efetivas conforme o cronograma aprovado. Os testes, evidências e eventuais pendências constarão do termo de verificação, observados os itens 13.5.7 e 15.5 do Termo de Referência.

4.4. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para, gerir, acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6. O Fiscal e Gestor dos contratos e/ou registros, contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário, bem como Diretoria de Gestão de Pessoas quanto a fiscalização trabalhista, e à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho no que se refere à regularidade quanto a segurança durante a execução dos serviços.

4.7. A Contratante ao receber os serviços com a apresentação da respectiva Nota Fiscal do período correspondente, os gestores e fiscais da ADMINISTRAÇÃO, junto com os técnicos da CONTRATADA, lavrarão termo de verificação circunstanciado através da emissão de Termo de Recebimento dos bens/serviços, relatando todos os fatos pertinentes e concedendo prazo, caso necessário, para correção de eventuais falhas.

4.8. O objeto licitado será recebido conforme dispõe o art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.

4.9. Ficará assegurada a prerrogativa, durante a fiscalização do termo, de:

a) Exigir a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, conforme exigência do Edital em manter a regularidade durante a vigência do termo;

b) Exigir o cumprimento integral dos prazos, especificações, detalhes e também das normas técnicas de execução dos serviços;

c) Rejeitar todo e qualquer material ou serviço de má qualidade ou não especificado, e estipular o prazo para a sua correção, sem ônus para a Administração;

d) Exigir a imediata substituição do técnico, funcionário ou operários que não correspondam técnica ou disciplinarmente às necessidades dos serviços, sem prejuízo do cumprimento das condições contratuais, oficiando devidamente a empresa contratada para tanto;

e) Decidir quanto à aceitação do material ou serviço "similar" ou especificado, sempre que ocorra motivo de força maior;

f) Fazer cumprir as obrigações inerentes às normas técnicas de segurança e saúde no trabalho adequadas, sob pena de penalização nos termos da legislação vigente;

g) Acompanhar se os empregados que trabalham na execução dos serviços, correspondem àqueles constantes dos assentamentos da folha de pagamento e se recebem regularmente os salários, fazendo juntar mensalmente às Notas Fiscais, termo de acompanhamento;

h) Caberá também aos Gestores e Fiscalizadores no que se refere à fiscalização trabalhista do funcionário indicado pela Contratada para prestar o serviço à prefeitura do objeto contratado, exigir o cumprimento da quanto:

h.1) Regularidade para com o INSS e FGTS;

h.2) Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

h.3) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

h.4) Pagamento do 13º Salário;

h.5) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional;

h.6) Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

h.7) Fornecimento de cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei;

h.8) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, e de cumprimento de todas as demais obrigações estabelecidas na legislação laboral em relação aos empregados vinculados ao contrato administrativo;

h.9) Verbas rescisórias.

4.10. A qualquer momento os Gestores e Fiscalizadores poderão solicitar complementação das informações que se fizerem necessárias dos documentos enviados pela Contratada.

4.11. Ao receber a Nota Fiscal, devidamente instruída dos documentos arrolados nessa cláusula, deverá a Contratada apresentar comprovante do pagamento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais do funcionário indicado pela Contratada para prestar o serviço à prefeitura do objeto contratado, sob pena de suspensão do pagamento até a efetiva regularização.

CLÁUSULA 5ª – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

5.1. A Prefeitura Municipal exercerá a fiscalização, através da Secretaria Requisitante, assegurado o direito de exigir o cumprimento integral do objeto, conforme Anexo I, acordadas neste Edital e também das normas técnicas de execução, conforme abaixo:

5.2. Em atendimento ao artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica designado como **gestor** do presente Contrato o(a) Sr(a). _____ , na função de _____ , e como **fiscalizador** o(a) Sr(a). _____ , na função de _____ , lotado(s) na Secretaria Requisitante, ou outro(s) que venha(m) substituí-lo(s) para gerir e fiscalizar a presente contratação.

CLÁUSULA 6ª - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no **prazo de até 30 (trinta) dias**, após a execução dos serviços **correspondentes a cada parcela e item que compõem o LOTE**, **compreendendo a mensalidade referente à concessão de licença de uso do Software, a Taxa única de Implantação e os demais serviços elencados**, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual e Termo de Referência – Anexo II. O pagamento ficará condicionado à devida conferência e aprovação dos serviços pelos gestores responsáveis, mediante apresentação dos respectivos documentos fiscais e de cobrança, nos quais deverão constar a descrição do objeto, o número do respectivo empenho, de acordo com a Ordem de Serviços, e os dados bancários para pagamento, devendo tais documentos ser apresentados sem quaisquer rasuras ou emendas e em condições de regular processamento.

6.1.1. Os dados bancários informados nas Notas Fiscais deverão pertencer à mesma Razão Social e número de CNPJ da licitante vencedora.

6.1.2. Para fins da emissão da Nota Fiscal, os dados a constar são: MUNICÍPIO DE BIRIGUI, CNPJ 46.151.718/0001-80, Endereço: Rua Anhanguera nº 1155, Bairro Jardim Morumbi; CEP 16200-067; Município: Birigui; UF: SP, Fone/Fax: (18)3643-6000.

6.1.2.1. O disposto na Cláusula acima não se relaciona com o local da entrega.

6.1.3. Para efeito de pagamento, é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal: os dados bancários (Código e Nome do Banco/Agência/Conta-Corrente) do mesmo CNPJ constante na Ordem de Serviços, Número da Ordem de Serviços (OS) e Número do Empenho.

6.1.4. A contratada ficará responsável em verificar se as informações conferem com a Ordem de Serviços (OS). Havendo divergências, deverá solicitar a alteração imediatamente, pois o Município não se responsabilizará por informações incorretas. A não inclusão dos referidos dados na Nota Fiscal ocasionará o não pagamento da mesma.

6.1.5. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

6.1.6. A nota fiscal deverá constar a Alíquota IR de acordo com a natureza do bem.

6.1.7. A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá **em até 30 (trinta) dias** após a data de sua reapresentação válida.

6.2. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida em edital.

6.3. A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades "ordem de pagamento bancária" ou crédito em conta-corrente, devendo a contratada indicar o número de sua conta-corrente, agência e banco correspondente.

6.4. Os documentos fiscais emitidos em desacordo com a legislação vigente serão devolvidos à CONTRATADA, que obrigar-se-á a substituí-los na forma exigida.

6.5. A cada recebimento de valor, a futura contratada deverá fornecer ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, provas de regularidade com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e com a Justiça do Trabalho.

6.6. No caso de contratada em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

6.7. No caso de contratada em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo com as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

6.8. A não apresentação das comprovações de que tratam os subitens nº 6.6 e 6.7 asseguram ao Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

6.9. Nos termos do Art. 92, inciso V, cumulado com o Art. 95, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, em caso de atraso de pagamento imputável, exclusivamente, à Administração, a CONTRATADA terá direito ao pagamento da parcela devida, acrescida de atualização monetária segundo o índice IPCA ou outro que venha a substituí-lo, considerando o período do prazo final para pagamento até a data de sua efetivação, mediante requerimento da interessada.

6.10. O atraso nos pagamentos pela Administração não superior a 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, não autoriza a Contratada suspender o cumprimento de suas obrigações, nos termos do artigo 137 §2º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

6.11. Nos termos do Decreto Municipal nº 7.339, de 25 de maio de 2023, incidirão a título de Imposto de Renda, a retenção sobre os pagamentos à Contratada. (Disponível em: http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto_7.339.pdf).

CLÁUSULA 7ª DOS RECURSOS

7.1. Todos os custos deste contrato, para esta aquisição correrão por conta das seguintes dotações:
Nº 02.06.00 – 04.122.0003.2.046 / 3.3.90.40.00 – Ficha nº 188 – Secretaria de Negócios Jurídicos – Recursos Municipais;

7.2. Em observância do COMUNICADO SDG nº 028/2017/TCESP, esclarece-se que a origem dos recursos orçamentários são de **RECURSOS MUNICIPAIS.**

7.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA 8ª OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, no prazo de 01 (um) mês, a partir do fornecimento das provas pela contratada.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.14. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando o caso.

8.15. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 9ª OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, independentemente de transcrição, inclusive no que se refere ao Termo de Referência, assumindo como

exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. A Contratada, deverá fornecer/executar o objeto, atendendo integralmente as exigências, condições e obrigações complementares e preestabelecidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital.

9.2. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica, observadas, especialmente, as disposições do Termo de Referência;

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento**, os seguintes documentos: **1)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social; **2)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; **3)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, quando o caso;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;

9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, conforme Art. 116 da Lei 14.133/21.

9.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.25. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme Art. 121 e seguintes.

9.26. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9.27. A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelos gestores e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar-lhes tal fato, imediatamente, por escrito.

CLÁUSULA 10ª DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **29/09/2026**, conforme termo conclusivo de preço referencial.

10.1.1. Considera-se como data do orçamento estimado a data da materialização da pesquisa de preços em documento próprio, nos termos do que fixa o art. 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

10.2. Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de planilha analítica dos custos, comprovando que a equação inicial manteve inalterada, ocorrendo apenas a mudança de preço, instruindo-a com todas as provas pertinentes, juntamente para que seu pedido seja aceito e apreciado (Art. 37, inciso XXI da CF c.c. art. 124, II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.9. Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga a fornecer, em cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências, bem como da planilha de custos onde demonstre detalhadamente os insumos que geraram o aumento, destacando valores anteriores e majorados, per-

centuais, origem do aumento (folha de pagamentos, impostos, matéria prima, transporte, etc.), possibilitando a mudança de preço, desde que a equação inicial de custos seja mantida.

10.9.1. Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

10.9.2. O objeto deverá ser executado pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente será concedido, a partir do requerimento devidamente protocolado, abrangendo as Ordem de Serviços emitidas e entregues a partir da data do protocolo.

10.10. O preço será ofertado em moeda corrente no país (real) e não será objeto de atualização financeiro por via de aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste inflacionário.

CLÁUSULA 11ª DAS ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O contratado é obrigado 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 valor inicial atualizado do contrato.

11.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA 12ª DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA 13ª INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As licitantes e contratadas que descumprirem obrigações assumidas em virtude do presente Edital e do(s) instrumento(s)contratual(is) que dele se originar(em) estarão sujeitas às sanções e procedimentos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, e regulamentados no Decreto Municipal nº 7536/2024, cujo teor se encontra disponível no link: http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto_7.536.pdf

CLÁUSULA 14ª DO AMPARO LEGAL E CASOS OMISSOS

14.1. O presente Contrato é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie, bem como, as disposições contidas no Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, registrado sob nº ____ / 2026, seus Anexos e Proposta Comercial ofertada, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

14.2. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA 15ª DA GARANTIA

15.1. A garantia ofertada ao(s) objeto(s) do Anexo I, salvo especificação diversa nele constante, **será aquela legalmente prevista no Código de Defesa do Consumidor**, devendo ser da própria licitante e conferida medi-

ante termo escrito, não se admitindo a garantia repassada por terceiros estranhos ao certame, sob pena de não recebimento da mercadoria pela requisitante.

CLÁUSULA 16ª DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

16.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

16.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

16.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

16.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

16.6. A vigência do contrato não exonera a contratada do período de garantia mínima exigida ou ofertada na proposta, a qual consiste na prestação pela contratada de todas obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e suas alterações – Código de Defesa do Consumidor.

16.7. A presente contratação não gera à CONTRATADA direito à manutenção do vínculo além do período de vigência, prevalecendo, em qualquer hipótese, o interesse público sobre a continuidade do ajuste.

16.8. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato, a qualquer tempo, por razões de interesse público (arts. 104, 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021), mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sem multa, indenização ou compensação à CONTRATADA, ressalvado o pagamento pelos serviços efetivamente prestados até o encerramento.

16.9. Cláusulas de fidelização, permanência mínima ou penalidade por saída antecipada, previstas em proposta ou termo de adesão, não se aplicam à Administração Pública.

16.10. Durante o aviso prévio, a CONTRATADA manterá a prestação regular dos serviços e, ao final, disponibilizará os dados armazenados em formato aberto e não proprietário, sem custo adicional, no prazo de 30 dias.

16.11. É vedada a cobrança de taxas de rescisão, cancelamento, desativação ou migração de dados decorrentes de encerramento por interesse público.

16.12. Aplicam-se, no que couber, as demais hipóteses de rescisão por inexecução contratual previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 17ª DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet,

em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA 18ª DA PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a Contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

18.2. Na formalização do contrato, a contratada informará o nome e o contato institucional da pessoa responsável pela interlocução com o Município em matéria de proteção de dados. O contato estará disponível antes do primeiro acesso a dados pessoais para execução do contrato e será mantido atualizado durante a vigência. A interlocução poderá ser exercida pelo encarregado da contratada, quando designado.

CLÁUSULA 19ª DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Birigui-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato ou na sua inadimplência que não puderem ser compostos pela conciliação, com exclusão de outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo mencionadas, para que surta os efeitos legais e de direito.

Prefeitura de Birigui, aos ____ de _____ de 2026.

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
PREFEITA MUNICIPAL

CONTRATADA

VIVIANE MARY SANCHES BARBOSA
SECRETÁRIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

T E S T E M U N H A S

NOME:
RG:

NOME:
RG: