



# ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

## **ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. Justificativa**

Todos os anos o Município de Birigui lança mão de ação judicial para realizar a cobrança, principalmente de tributos lançados e não recolhidos.

Essa cobrança é representada por milhares de processos de execução fiscal que precisam ser constituídos e gerenciados pela Secretaria de Negócios Jurídicos.

A velocidade e o efetivo controle do trâmite processual são fatores que influenciam tanto o custo dos processos administrativos quanto dos judiciais e são decisivos para o aumento da taxa de sucesso deste tipo de ação.

Com o passar dos anos, algumas medidas foram adotadas pelo Judiciário Brasileiro com vistas à organização e celeridade processual. A tecnologia da informação, voltada para a criação de documentos e processos virtuais, é uma delas.

Apesar de essa técnica existir há anos, a criação de documentos virtuais para fins públicos carecia de regulamentação para que se tornasse um processo eficaz.

A partir da Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que criou a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, a sociedade passou a contar com um instrumento efetivo para a criação de documentos eletrônicos com validade jurídica.

Do evento ICP-Brasil até a Lei Federal 11.419/2006 (em pouco mais de cinco anos) vimos um crescente do uso da Certificação Digital para os mais diversos fins públicos, principalmente na área de arrecadação tributária, em todas as esferas de governo.

É neste embalo que a municipalidade busca a contratação de sistema capaz de preparar a Procuradoria para a modernidade. O processo virtual já é uma realidade no Judiciário Paulista e é eminente a instalação pelo Tribunal de Justiça do processo eletrônico nas comarcas interioranas. O Sistema de Automação da Justiça (Justiça Virtual) já se encontra implantado em dezenas de fóruns do Estado de São Paulo.



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

É de se salientar, todavia, que, neste período de expectativa e aguardo do processo virtual, é preciso adotar e manter medidas em relação aos processos físicos. Assim, nesse primeiro momento, a contratação objetiva no sistema, módulo capaz de tornar célere o ritmo da tramitação dos processos, mediante implementação de ferramentas de auxílio aos procedimentos burocráticos da Justiça, a exemplo da confecção, por parte da Procuradoria, de documentos e peças processuais afetos ao Cartório, bem como a disponibilização de sistema de apoio para atividades deste.

Em vertente dinâmica e eficaz, o Poder Judiciário, como um todo, tem instruído à denominada desjudicialização de demandas, instruindo os litigantes a atuarem imbuídos do entendimento de que são necessárias composições, de maneira administrativa principalmente, esvaziando, assim, o maior número possível de demandas dos cartórios judiciais.

A cobrança por via administrativa evidencia o cumprimento maior dos postulados constitucionais balizadores da Administração Pública, primando pela economicidade, agilidade e efetiva arrecadação dos créditos da Fazenda Pública, de modo que se faz necessário ao Poder Público, em todas as suas esferas, que remodele a maneira por meio da qual cobra seus créditos, adotando métodos administrativos como solução para desemperrar a máquina judiciária, e aumentar a arrecadação de receitas.

### **2. Objeto**

Contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de licença de uso de sistemas aplicativos para aperfeiçoamento e modernização da gestão dos processos de Execução Fiscal do município; Serviço técnico especializado para instalação, migração de dados, adaptação, customização, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica adaptativa, corretiva e evolutiva dos sistemas; Serviço técnico para futura customização, parametrização, desenvolvimento, adaptação, implementação, manutenção e suporte dos sistemas;

### **3. Escopo**



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

A contratação pretendida tem como escopo aumentar a velocidade, aprimorar o controle e garantir o sucesso das execuções fiscais através de sistemas aplicativos que integrem os entes partícipes do processo e procedimento da execução fiscal, quais sejam, o Cartório de Anexo Fiscal, o Setor de Dívida Ativa e a Procuradoria Fiscal.

### **4. Caracterização dos Sistemas**

O objetivo deste item é definir os requisitos dos sistemas, aptos a suportar e gerenciar a massa documental advinda dos processos de Execução Fiscal.

Os sistemas aplicativos, desenvolvidos exclusivamente para gerenciamento de cobrança judicial da dívida ativa e apoio às atividades cartoriais, deverão abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

#### **4.1 Ambiente Tecnológico**

Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação planejado pela Prefeitura Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

- 4.1.1 Possuir arquitetura cliente/servidor, garantindo a centralização dos dados e a não redundância ou a redundância controlada das informações;
- 4.1.2 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. Já o aplicativo cliente poderá ser compatível apenas com os sistemas operacionais da família Microsoft (Windows 98/ME/2000/XP ou superior);
- 4.1.3 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 4.1.4 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo de transporte TCP/IP;
- 4.1.5 O processo de instalação dos Sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos;
- 4.1.6 Os sistemas deverão permitir, sem comprometer a integridade dos mesmos, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

### **4.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

- 4.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os sistemas deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 4.2.2. Os sistemas deverão permitir a realização de *backups* dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.
- 4.2.3. Em caso de falha operacional ou lógica, os sistemas deverão recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **4.3. Caracterização Operacional**

#### **4.3.1. Transacional**

Os sistemas deverão :

- 4.3.1.1 Operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim cada dado deverá ser recolhido



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.3.1.2 Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo dos Sistemas, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

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

### **4.3.2. Segurança de Acesso**

4.3.2.1 Os sistemas deverão possuir senhas de acesso criptografadas e individualizadas por usuário, com possibilidade de concessão de privilégios ou restrições de acesso aos usuários definidos por um administrador geral.

4.3.2.2 Os sistemas deverão possuir níveis de acesso onde um administrador geral concede ou restringe aos usuários operações básicas, tais como Exclusão, Inclusão, Alteração, Pesquisa, e outras particularidades.

4.3.2.3 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;

4.3.2.4 Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

### **4.4. Requisitos Gerais exigidos para os Sistemas Aplicativos**

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



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

4.4.2 A Prefeitura deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema tributário, a conversão dos dados da dívida ativa para o formato exigido pelos sistemas licitados, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

4.4.3 A Proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura que fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos *layouts*.

4.4.4.1 A Proponente deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas dos sistemas durante o período de vigência do contrato.

### **4.5 Sistema de Apoio ao Cartório**

A Proponente deverá instalar o sistema de apoio ao cartório no local indicado pela prefeitura ou pelo próprio cartório e disponibilizar suporte a este, durante a vigência do contrato com a Prefeitura;

### **5. Metodologia de Implantação e Integração**

É sabido que a Secretaria de Finanças do Município mantém o controle da Dívida Ativa através de seus sistemas de informação.

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, a Secretaria de Finanças deverá disponibilizar para o Sistema da Procuradoria, todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos. Em contrapartida, o sistema da procuradoria



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, para ciência automática da Secretaria de Finanças das despesas processuais realizadas nos processos de execução fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo contribuinte-devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito.

Além do controle processual inerente à Secretaria Jurídica, a sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de pessoas em execução, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pela Secretaria de Finanças, através de seu sistema de controle de dívida ativa (também denominado Sistema de Gestão Tributária).

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 o envio de oficiais de justiça para a realização de intimação e citações.

Assim, no início da implantação dos sistemas, a contratada deverá apresentar em material impresso e fazer a explanação para a equipe de informática da Prefeitura, da metodologia para implantação do sistema, bem como integração deste para com o sistema de gestão tributária da Secretaria de Finanças, devendo:

### **5.1 Quanto à implantação:**

5.1.1 Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;

5.1.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

5.1.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

### **5.2 Quanto à integração:**

5.2.1 Apresentar metodologia que defina a política de acesso entre as bases e estabeleça os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas de



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

Gestão Tributária e o Sistema de Procuradoria, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

5.2.2 Considerar banco de dados Cliente/Servidor distribuídos dentro de uma mesma rede local LAN, gerenciados por SGBD diferentes, devendo apresentar tecnologias que garantam a independência dos sistemas;

5.2.3 Suportar os modelos relacionais de banco, tais como Firebird, Interbase, SQL-Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle e similares, exemplificando sua aplicação teórica em ao menos um destes tipos de banco de dados, de preferência, respeitando a situação encontrada na Prefeitura.

5.3 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 automática e transparente para o usuário;

5.4 O sistema da Procuradoria deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja,

5.4.1 Deverá coletar do Sistema de Gestão Tributária as informações necessárias para:

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

5.4.2 Deverá devolver ao Sistema de Gestão Tributária as informações referentes a despesas processuais praticadas nos processos, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito.





## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

5.5 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o sistema de gestão tributária, em participação conjunta com a prefeitura e a própria proponente;

### **6. Treinamento**

6.1 Quando do início da implantação dos sistemas a Proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento.

6.2 O Plano de Treinamento deverá abranger os níveis funcional e gerencial.

6.3 Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

6.4 O treinamento para os usuários do nível gerencial, além da própria administração do sistema, deverá abranger conhecimento nos aspectos relacionados à linguagem em que o mesmo foi desenvolvido, permitindo efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

6.5 A Proponente deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

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



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

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

6.5.3 As turmas admissíveis por curso serão:

- a) matutino (7:30h às 11:30h)
- b) vespertino (13:00h às 17:00h)
- c) integral (7:30h às 11:30h e 13:00h às 17:00h)

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

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

6.5.6 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração para melhor conforto no aprendizado;

6.5.7 A Proponente deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

6.6 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

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

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

6.6.3 O curso de utilização e operação dos sistemas será para formação de 06 (seis) usuários do nível funcional e conterà a duração mínima de 04 horas.

6.6.4 O curso de administração e suporte do sistema, voltado ao perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções, será para formação de até 02 (dois) usuários do nível gerencial.



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

6.7 A Prefeitura resguardar-se-á 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.

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

### **7. Suporte Técnico:**

7.1 Implantados os sistemas, através de termo de recebimento definitivo dos sistemas, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

7.1.1 Suporte técnico e atualização dos sistemas;

7.1.2 Garantia da manutenção corretiva dos sistemas;

7.2 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 consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva dos sistemas, 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 Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

7.3 No suporte técnico deverá estar incluída a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões dos sistemas durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

7.4 Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras.



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

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

7.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

7.7 Deverá ser garantido à Prefeitura o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com o nível de prioridade estabelecido quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### **8. Garantia:**

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

8.2 A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos aos sistemas.

8.3 A correção dos erros dos sistemas 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.

8.4 Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00 às 18:00 horas.

8.5 O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada. Para correção de eventuais erros críticos dos sistemas que venham a ocasionar a parada do sistema produtivo, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

8.6 Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

8.7 A Contratada apresentará um Relatório de Visita, contendo data e hora do chamado e do início e término do atendimento, identificação do problema, do técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

8.8 O Relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação da garantia.

### **9. Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço**

9.1. As solicitações de correções e alterações dos sistemas por parte da Prefeitura deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente;

9.2. O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e email 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;

9.3. 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 email para o usuário solicitante;

9.4 O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.

### **10. Especificações Funcionais dos Sistemas**

#### **Considerações**



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

Parte das especificações abaixo elencadas referem-se à utilização do sistema para os processos físicos e são consideradas essenciais para a tramitação destes enquanto não houver a instalação do processo digital na comarca pelo Judiciário;

### **10.1 Sistema da Procuradoria**

O Sistema da Procuradoria deverá possuir as seguintes especificações:

#### **10.1.1 *Workflow* (Fluxo de Trabalho)**

O módulo de *workflow* deverá permitir atualizações de fluxos em andamento sem a interrupção dos trabalhos ou o cancelamento de etapas ao longo do processo.

Deverá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo usuário logado, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada, tendo como consequência o aumento da produtividade.

Essa ferramenta deverá permitir a configuração, edição e mapeamento das seqüências de tarefas de cada grupo de usuários do sistema.

#### **10.1.2 Importação/Exportação de Dados**

Embora pretenda-se a integração do Sistema da Procuradoria para com o de Gestão Tributária, é necessário que o sistema mantenha, em caso de eventual lapso, mecanismos alternativos para troca de informação entre os citados sistemas, o que justifica a exigência das seguintes funcionalidades:

- 10.1.2.1 O sistema deverá possuir ferramenta de importação/exportação de dados para integração com o sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário, através de arquivos em formato txt, de modo a possibilitar a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de execuções fiscais;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.2.2 O sistema deverá possuir ferramenta de importação/exportação de dados para integração com o sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt, 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;

### **10.1.3 Qualificação da Dívida Ativa**

Qualificar a dívida ativa significa dar valor maior à qualidade, e não propriamente à quantidade, daquilo que se pretende cobrar.

Exemplificando, quando o Setor de Dívida Ativa encaminha para ajuizamento um contribuinte que tem endereço inválido ou incompleto, há um enorme desperdício de tempo e dinheiro, considerando que a Carta (ou Mandado) de Citação encaminhada(o) para esse endereço restará infrutífera(o), obrigando o retorno do feito à Procuradoria para a indicação do endereço correto.

Nesse ínterim, se gasta alguns meses e um bom tanto de dinheiro com despesas postais (ou diligências de Oficiais de Justiça). Tudo em vão.

Da mesma forma há desperdícios quando a dívida encaminhada é de diminuto valor, com despesas realizadas pela municipalidade para seu recebimento em valor superior ao próprio montante do débito. São as chamadas cobranças antieconômicas.

Tais processos, além de não cobrir as próprias despesas de cobrança, no dia-a-dia servem apenas para atrasar o trabalho da Administração Municipal e do próprio Judiciário, já que exigem as mesmas formalidades e procedimentos dispensados aos demais feitos, estabelecidos pela Lei 6.830/80 (Lei de Execuções Fiscais), além de apresentar acentuado nível de dificuldade na sua cobrança, na maioria das vezes ocasionado pela difícil localização do devedor.

Qualificar, portanto, significa tratar a dívida antes de encaminhá-la ao Judiciário. Significa retirar do estoque a dívida “ruim”, seja pela pequenez do seu valor, seja pelo endereço de



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

correspondência irregular, seja por outro motivo qualquer que importe em ineficiência da cobrança.

Toda essa tarefa de localizar registros com endereços incompletos ou de pequeno valor, deverá ser feita de maneira informatizada, com celeridade e precisão.

Assim, quanto à qualificação, o sistema da Procuradoria deverá:

- 10.1.3.1 Possuir ferramenta que possibilite o cadastramento, mediante importação em arquivo txt ou XML (ou similar), dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento.
- 10.1.3.2 Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para distribuição (ex. objeto da ação duplicado, débito pago, prescrito, endereço incorreto do objeto da ação ou das partes, caracteres inválidos no nome das partes etc) alertando o usuário sobre essas pendências e possibilitando seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar;
- 10.1.3.3 Possuir ferramenta de reparação das pendências encontradas, de maneira individual ou em lote, preparando os dados do registro para o correto ajuizamento, de modo a dar celeridade e facilitar o trabalho do usuário na qualificação dessa base importada do setor de dívida ativa;
- 10.1.3.4 Possuir ferramenta que possibilite a pesquisa de informações cadastrais dos executados (nome, endereço, CPF etc) na própria base de dados do sistema ou com outras bases de dados (Correios, Datasus, Teles, etc) com vistas a agilizar e facilitar a validação e qualificação das informações cadastrais do contribuinte, adotando sistemática de comparação total ou parcial de dados;





## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.3.5 Possuir ferramenta que possibilite o manuseio individualizado dos registros das Certidões de Dívida Ativa (CDA's), com o objetivo de manter a integridade dos dados e facilitar o ajuizamento de forma individual ou agrupada das mesmas;

### **10.1.4 Distribuição/Ajuizamento**

Quanto ao ajuizamento o sistema deverá:

- 10.1.4.1 Possuir ferramenta que possibilite a distribuição automática das execuções fiscais junto do Cartório Distribuidor através da geração do arquivo TXT (denominado EXPREF), conforme "Manual de Orientação para a Criação dos Arquivos de Entrada e Saída" fornecido pelo TJSP ou como anexos de e-mail. Esta ferramenta será utilizada enquanto não for implantado o sistema de processo eletrônico pelo Judiciário na comarca;

- 10.1.4.2 O atendimento ao presente item pressupõe o conhecimento aos procedimentos para o processamento automático da distribuição das ações de execuções fiscais municipais, a partir das informações referente as iniciais gravadas em meios magnéticos, seguindo os critérios estabelecidos pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - em atendimento a solicitação da E. Corregedoria Geral da Justiça - adiante descritos;

**a) DO ARQUIVO DE DISTRIBUIÇÃO** - A Prefeitura deverá enviar as ações de execuções fiscais em conformidade com os procedimentos abaixo:

- 1- As informações poderão ser enviadas ao Fórum em disquetes de 3<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" de alta densidade (HD), CD's, Pen Drive ou como anexos de e-mail;
- 2- O arquivo em deverá ter o formato TEXTO (TXT);
- 3- O nome do arquivo deverá ser EXPREF.TXT poderá ter um complemento como EXPREF001.txt, EXPREF002.txt etc);;
- 4- No caso de disquete deverá conter no máximo 1MB em registros (dados da dívida e partes) de execuções fiscais municipais; essa limitação não se aplica ao CD, Pen Drive e/ou ao anexo de e-mail.
- 5- Todas as informações referentes a uma execução municipal deverão estar contidas em um único disquete, CD, Pen Drive, ou arquivo anexado ao e-mail, ou seja, não poderá haver divisão de informações, a respeito de uma execução, em mídias distintas;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 6- É boa prática que cada mídia esteja acompanhada de uma listagem relacionando as dívidas ativas contidas nela, para verificação e controle do Fórum. Essa listagem poderá estar impressa ou em arquivo localizado na própria mídia;
- 7- Cada meio magnético deverá estar acompanhado de uma listagem relacionando as dívidas ativas contidas nele, para verificação e controle do Fórum;
- 8- Cada execução municipal deverá ter o nº de protocolo numerado sequencialmente, em ordem crescente de 1 em 1, a partir do nº 500.001 (ou faixa de protocolos estabelecida pelo fórum), e não poderá haver duplicidades. Esta numeração deverá ser reiniciada a cada ano.

**b) DO LAYOUT DE DISTRIBUIÇÃO** - O Layout do arquivo da Prefeitura para o processamento no sistema de distribuição deverá atender aos seguintes requisitos:

- 1- O arquivo deverá ser enviado em formato TEXTO (TXT);
- 2- Nome do arquivo: **EXPREF.TXT** (poderá ter um complemento como EXPREF001.TXT, EXPREF002.TXT etc);
- 3- Cada arquivo deverá conter no máximo 1MB de registros (dados da dívida, assuntos, partes etc) de Dívidas Ativas, levando-se em conta a capacidade do disquete, para não haver divisão de informações sobre uma Dívida Ativa em disquetes diferentes; essa limitação não se aplica ao CD, Pen Drive e/ou ao anexo de e-mail;
- 4- Cada processo deverá ser registrado no arquivo texto, iniciando-se com uma linha de cabeçalho (00) com as informações principais e linhas complementares (02, 04, 06, 10 e 12) informando outros dados do processo e das partes;
- 5- Para cada linha do texto será atribuído um código, que irá informar qual o tipo da informação contida na linha;

Código 00 (Cabeçalho - Processo) informações principais do processo e autor (requerente)

Código 02 (Classe e Assuntos) classe e assuntos associados ao processo.

Código 04 (CDA's) dívidas ativas associadas ao processo.

Código 06 (Endereço do Autor) endereços completos do autor (requerente).

Código 10 (Partes - Réus) dados das partes (requeridos) relacionadas ao processo.

Código 12 (Endereço do Réu) endereços completos do Réu

- 6- Todos os campos deverão ser delimitados pelos caracteres '[' (início) e ']' (fim) para maior segurança na leitura das informações;
- 7- Todos os campos numéricos deverão ser preenchidos com zeros à esquerda;
- 8- Todos os campos caracteres deverão ser alinhados à esquerda, com brancos à direita;
- 9- Cada processo deverá ter o nº de protocolo numerado sequencialmente, em ordem crescente de 1 em 1, a partir do nº 500.001 (ou faixa de protocolos estabelecida



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

pelo fórum), e não poderá haver duplicidades; esta numeração deverá ser reiniciada a cada ano;

- 10- Não poderá haver dois nºs de protocolos diferentes com números de Dívida Ativa iguais, ou seja, não poderá haver duplicidade na numeração da Dívida Ativa.

### Tipo de Registro 00 – cabeçalho

#### REGISTRO PAI

| Qtde.<br>de bytes | Tipo do<br>Campo | Posição |       | Descrição                               |
|-------------------|------------------|---------|-------|---|
|                   |                  | Inicial | Final |   |
| 1                 | Caractere        | 1       | 1     | '['                                     |
| 2                 | Númerico         | 2       | 3     | 00 – Código do tipo de linha            |
| 1                 | Caractere        | 4       | 4     | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 5       | 5     | '['                                     |
| 20                | Caractere        | 6       | 25    | Dívida Ativa Referência                 |
| 1                 | Caractere        | 26      | 26    | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 27      | 27    | '['                                     |
| 6                 | Númerico         | 28      | 33    | Nº do protocolo                         |
| 1                 | Caractere        | 34      | 34    | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 35      | 35    | '['                                     |
| 4                 | Númerico         | 36      | 39    | Ano do protocolo                        |
| 1                 | Caractere        | 40      | 40    | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 41      | 41    | '['                                     |
| 3                 | Númerico         | 42      | 44    | Quantidade de requeridos                |
| 1                 | Caractere        | 45      | 45    | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 46      | 46    | '['                                     |
| 1                 | Númerico         | 47      | 47    | Tipo da moeda                           |
| 1                 | Caractere        | 48      | 48    | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 49      | 49    | '['                                     |
| 15                | Númerico         | 50      | 64    | Valor da causa                          |
| 1                 | Caractere        | 65      | 65    | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 66      | 66    | '['                                     |
| 100               | Caractere        | 67      | 166   | Prefeitura (ou órgão público)           |
| 1                 | Caractere        | 167     | 167   | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 168     | 168   | '['                                     |
| 7                 | Caractere        | 169     | 175   | Número da OAB do Advogado 1             |
| 1                 | Caractere        | 176     | 176   | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 177     | 177   | '['                                     |
| 2                 | Caractere        | 178     | 179   | Unidade Federativa da OAB do Advogado 1 |
| 1                 | Caractere        | 180     | 180   | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 181     | 181   | '['                                     |
| 100               | Caractere        | 182     | 281   | Nome do Advogado 1                      |
| 1                 | Caractere        | 282     | 282   | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 283     | 283   | '['                                     |
| 7                 | Caractere        | 284     | 290   | Número da OAB do Advogado 2             |
| 1                 | Caractere        | 291     | 291   | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 292     | 292   | '['                                     |
| 2                 | Caractere        | 293     | 294   | Unidade Federativa da OAB do Advogado 2 |
| 1                 | Caractere        | 295     | 295   | ']'                                     |
| 1                 | Caractere        | 296     | 296   | '['                                     |
| 100               | Caractere        | 297     | 396   | Nome do Advogado 2                      |
| 1                 | Caractere        | 397     | 397   | ']'                                     |



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

|    |           |     |     |   |
|----|-----------|-----|-----|---|
| 1  | Caractere | 398 | 398 | ['  |
| 20 | Caractere | 399 | 418 | Filler (espaços em branco ou para utilização pela prefeitura ou órgão público para seu código associativo*) |
| 1  | Caractere | 419 | 419 | ']  |

\* Campo que permitirá à prefeitura utilizá-lo para enviar seu código associativo ao sistema próprio (quando for o caso). Esse campo será retornado no arquivo de saída.

Tipo de Registro **02 – classe e assuntos do processo**

### REGISTRO FILHO

| Qtde.<br>de bytes | Tipo do<br>Campo | Posição |       | Descrição                    |
|-------------------|------------------|---------|-------|------------------------------|
|                   |                  | Inicial | Final |                              |
| 1                 | Caractere        | 1       | 1     | ['                           |
| 2                 | Númerico         | 2       | 3     | 02 – Código do tipo de linha |
| 1                 | Caractere        | 4       | 4     | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 5       | 5     | ['                           |
| 20                | Caractere        | 6       | 25    | Dívida Ativa Referência      |
| 1                 | Caractere        | 26      | 26    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 27      | 27    | ['                           |
| 6                 | Númerico         | 28      | 33    | Nº do protocolo              |
| 1                 | Caractere        | 34      | 34    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 35      | 35    | ['                           |
| 4                 | Númerico         | 36      | 39    | Ano do protocolo             |
| 1                 | Caractere        | 40      | 40    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 41      | 41    | ['                           |
| 6                 | Númerico         | 42      | 47    | Código da classe (CNJ)       |
| 1                 | Caractere        | 48      | 48    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 49      | 49    | ['                           |
| 6                 | Númerico         | 50      | 55    | Código do assunto (CNJ)      |
| 1                 | Caractere        | 56      | 56    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 57      | 57    | ['                           |
| 361               | Caractere        | 58      | 418   | Filler (espaços em branco)   |
| 1                 | Caractere        | 419     | 419   | ']                           |

Tipo de Registro **04 – dívidas ativas do processo (número das CDA's)**

### REGISTRO FILHO

| Qtde.<br>de bytes | Tipo do<br>Campo | Posição |       | Descrição                    |
|-------------------|------------------|---------|-------|------------------------------|
|                   |                  | Inicial | Final |                              |
| 1                 | Caractere        | 1       | 1     | ['                           |
| 2                 | Númerico         | 2       | 3     | 04 – Código do tipo de linha |
| 1                 | Caractere        | 4       | 4     | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 5       | 5     | ['                           |
| 20                | Caractere        | 6       | 25    | Dívida Ativa Referência      |
| 1                 | Caractere        | 26      | 26    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 27      | 27    | ['                           |
| 6                 | Númerico         | 28      | 33    | Nº do protocolo              |
| 1                 | Caractere        | 34      | 34    | ']                           |
| 1                 | Caractere        | 35      | 35    | ['                           |



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

|     |           |     |     |  |
|-----|-----------|-----|-----|--|
| 4   | Numérico  | 36  | 39  | Ano do protocolo                             |
| 1   | Caractere | 40  | 40  | '  |
| 1   | Caractere | 41  | 41  | '  |
| 1   | Numérico  | 42  | 42  | Tipo da moeda                                |
| 1   | Caractere | 43  | 43  | '  |
| 1   | Caractere | 44  | 44  | '  |
| 15  | Numérico  | 45  | 59  | Valor individual da CDA                      |
| 1   | Caractere | 60  | 60  | '  |
| 1   | Caractere | 61  | 61  | '  |
| 20  | Caractere | 62  | 81  | Número da CDA                                |
| 1   | Caractere | 82  | 82  | '  |
| 1   | Caractere | 83  | 83  | '  |
| 8   | Caractere | 84  | 91  | Data da inscrição na dívida ativa (AAAAMMDD) |
| 1   | Caractere | 92  | 92  | '  |
| 1   | Caractere | 93  | 93  | '  |
| 325 | Caractere | 94  | 418 | Filler (espaços em branco)                   |
| 1   | Caractere | 419 | 419 | '  |

Tipo de Registro **06** – *endereços do autor*

### REGISTRO FILHO

| Qtde.<br>de bytes | Tipo do<br>Campo | Posição |       | Descrição   |
|-------------------|------------------|---------|-------|---|
|                   |                  | Inicial | Final |   |
| 1                 | Caractere        | 1       | 1     | '   |
| 2                 | Numérico         | 2       | 3     | 06 – Código do tipo de linha                        |
| 1                 | Caractere        | 4       | 4     | '   |
| 1                 | Caractere        | 5       | 5     | '   |
| 20                | Caractere        | 6       | 25    | Dívida Ativa Referência                             |
| 1                 | Caractere        | 26      | 26    | '   |
| 1                 | Caractere        | 27      | 27    | '   |
| 6                 | Numérico         | 28      | 33    | Nº do protocolo                                     |
| 1                 | Caractere        | 34      | 34    | '   |
| 1                 | Caractere        | 35      | 35    | '   |
| 4                 | Numérico         | 36      | 39    | Ano do protocolo                                    |
| 1                 | Caractere        | 40      | 40    | '   |
| 1                 | Caractere        | 41      | 41    | '   |
| 1                 | Numérico         | 42      | 42    | Tipo de Endereço (1 – res, 2 – com, 3 – não ident.) |
| 1                 | Caractere        | 43      | 43    | '   |
| 1                 | Caractere        | 44      | 44    | '   |
| 100               | Caractere        | 45      | 144   | Logradouro  |
| 1                 | Caractere        | 145     | 145   | '   |
| 1                 | Caractere        | 146     | 146   | '   |
| 20                | Caractere        | 147     | 166   | Número  |
| 1                 | Caractere        | 167     | 167   | '   |
| 1                 | Caractere        | 168     | 168   | '   |
| 50                | Caractere        | 169     | 218   | Complemento   |
| 1                 | Caractere        | 219     | 219   | '   |
| 1                 | Caractere        | 220     | 220   | '   |
| 30                | Caractere        | 221     | 250   | Bairro  |
| 1                 | Caractere        | 251     | 251   | '   |



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

|     |           |     |     |                                 |
|-----|-----------|-----|-----|---------------------------------|
| 1   | Caractere | 252 | 252 | '[                              |
| 4   | Numérico  | 253 | 256 | Código da Cidade (tabela anexa) |
| 1   | Caractere | 257 | 257 | ']                              |
| 1   | Caractere | 258 | 258 | '[                              |
| 2   | Caractere | 259 | 260 | UF                              |
| 1   | Caractere | 261 | 261 | ']                              |
| 1   | Caractere | 262 | 262 | '[                              |
| 8   | Numérico  | 263 | 270 | CEP                             |
| 1   | Caractere | 271 | 271 | ']                              |
| 1   | Caractere | 272 | 272 | '[                              |
| 146 | Caractere | 273 | 418 | Filler (espaços em branco)      |
| 1   | Caractere | 419 | 419 | ']                              |

Tipo de Registro **10 - partes do processo (requeridos/réus)**

### REGISTRO FILHO

| Qtde.<br>de bytes | Tipo da<br>Informaçã<br>o | Posição |       | Descrição                    |
|-------------------|---------------------------|---------|-------|------------------------------|
|                   |                           | Inicial | Final |                              |
| 1                 | Caractere                 | 1       | 1     | '[                           |
| 2                 | Numérico                  | 2       | 3     | 10 – Código do tipo de linha |
| 1                 | Caractere                 | 4       | 4     | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 5       | 5     | '[                           |
| 20                | Caractere                 | 6       | 25    | Dívida Ativa Referência      |
| 1                 | Caractere                 | 26      | 26    | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 27      | 27    | '[                           |
| 6                 | Numérico                  | 28      | 33    | Nº do protocolo              |
| 1                 | Caractere                 | 34      | 34    | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 35      | 35    | '[                           |
| 4                 | Numérico                  | 36      | 39    | Ano do protocolo             |
| 1                 | Caractere                 | 40      | 40    | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 41      | 41    | '[                           |
| 5                 | Numérico                  | 42      | 46    | Seqüência da parte           |
| 1                 | Caractere                 | 47      | 47    | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 48      | 48    | '[                           |
| 100               | Caractere                 | 49      | 148   | Nome da parte                |
| 1                 | Caractere                 | 149     | 149   | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 150     | 150   | '[                           |
| 1                 | Numérico                  | 151     | 151   | Tipo do documento nº 1       |
| 1                 | Caractere                 | 152     | 152   | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 153     | 153   | '[                           |
| 14                | Caractere                 | 154     | 167   | Número do documento nº 1     |
| 1                 | Caractere                 | 168     | 168   | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 169     | 169   | '[                           |
| 1                 | Numérico                  | 170     | 170   | Tipo do documento nº 2       |
| 1                 | Caractere                 | 171     | 171   | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 172     | 172   | '[                           |
| 14                | Caractere                 | 173     | 186   | Número do documento nº 2     |
| 1                 | Caractere                 | 187     | 187   | ']                           |
| 1                 | Caractere                 | 188     | 188   | '[                           |
| 230               | Caractere                 | 189     | 418   | Filler (espaços em branco)   |
| 1                 | Caractere                 | 419     | 419   | ']                           |



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

Tipo de Registro **12 – endereço das partes (requeridos/réus)**

REGISTRO NETO (FILHO DO 10)

| Qtde.<br>de<br>bytes | Tipo da<br>Informaçã<br>o | Posição |       | Descrição   |
|----------------------|---------------------------|---------|-------|---|
|                      |                           | Inicial | Final |   |
| 1                    | Caractere                 | 1       | 1     | 'I'   |
| 2                    | Numérico                  | 2       | 3     | 12 – Código do tipo de linha                        |
| 1                    | Caractere                 | 4       | 4     | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 5       | 5     | 'I'   |
| 20                   | Caractere                 | 6       | 25    | Dívida Ativa Referência                             |
| 1                    | Caractere                 | 26      | 26    | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 27      | 27    | 'I'   |
| 6                    | Numérico                  | 28      | 33    | Nº do protocolo                                     |
| 1                    | Caractere                 | 34      | 34    | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 35      | 35    | 'I'   |
| 4                    | Numérico                  | 36      | 39    | Ano do protocolo                                    |
| 1                    | Caractere                 | 40      | 40    | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 41      | 41    | 'I'   |
| 5                    | Numérico                  | 42      | 46    | Seqüência da parte a qual se refere este endereço.  |
| 1                    | Caractere                 | 47      | 47    | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 48      | 48    | 'I'   |
| 1                    | Numérico                  | 49      | 49    | Tipo de Endereço (1 – res, 2 – com, 3 – não ident.) |
| 1                    | Caractere                 | 50      | 50    | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 51      | 51    | 'I'   |
| 100                  | Caractere                 | 52      | 151   | Logradouro  |
| 1                    | Caractere                 | 152     | 152   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 153     | 153   | 'I'   |
| 20                   | Caractere                 | 154     | 173   | Número  |
| 1                    | Caractere                 | 174     | 174   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 175     | 175   | 'I'   |
| 50                   | Caractere                 | 176     | 225   | Complemento   |
| 1                    | Caractere                 | 226     | 226   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 227     | 227   | 'I'   |
| 30                   | Caractere                 | 228     | 257   | Bairro  |
| 1                    | Caractere                 | 258     | 258   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 259     | 259   | 'I'   |
| 4                    | Numérico                  | 260     | 263   | Código da Cidade (tabela anexa)                     |
| 1                    | Caractere                 | 264     | 264   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 265     | 265   | 'I'   |
| 2                    | Caractere                 | 266     | 267   | UF  |
| 1                    | Caractere                 | 268     | 268   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 269     | 269   | 'I'   |
| 8                    | Numérico                  | 270     | 277   | CEP   |
| 1                    | Caractere                 | 278     | 278   | 'I'   |
| 1                    | Caractere                 | 279     | 279   | 'I'   |
| 139                  | Caractere                 | 280     | 418   | Filler (espaços em branco)                          |
| 1                    | Caractere                 | 419     | 419   | 'I'   |



## **Prefeitura Municipal de Birigui**

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

### **c) Descrição dos Campos do Arquivo de Entrada (em ordem alfabética)**

#### **1. Ano do Protocolo (obrigatório)**

Ano da data corrente

#### **2. Código da Classe (CNJ) (obrigatório - único)**

Será utilizado pela prefeitura ou órgão público para informar o código da classe do processo a ser distribuído. No momento, o código da Classe para Execução Fiscal é **1116**.

#### **3. Código do Assunto (CNJ) (obrigatório – mínimo de um)**

Será utilizado pela prefeitura ou órgão público para informar o código do assunto vinculado à classe, do processo a ser distribuído. No momento, os seguintes códigos de assunto são válidos:

| <b>Tipo de Dívida</b>               | <b>Assunto</b>  | <b>Cod. Assunto</b> |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| Direito Tributário                  | Dívida Ativa  | <b>6017</b>         |
| Dívida Ativa não-tributária         | Cessão de créditos não-tributários                                | <b>10402</b>        |
| Dívida Ativa não-tributária         | Multas e Demais Sanções   | <b>10395</b>        |
| Dívida Ativa não-tributária         | Taxa de Ocupação / Laudêmio / Foro                                | <b>10401</b>        |
| Impostos                            | Contribuições de Melhoria   | <b>6032</b>         |
| Impostos                            | IPTU/Imposto Predial e Territorial Urbano                         | <b>5952</b>         |
| Impostos                            | ISS/ Imposto sobre Serviços                                       | <b>5951</b>         |
| Impostos                            | ITBI - Imposto de Transmissão Intervivos de Bens Móveis e Imóveis | <b>5954</b>         |
| Impostos                            | ITR/ Imposto Territorial Rural                                    | <b>5950</b>         |
| Impostos                            | Taxa de Coleta de Lixo  | <b>10536</b>        |
| Impostos                            | Taxa de Iluminação Pública  | <b>10535</b>        |
| Impostos                            | Taxa de Licenciamento de Estabelecimento                          | <b>10538</b>        |
| Impostos                            | Taxa de Limpeza Pública   | <b>10534</b>        |
| Impostos                            | Taxa de Prevenção e Combate a Incêndio                            | <b>10537</b>        |
| Infração Administrativa             | Multas e demais Sanções   | <b>10023</b>        |
| Liquidação / Cumprimento / Execução | Execução Previdenciária   | <b>9419</b>         |
| Contratos de Consumo                | Fornecimento de Água  | <b>7761</b>         |

#### **4. Data da Inscrição na Dívida Ativa (obrigatório)**

Data da inscrição da CDA na dívida ativa no formato **AAAAMMDD**.

#### **5. Dívida Ativa Referência (obrigatório)**

Número de uma das CDA's (primeira, a mais antiga ou a de maior valor), com o campo preenchido com zeros à esquerda. Servirá como campo chave em conjunto com o número e ano de protocolo.





## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

### **6. Endereços (obrigatório)**

Informações sobre os endereços dos requerentes (**tipo de registro [00]**) e dos requeridos (**tipo de registro [00]**) com as seguintes informações:

- Tipo de Endereço (1 – res, 2 – com, 3 – não ident.) (*obrigatório*)
- Logradouro (*obrigatório*)
- Número (*obrigatório*)
- Complemento (*opcional*)
- Bairro (*obrigatório*)
- Cidade (código constante em tabela anexa) (*obrigatório*)
- Estado (*obrigatório*)
- CEP (*obrigatório*)

### **7. Filler**

Espaços em branco

Obs.: No caso do **tipo de registro [00]** este campo poderá ser preenchido pela prefeitura ou órgão público por um código associativo desse processo ao sistema da mesma. Este campo não será processado pela distribuição automática e a informação existente no mesmo será retornada no arquivo de saída, em campo específico, após a distribuição.

### **8. Nome da Parte (requerido) (obrigatório)**

Nome do requerido, referente ao processo.

### **9. Nome do Advogado 1 (obrigatório)**

Nome do primeiro advogado/procurador

Obs: o nome do advogado ou procurador deverá ser idêntico ao cadastrado na OAB, sob o número da OAB informado.

### **10. Nome do Advogado 2 (opcional)**

Nome do segundo advogado/procurador

Obs: o nome do advogado ou procurador deverá ser idêntico ao cadastrado na OAB, sob o número da OAB informado.

### **11. Número da CDA (obrigatório – mínimo de um)**

Número da CDA relacionada ao registro.

### **12. Número da OAB do Advogado 1 (obrigatório)**

Número da OAB do primeiro advogado/procurador (**OBRIGATÓRIO**)

### **13. Número da OAB do Advogado 2 (opcional)**

Número da OAB do segundo advogado/procurador

### **14. Número do Documento 1 e 2 (opcional)**

Número do documento do requerido

Observação: RG: deverá ser informado somente com os 8 primeiros números, sem o dígito



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

CP: Série e nº da CTPS, com 5 números, com zeros à esquerda  
CPF e CNPJ: somente números, sem hífen, ponto ou barra  
RNE: Registro Nacional de Estrangeiros: alfanumérico

### **15. Número do Protocolo (obrigatório)**

Deverá ser enumerado sequencialmente a partir do nº 500.001 (ou faixa de protocolos estabelecida pelo fórum), sendo um nº de protocolo por número de processo. Esta numeração deverá ser reiniciada a cada ano.

### **16. Prefeitura (ou órgão público) (obrigatório)**

Descrição da prefeitura ou órgão público (denominação)

### **17. Quantidade de Requeridos (obrigatório)**

Quantidade de partes passivas no processo.

### **18. Sequência da Parte (requerido) (obrigatório)**

Sequência da parte / requerido, referente ao processo

### **19. Tipo da Moeda (obrigatório)**

Moeda da Dívida Ativa

1 - R\$ (Real), 2 - CR\$ (Cruzeiro Real), 3 - URV, 4 - (CZ\$) Cruzado ,  
5 - (NCz\$) Cruzado Novo, 6 - (NCr\$) Cruzeiro Novo, 7 - (Cr\$) Cruzeiro, 8 - sem tipo

### **20. Tipo do Documento 1 e 2 (obrigatório)**

Tipo do documento do requerido

0 - sem documento, 1 - RG, 2 - CP (Carteira Profissional), 3 - RNE, 4 - CPF, 5 - CNPJ

### **21. Unidade Federativa da OAB do Advogado 1 (obrigatório)**

Unidade Federativa da OAB do primeiro advogado/procurador

### **22. Unidade Federativa da OAB do Advogado 2 (opcional)**

Unidade Federativa da OAB do segundo advogado/procurador

### **23. Valor da Causa (obrigatório)**

Valor da causa referente ao processo da Dívida Ativa. Somatória de todas as dívidas do processo.

(Obs.: **Definição do valor com 2 casas decimais, sem separação por ponto ou vírgula**)

### **24. Valor Individual da CDA (obrigatório)**

Valor de CDA relacionada ao registro.

(Obs.: **Definição do valor com 2 casas decimais, sem separação por ponto ou vírgula**)



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

d) **DO ARQUIVO E LAYOUT DE RETORNO** - O Layout do arquivo de retorno do sistema de distribuição para a Prefeitura deverá atender aos seguintes requisitos:

1.Arquivo em formato TEXTO (TXT)

2.Arquivo de Saída: **EXPROD**

3. A nomenclatura do arquivo de saída será formada por:

- α) EXPROD\_
- β) Sigla da Prefeitura ou Órgão Público
- χ) “\_”
- δ) Lote do Processamento
- ε) \_aaaammddhhmmss – ano, mês, dia, hora, minuto e segundo (similar ao que é hoje)

Exemplo: EXPROD\_SAAEGRU\_02110\_201004081646.txt

4.Informações sobre a distribuição automática dos feitos / execuções fiscais encaminhadas.

5. Um (1) processo por linha

| Qtde.<br>de bytes | Tipo do<br>campo | Posição |       | Descrição   |
|-------------------|------------------|---------|-------|---|
|                   |                  | Inicial | Final |   |
| 1                 | Caractere        | 1       | 1     | 'I'   |
| 20                | Caractere        | 2       | 21    | Dívida Ativa Referência                                 |
| 1                 | Caractere        | 22      | 22    | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 23      | 23    | 'I'   |
| 6                 | Numérico         | 24      | 29    | Nº do protocolo   |
| 1                 | Caractere        | 30      | 30    | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 31      | 31    | 'I'   |
| 4                 | Numérico         | 32      | 35    | Ano do protocolo  |
| 1                 | Caractere        | 36      | 36    | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 37      | 37    | 'I'   |
| 25                | Caractere        | 38      | 62    | Nº do processo (formatado)<br>Ex.: 152.01.2008.000029-4 |
| 1                 | Caractere        | 63      | 63    | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 64      | 64    | 'I'   |
| 17                | Caractere        | 65      | 81    | Nº de ordem formatado<br>Ex.: 02.01.2008.000014         |
| 1                 | Caractere        | 82      | 82    | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 83      | 83    | 'I'   |
| 60                | Caractere        | 84      | 143   | Nome da Vara Formatado<br>Ex.: 2ª. Vara Judicial        |
| 1                 | Caractere        | 144     | 144   | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 145     | 145   | 'I'   |
| 10                | Caractere        | 146     | 155   | Data da distribuição formatada<br>DD/MM/AAAA            |
| 1                 | Caractere        | 156     | 156   | 'I'   |
| 1                 | Caractere        | 157     | 157   | 'I'   |



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

|    |           |     |     |   |
|----|-----------|-----|-----|---|
| 5  | Caractere | 158 | 162 | Hora da distribuição formatada HH:MM  |
| 1  | Caractere | 163 | 163 | ']'   |
| 1  | Caractere | 164 | 164 | ['  |
| 20 | Caractere | 165 | 184 | Filler (espaços em branco ou <i>para utilização pela prefeitura ou órgão público para seu código associativo*</i> ) |
| 1  | Caractere | 185 | 185 | ']'   |

\* Campo que permitirá à prefeitura ou órgão público utilizá-lo para receber de volta seu próprio código do sistema interno (quando for o caso). Esse campo retornará o que for informado no respectivo campo no arquivo de entrada.

### **e) DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO ARQUIVO DE SAÍDA (na ordem do registro)**

#### **1.Dívida Ativa Referência**

Nº da Dívida Ativa Referência informada pela prefeitura ou órgão público no arquivo de entrada

#### **2.Nº do Protocolo**

Nº do Protocolo informado pela prefeitura ou órgão público no arquivo de entrada

#### **3.Ano do Protocolo**

Ano do Protocolo informado pela prefeitura ou órgão público no arquivo de entrada

#### **4.Nº do Processo**

Nº do Processo formatado, gerado pela distribuição.

Ex.: 152.01.2008.000029-4 (estadual atual) / 0000029-18-2008.826.4867 (futura numeração única CNJ)

#### **5.Nº de Ordem formatado**

Nº de Ordem formatado, gerado pela distribuição. Ex.: 02.01.2008.000014

#### **6.Nome da Vara formatado**

Vara sorteada para o processo pela distribuição. Ex.: 2ª. Vara Judicial

#### **7.Data da distribuição**

Data em que foi distribuído o processo. Formato DD/MM/AAAA

#### **8.Hora da distribuição**

Hora em que foi distribuído o processo. Formato HH:MM

### **f) ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO DO ARQUIVO DE ENTRADA – EXPREF**



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

a) Organizar a distribuição dos arquivos a serem distribuídos automaticamente em lotes de 20.000 processos, no caso de CD's, DVD's, Pen Drives ou arquivos anexados a e-mails, numerando estes arquivos sequencialmente.

Ex.: 43.000 processos de execução federal serão distribuídos. Gerar-se-iam 3 (três) arquivos, a saber:

- 1- EXPREF001.txt – contendo o primeiro lote de 20.000 processos
- 2- EXPREF002.txt – contendo o segundo lote de 20.000 processos (20.001 a 40.000)
- 3- EXPREF003.txt – contendo o terceiro lote de 3.000 processos (40.001 a 43.000)

*Obs.: no caso do envio ser efetuado por meio de disquetes de 3 1/2, limitar em 1MB o tamanho do arquivo e apenas um arquivo por disquete.*

b) Cada processo a ser distribuído é composto de:

1. Um registro do tipo [00] (dados principais), sendo que os campos referentes ao Advogado 1 serão cadastrados como o advogado principal, seguido de;
2. Um ou mais registros do tipo [02] (classe e assuntos), dependendo da quantidade de assuntos associados ao processo, seguido(s) de;
3. Um ou mais registros do tipo [04] (dados da CDA), dependendo da quantidade de CDA's constantes no processo, seguido(s) de;

*Obs.: O primeiro registro do tipo [04] deve descrever os dados da dívida utilizada como referência na chave dos diversos registros - vide campo Dívida Ativa Referência.*

4. Um ou mais registros do tipo [06] (endereço do autor), dependendo da quantidade de endereços do autor a serem cadastrados para o processo, sendo que o primeiro endereço informado será considerado o principal, seguido(s) de;
5. Um ou mais registros do tipo [10] (dados das partes requeridas – réus), dependendo da quantidade de partes que estarão sendo processadas, seguido(s) de;
6. Para cada parte requerida - réu cadastrada, um ou mais registros do tipo [12] (endereço da parte requerida – réu), dependendo da quantidade de endereços a serem cadastrados para a respectiva parte, sendo que o primeiro endereço informado será considerado o principal para a mesma.

Em resumo:

Registro Tipo [00]

|

- ☐ Registro Tipo [02] (mínimo de 1)
- ☐ Registro Tipo [04] (mínimo de 1)
- ☐ Registro Tipo [06] (mínimo de 1)
- ☐ Registro Tipo [10] (mínimo de 1)

|

- ☐ Registro Tipo [12] (mínimo de 1)

**IMPORTANTE:** obrigatoriamente essa sequência deve ser seguida para cada processo a ser distribuído.



## Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

Exemplo de layout de arquivo (apenas o início de cada registro):

```
[00][00000000005007142004][500001][2010][002][0][000000001197030][123456789*1234567...
[02][00000000005007142004][500001][2010][000999][999999][filler ...
[02][00000000005007142004][500001][2010][000999][999999][filler ...
[04][00000000005007142004][500001][2010][0][000000001197030][00000000005007142004][...
[04][00000000005007142004][500001][2010][0][000000001197030][00000000005007142005][...
[04][00000000005007142004][500001][2010][0][000000001197030][00000000005007142006][...
[06][00000000005007142004][500001][2010][2][LOGRADOURO123456789*123456789*123 ...
[10][00000000005007142004][500001][2010][001][NOME DA PARTE-123456789*12345678 ...
[12][00000000005007142004][500001][2010][001][2][LOGRADOURO123456789* ...
[12][00000000005007142004][500001][2010][001][1][LOGRADOURO123456789* ...
[10][00000000005007142004][500001][2010][002][NOME DA PARTE-123456789* ...
[12][00000000005007142004][500001][2010][002][2][LOGRADOURO123456789** ...
[00][98989898989898989898][500002][2010][001][0][000000001197030][123456789* ...
[02][98989898989898989898][500002][2010][111199][199988][filler ...
[04][98989898989898989898][500002][2010][0][000000001197030][00000000005007142004 ...
[06][98989898989898989898][500002][2010][2][LOGRADOURO123456789*123456789* ...
[10][98989898989898989898][500002][2010][001][NOME DA PARTE-123456789* ...
[12][98989898989898989898][500002][2010][001][2][LOGRADOURO123456789*123456789 ...
```

Observações:

1. Em negrito (tipo de registro [00]), campos-chave que indicam o conjunto de registros compositores de um processo. Todos os tipos de registros que compõem **cada processo** deverão ter o mesmo conteúdo para estes campos. Veja que os tipos de registro [02], [04], [06], [10] e [12] que seguem o tipo [00] têm o mesmo conteúdo nos campos de Dívida Ativa Referência, Número de Protocolo e Ano de Protocolo.
  2. No tipo de registro [10] verifique o campo em negrito referente à sequência da parte [001] ou [002]. Cada um dos endereços da parte requerida – réu (tipo de registro 12) deve identificar a qual parte se refere, através da informação da sequência da parte.
- 10.1.4.3 Possuir ferramenta que possibilite a captura do arquivo de retorno do ajuizamento automático, armazenando no sistema, em campos próprios, os dados relativos aos registros distribuídos. Esta ferramenta será utilizada enquanto perdurar o ajuizamento de processos físicos no padrão estabelecido pelo TJSP

#### 10.1.4.4 Distribuição/Ajuizamento

Quanto ao ajuizamento o sistema deverá:

- 10.1.4.5 Possuir ferramenta que possibilite o ajuizamento eletrônico das execuções fiscais bem como de petições interlocutórias, obedecendo a regras do processo eletrônico estabelecido pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São e Procuradorias de Estados e Municípios”;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

10.1.4.6 Possuir ferramenta que possibilite a distribuição automática das execuções fiscais junto do Cartório Distribuidor através da geração do arquivo txt, com armazenamento em meios magnéticos (disquetes de 3 1/2", de alta densidade (HD), em CD's ) ou como anexos de e-mail; Esta ferramenta será utilizada enquanto não for implantado o sistema de processo eletrônico pelo Judiciário na comarca;

10.1.4.7 Possuir ferramenta que possibilite a captura do arquivo de retorno do ajuizamento, de forma automática ou eletrônica, armazenando no sistema, em campos próprios, no mínimo, os seguintes dados relativos aos registros distribuídos: número de protocolo, número do processo, vara, data e hora de distribuição; Esta ferramenta será utilizada enquanto perdurar o ajuizamento de processos físicos;

### **10.1.5 Pasta Virtual do Processo**

O sistema deverá:

10.1.5.1 Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos que compõem, a pasta virtual do processo, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em extensão .PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;

10.1.5.2 O gerenciamento eletrônico de documentos deve possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que compõe a pasta virtual do processo, com conversão direta e automática para extensão .pdf;

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

### **10.1.6 Assinatura Digital/Ajuizamento de Processos Eletrônicos**



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

O sistema deverá

- 10.1.6.1 Possuir ferramenta que possibilite a assinatura digital de documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica;
- 10.1.6.2 Possuir conversor próprio de documento para o formato PDF, obedecendo aos padrões do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, onde uma página não poderá ultrapassar o tamanho de 300KB e o documento todo deverá respeitar o limite de tamanho de 30MB;
- 10.1.6.3 Possuir ferramenta de atualização automática e on-line do sistema, utilizando o serviço de transferência de arquivos (FTP) através da Web, permitindo copiar e atualizar os arquivos do sistema sem exigir conhecimento técnico aprofundado do usuário;
- 10.1.6.4 Possuir ferramenta que possibilite o ajuizamento eletrônico das execuções fiscais, através de conexões diretas ao Webservice do Tribunal de Justiça, enviando as informações em formato XML, obedecendo a regras e premissas estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios”, manual este disponibilizado pelo referido Tribunal.

### **10.1.7 Organização e Controle**

O Sistema deverá:

- 10.1.7.1 Possuir ferramenta de controle de serviços internos de maneira a controlar o fluxo de requisições e solicitações entre os departamentos, especialmente entre o jurídico e a dívida ativa;
- 10.1.7.2 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





## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos;

- 10.1.7.3 Possuir ferramenta de controle da movimentação processual (relatório do histórico do processo), com registro, de todos o atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
- 10.1.7.4 Possuir ferramenta que permita efetiva organização e controle da distribuição de processos entre procuradores do município, considerando a unidade ou dezena final de cada processo;
- 10.1.7.5 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, código da receita, número de protocolo etc;
- 10.1.7.6 Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado, bem como possuir ferramenta que permita a consulta pelo número do processo unificado, conforme resolução 65 do CNJ;

A numeração única de processos deverá ter a seguinte estrutura:

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

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



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.7.7 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;
- 10.1.7.8 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) ;
- 10.1.7.9 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;
- 10.1.7.10 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;
- 10.1.7.11 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);
- 10.1.7.12 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, supensa etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;
- 10.1.7.13 Possuir ferramenta que possibilite o cadastro das despesas processuais com diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens; Essas



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

informações deverão ser lançadas para o respectivo processo para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito.

- 10.1.7.14 Permitir o cadastro dos executados, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nome, endereço completo, CPF/RG, CNPJ/Inscrição Estadual, telefone, e-mail;
- 10.1.7.15 Permitir o cadastro dos advogados dos executados com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nome, endereço completo, OAB/UF, telefone, e-mail;
- 10.1.7.16 Permitir o cadastro da dívida objeto da execução fiscal com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: número da CDA, data de sua emissão, referência cadastral do contribuinte para mobiliário e imobiliário, endereço completo do imóvel, quadra, lote, matrícula no CRI, valor do débito por exercício, data da inscrição em dívida ativa, livro e folhas da inscrição;
- 10.1.7.17 Permitir armazenar em ambiente seguro 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;
- 10.1.7.18 Possuir ferramenta de atualização automática e on-line do sistema, utilizando o serviço de transferência de arquivos (FTP) através da Web, permitindo copiar e atualizar os arquivos do sistema sem exigir conhecimento técnico aprofundado do usuário;

### **10.1.8 Atendimento ao Contribuinte**

#### **Considerações Iniciais**

Embora se busque, para troca de dados financeiros, a integração do Sistema da Procuradoria para com o de Gestão Tributária, que mantém o módulo de atendimento para pagamento dos débitos, inclusive os ajuizados, faz-se mister



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

que sistema contratado também possua módulo de atendimento, vez que existe a intenção da Secretaria de Negócios Jurídicos assumir, em médio prazo, essa atividade de arrecadação em relação aos débitos ajuizados. No momento, imediato à instalação do sistema, pretende-se dar início a essa empreitada, cumprindo parte dessa atividade com a emissão e controle de pagamento de guias relativas as custas processuais e honorários advocatícios.

Assim, o sistema deverá:

- 10.1.8.1 Possuir módulo financeiro 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 do termos de transação processual (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;
- 10.1.8.2 Possuir módulo de atendimento ao público com sistema de geração de senha para atendimento individualizado, com possibilidade de interação com painel eletrônico de chamadas e definição de grupos de guichês de atendimento (ex. guichê de pagamento à vista, guichê de parcelamento, guichê de atendimento preferencial a idosos e gestantes, etc);
- 10.1.8.3 Possuir ferramenta de gerenciamento do tempo de atendimento do contribuinte, com cronometragem desde a retirada da senha até o efetivo atendimento, com sistema de alerta quando o atendimento perdurar por mais tempo do que o estabelecido. O sistema deve possibilitar a configuração do tempo de atendimento ao contribuinte, de modo que informe o usuário-atendente de três escalas de tempo: Exemplo: de 00:00 a 00:10 minutos (bom), de 00:10:01 a 00:20:00 (tolerável) e de 00:20:01 em diante (excedente);
- 10.1.8.4 Possuir ferramenta que permita a atribuição de nota pelo contribuinte ao usuário-atendente, após a finalização de seu atendimento para acordo de pagamento ou



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

parcelamento do débito, de maneira a avaliar sua satisfação em relação ao atendimento realizado;

- 10.1.8.5 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;
- 10.1.8.6 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;
- 10.1.8.7 Possuir ferramenta que possibilite a alimentação da tabela do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo, de forma automática e on-line, via web;
- 10.1.8.8 Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Após a baixa o sistema deverá 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.

### **10.1.9 Petições**

Em relação ao peticionamento o sistema deverá:

- 10.1.9.1 Possuir editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, gráficos, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico e conversor de documentos padrão MS Word;
- 10.1.9.2 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.9.3 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do pólo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
- 10.1.9.4 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- 10.1.9.5 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 o compõe;
- 10.1.9.6 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;
- 10.1.9.7 Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor ótico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;
- 10.1.9.8 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);
- 10.1.9.9 Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- 10.1.9.10 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;
- 10.1.9.11 Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

impressão, de forma automática e seqüencial, de documentos correspondentes aos atos processuais (mandados, citações, autos de penhora, cartas precatórias, ofícios etc.) subsequêntes à manifestação realizada pela petição ou quota. Exemplificando, numa petição requerendo Citação e Penhora, a ferramenta deverá permitir a impressão, de forma automática e seqüencial, dos seguintes documentos:

- a) 2 cópias da petição, sendo 1 para protocolo;
- b) 1 cópia do despacho do Juiz;
- c) 1 cópia da certidão da Certidão de Dívida Ativa para instruir a contra-fé;
- d) 1 cópia da petição inicial para instruir a contra-fé;
- e) 2 cópias do Mandado de Penhora;
- f) 2 cópias do Auto de Penhora;

A ferramenta deverá permitir a criação e edição dos documentos cartoriais subsequêntes, com inserção de máscaras contendo dados processuais necessários à validade do documento.

- 10.1.9.12 Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas 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;
- 10.1.9.13 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 Pólo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatórias);
- 10.1.9.14 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no pólo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.9.15 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do assinante;
- 10.1.9.16 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;
- 10.1.9.17 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou do objeto da ação devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- 10.1.9.18 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir;
- 10.1.9.19 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação de prazo processual no registro, quando a situação o exigir; O prazo deverá automaticamente ficar registrado na agenda;
- 10.1.9.20 Permitir o envio de petições intermediárias através de conexões diretas ao web service do Tribunal de Justiça, de modo a gerar arquivos em formato PDF e enviá-los em “pacotes” zipados, juntamente com as informações necessárias em formato XML, seguindo as premissas de arquitetura e segurança definidas pelas normas estabelecidas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios”
- 10.1.9.21 Possuir ferramenta que permita 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. 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





## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

documento. 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.

### **10.1.10 Correspondências**

O sistema deverá:

- 10.1.10.1 Permitir a geração de carta de citação com envelope integrado (no próprio corpo da carta) bem como AR (Aviso de Recebimento) contendo, com possibilidade de inserção das seguintes informações: nome e endereço completo do remetente (exeqüente), nome e endereço completo do destinatário da citação (executado), número de processo e vara, código de Barras com número de ordem do processo, campo para inserção de data, carimbo e assinatura de recebimento, campo para inserção de número de tentativas de entrega; campo para inserção de data da primeira e segunda tentativa de entrega; campo para inserção de ocorrências verificadas na entrega (falecido, mudou-se, desconhecido, ausente etc); campo para inserção do conteúdo da carta; data de emissão da carta de citação; nome e cargo do emitente firmatário da carta de citação;
- 10.1.10.2 Possuir ferramenta de cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre Prefeitura e Correios, padrão SEED e Carta/Correspondências, de maneira a imprimir o carimbo nos documentos para postagem, considerando a localização do destinatário;
- 10.1.10.3 Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa).



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

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

### **10.1.11 Relatórios**

O sistema deverá:

- 10.1.11.1 Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- 10.1.11.2 Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- 10.1.11.3 Permitir a geração de gráficos contendo a o tempo médio de atendimento realizados nos guichês de realização de acordos;
- 10.1.11.4 Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vistas por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;
- 10.1.11.5 Permitir a geração de relatório de senhas de atendimento chamadas, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da senha chamada; data e hora da entrega da senha; hora da chamada da senha; hora da finalização do atendimento da senha; número do guichê que realizou o atendimento; nome do atendente;
- 10.1.11.6 Permitir personalizar relatórios com dados e identificação da Prefeitura (logotipo);
- 10.1.11.7 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente a dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.11.8 Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- 10.1.11.9 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;
- 10.1.11.10 Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- 10.1.11.11 Permitir a geração e impressão de relatório contendo o histórico dos atos processuais praticados pela municipalidade;
- 10.1.11.12 Permitir a geração de relatórios e gráficos contendo a quantidade, por intervalo de data, de atendimentos realizados nos guichês de realização de acordos para pagamento ou pagamento do débito ajuizado. A ferramenta deverá permitir o filtro de atendimento considerando o atendente e/ou o grupo de atendimento a que ele pertença;
- 10.1.11.13 Permitir a geração de relatórios e gráficos de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento do débito ajuizado;
- 10.1.11.14 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- 10.1.11.15 Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- 10.1.11.16 Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.11.17 Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- 10.1.11.18 Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- 10.1.11.19 Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; vara; data e hora do compromisso; descrição resumida do compromisso;
- 10.1.11.20 Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;
- 10.1.11.21 Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;
- 10.1.11.22 Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;
- 10.1.11.23 Permitir a geração de relatório de devolução ao cartório de processos com abertura de vistas, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; data da abertura de vistas; prazo para devolução do processo; data da devolução; petição confeccionada no período da abertura de vistas;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.1.11.24 Permitir a geração e emissão de relatórios indicando a quantidade de atendimento por cada grupo bem como tempo médio de atendimento de cada guichê e no geral;

### **10.2 Sistema de Apoio ao Cartório**

O sistema de apoio ao Cartório deverá:

- 10.2.1 Permitir o cadastro de processos, contendo, no mínimo, as informações essenciais que garantam o controle efetivo do feito, tais como, n° de processo, n° de protocolo, inscrição cadastral, n° da(s) CDA(s), nome as partes (exeqüente e executado), endereço completo da citação, data e hora a distribuição, tipo de ação, valor da ação;
- 10.2.2 Permitir o controle e monitoramento efetivo do andamento processual, gravando principalmente a data da ocorrência, o usuário praticante e a descrição do ato;
- 10.2.3 Permitir, a qualquer momento, a visualização e impressão da ficha individual de andamento do processo;
- 10.2.4 Permitir o cadastro e controle de apensos, penhoras, recursos, sentença, falência e embargos;
- 10.2.5 Permitir o cadastro e controle dos bens móveis e/ou imóveis da penhora com a possibilidade de anotar a descrição do bem e a inclusão de "campo chave" para identificação de mesmos bens cadastrados para processos diferentes, permitindo também a anotação do nome, CPF, RG, endereço completo, filiação, data de nascimento e profissão do fiel depositário;
- 10.2.6 Permitir o controle de cartas precatórias recebidas e de cartas precatórias expedidas, com anotação do juízo deprecado, data da expedição, data da devolução e anotação do seu cumprimento ou não;
- 10.2.7 Permitir o registro da sentença com indicação do número de ordem que recebeu o livro e da folha em que foi procedido o registro, com impressão da certidão na última folha da sentença registrada;



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

- 10.2.8 Permitir a impressão das sentenças registradas e numeradas em série anual renovável e respectivo livro;
- 10.2.9 Permitir o cadastro e manutenção de atos processuais praticados nos processos, possibilitando a configuração individual para geração automática de prazo ou pendência à medida que o ato for praticado no processo. Deverá possibilitar ao usuário, a qualquer momento, a modificação destas configurações;
- 10.2.10 Permitir a impressão de relatórios diários dos prazos expirados;
- 10.2.11 Permitir o cadastro de destinatários e respectivos endereçamentos para utilização nos documentos e ofícios cartoriais;
- 10.2.12 Permitir o controle da abertura e do encerramento e a impressão dos livros cartoriais;
- 10.2.13 Permitir o cadastro e manutenção dos documentos cartoriais, proporcionando ao usuário a personalização e configuração individuais do texto dos documentos utilizados no cartório, possibilitando a inserção de máscaras/macros dentro do texto, que se relacionem com os respectivos campos das tabelas do banco de dados principal, a fim de trazer a informação precisa no momento da impressão do documento;
- 10.2.14 Permitir a parametrização dos documentos cartoriais, inclusive cabeçalho e rodapé;
- 10.2.15 Possuir sistemática de fichamento de processos, possibilitando a anotação, em lote ou individualmente, com ou sem o leitor de código de barras, de atos processuais pré-configurados no sistema;
- 10.2.16 Possuir controle de prazos e pendências processuais, com aviso de alerta ao usuário, na consulta do processo ou na prática de atos processuais;
- 10.2.17 Permitir registro, individual ou em lote, de cargas de autos, mandados, precatórias, ofícios e documentos diversos;
- 10.2.18 Permitir registro, individual ou em lote, da baixa de cargas, com a impressão da



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

certidão individual da devolução de cada processo que será juntada nos autos;

- 10.2.19 Permitir o desdobramento das cargas de autos segundo a destinação, a saber: para o juiz, para o representante do Ministério Público, para advogados, para contador, para as Fazendas, etc.,
- 10.2.20 Permitir a classificação da cargas de autos ao juiz em “despacho” e/ou “sentença”;
- 10.2.21 Permitir o controle do vencimento dos prazos para devolução de todos os processos que se encontram fora do cartório, com cargas e/ou abertura de vistas;
- 10.2.22 Permitir registro e controle de processos encaminhados ao arquivo definitivo, com anotação do número da caixa e motivo do arquivamento, bem como de requisições e solicitações de desarquivamento padronizadas;
- 10.2.23 Permitir o registro e impressão de mandados a cumprir, com a geração automática de número de controle;
- 10.2.24 Permitir o controle de mandados não cumpridos e com carga aos oficiais de justiça;
- 10.2.25 Permitir o controle da devolução de mandados cumpridos integral ou parcialmente, com geração automática de mapa de diligências, único ou separado por oficial de justiça;
- 10.2.26 Permitir o controle de leilões agendados e realizados;
- 10.2.27 Permitir o cadastro e controle dos procedimentos de incineração de autos;
- 10.2.28 Possuir registro e controle da juntada de documentos, com bloqueio do processo, conforme configuração prévia de atos e prioridades de documentos a juntar;
- 10.2.29 Possuir o controle de postagens, com impressão de AR no padrão Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e impressão de relatório de encaminhamento padrão Correios;
- 10.2.30 Possuir rotina de integração deste sistema com o sistema da procuradoria,



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

possibilitando a importação automática de informações e dados da distribuição de processos através de arquivo txt, xml ou similar, a fim de evitar a digitação manual no sistema destas informações; a exportação de cargas de vistas de processos à fazenda e a importação da devolução destes processos, através de arquivos txt, xml ou similar, anotando no sistema as respectivas petições/pedidos e providenciando o devido encaminhamento do processo;

- 10.2.31 Permitir a busca de processos considerando a combinação de campos de pesquisa, a fim de facilitar e agilizar a procura;
- 10.2.32 Permitir a consulta do último andamento processual;
- 10.2.33 Permitir a configuração do número cronológico de ofícios e documentos diversos;
- 10.2.34 Permitir a impressão das guias: GARE, DARF e FEDTJ;
- 10.2.35 Permitir a impressão de capas dos processos com inserção dos respectivos códigos de barras, no padrão do TJ/SP;
- 10.2.36 Permitir a geração mensal do levantamento estatístico dos processos cadastrados no sistema, considerando a fase processual, o tipo de ação distribuída, audiências, sentenças, leilões, etc.
- 10.2.37 Possuir rotina de impressão, individual ou em lote, de todos os documentos cartoriais configurados e demais certidões personalizadas;
- 10.2.38 Permitir a impressão de planilha estatística dos processos cadastrados relacionados conforme o tipo de ação;
- 10.2.39 Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento e código de barras padrão no padrão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 10.2.40 Permitir a impressão de relatório dos processos cadastrados no sistema.
- 10.2.41 Permitir a geração de gráfico estatístico de documentos juntados nos autos.





## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

### **10.3 Módulo de Protesto de CDA's**

O sistema deverá possuir módulo que permita o protesto de CDA's (Certidões de Dívida Ativa) mediante encaminhamento de arquivo em formato txt para os Cartórios de Protestos, contendo dados sobre a certidões a serem protestadas, bem como controle das fases do protesto (pagamento, sustação, desistência), controle das despesas (custas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados. A ferramenta deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- 10.3.1 Permitir a leitura e importação de arquivo magnético (formato TXT, XML ou outro formato que mantenha a integridade e segurança dos dados) contendo as Certidões de Dívida Ativa a serem protestadas;
- 10.3.2 Possibilitar a seleção e preparação das CDA's a serem protestadas, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de certidões, usando as opções de filtragem: nº do título, inscrição do devedor, nome do devedor e lote de importação;
- 10.3.3 Permitir a geração de arquivo magnético para remessa de CDA's ao Cartório de Protestos, de modo a dispensar o preenchimento manual de guias ou formulários do procedimento de protesto. Este arquivo de remessa deverá ser gerado em formato TXT-ASCII de acordo com o Manual de Protesto Centralizado de Títulos – Layout Único – Versão 5.0 - Febraban, devendo conter as seguintes informações legalmente exigidas:
  - a) Nome e CPF/CNPJ do credor
  - b) Nome, CPF/CNPJ e endereço completo do devedor (Rua, n.º, bairro, CEP, Estado e telefone se houver)
  - c) Valor (moeda corrente do país)
  - d) Espécie: CDA (certidão de dívida ativa da Fazenda Pública)
  - e) Número do Título

O Sistema deverá permitir a seleção de um intervalo de CDA's a serem protestadas, usando como opção de filtragem o número do título e a data de geração. Deverá também permitir informar qual será o cartório de protestos para encaminhamento do arquivo.

- 10.3.4 Permitir a leitura e importação do arquivo magnético de retorno das CDA's protestadas de acordo com o Manual de Protesto Centralizado de Títulos –



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.151.718/0001-80

Layout Único – Versão 5.0 - Febraban;

- 10.3.5 Permitir o controle das CDA's enviadas a protesto, bem como de possíveis irregularidades que possam ser apuradas pelo Cartório de Protestos, devido à falta de informações suficientes e exigidas para que uma CDA seja protestada. Deverá ser possível consultar os títulos considerando os seguintes campos para filtragem: nº do título e data da preparação do título;
- 10.3.6 Permitir o controle das fases de pagamento, desistência e sustação das CDA's protestadas, possibilitando que estas fases sejam inseridas no sistema de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, através da leitura do arquivo de retorno padrão do Manual de Protesto Centralizado de Títulos – Layout Único – Versão 5.0 - Febraban;
- 10.3.7 Permitir o controle das despesas de protesto possibilitando a inclusão, alteração ou exclusão manual ou eletrônica de despesas no sistema, de modo a contabilizar o valor de custas e emolumentos devidos ao tabelionato de protestos;
- 10.3.8 Permitir a geração de arquivo de integração com o sistema da dívida ativa, em formato TXT, de modo a exportar as Certidões de Dívida Ativa protestadas para que o sistema anote essa situação;