



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

TERMO DE REFERÊNCIA

1) DA NATUREZA DO OBJETO, PRAZOS E QUANTITATIVOS

1.1 Pretende-se estabelecer neste Termo de Referência as condições para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS, FÍSICOS E ELETRÔNICOS, COM FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E FLUXOS AUTOMATIZADOS E COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO TÉCNICO, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO PARA A PROCURADORIA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, de acordo com as especificações e exigências descritas no Anexo I - Descritivo Técnico.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Total
1	Implantação e Treinamento	SV	1	R\$ 41.634,36	R\$ 41.634,36
2	Licença de uso de sistema (Descritivo Técnico)	SV	12	R\$ 12.056,22	R\$ 144.674,74
Total Estimado 12 (doze) meses					R\$ 186.309,10

ORÇAMENTOS	VALOR ITEM 1 12 MESES	VALOR ITEM 2 12 MESES
ORÇAMENTO 1	R\$ 16.000,00	R\$ 113.006,40
ORÇAMENTO 2	R\$ 25.100,90	R\$ 188.100,00
ORÇAMENTO 3	R\$ 59.467,70	R\$ 160.026,84
ORÇAMENTO 4	R\$ 74.940,26	R\$ 165.936,15
ORÇAMENTO 5	-----	R\$ 181.767,96
ORÇAMENTO 6	R\$ 42.123,62	R\$ 74.466,81
ORÇAMENTO 7	-----	R\$ 126.954,87
ORÇAMENTO 8	R\$ 51.815,01	R\$ 99.289,08



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

ORÇAMENTO 9	-----	R\$ 131.986,08
ORÇAMENTO 10	R\$ 21.993,01	R\$ 205.213,20
TOTAL ESTIMADO	R\$ 41.634,36	R\$ 144.674,74

1.2 A futura contratada deverá seguir as regras insertas na LGPD (Lei 13.709/2018), no que for aplicável A. espécie, sob pena de responder pelo vazamento de dados e por eventuais danos causados a terceiros ou à municipalidade.

1.3 Por se tratar de prestação de serviços contínuos, o software deve ser fornecido pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, de acordo com o disposto no Art. 107 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

2) DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 Como se sabe, as ferramentas de informática vêm ao longo dos anos transformando para melhor a prestação de serviços na gestão, de modo a permitir mais facilidades, condições de melhor planejamento, além da centralização de informações que permitem fazer melhor planejamento de políticas públicas. Tendo em vista a importância deste tipo de programa na rotina da procuradoria Fiscal, como o controle de processos, o ajuizamento, o recebimento de intimações eletrônicas e a confecção de petições em lote. O município de Américo Brasileiro também ao longo dos anos vem construindo a sua forma de fazer a gestão dos dados, razão pela qual pretende dar continuidade a essa política implantada já por alguns anos e tem ainda o objetivo de aprimorar e proporcionar controle cada vez maiores e mais qualitativos desses dados, desse modo, tem como objetivo a aprimorar o controle e garantir o sucesso na tramitação dos processos judiciais através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a PREFEITURA e o Judiciário.

3. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

3.1. O fornecedor contratado deve cumprir todas as exigências legais e normativas aplicáveis, observando as práticas e padrões estabelecidos para a administração pública, especialmente no que se refere à qualidade, eficiência e integridade na execução dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

3.2. Os serviços ou produtos fornecidos devem ser de qualidade comprovada, atendendo integralmente às especificações técnicas exigidas, e devem estar alinhados com as necessidades e objetivos do órgão contratante.

3.3. A contratada deve assegurar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, mediante a apresentação de documentos comprobatórios sempre que solicitado.

3.4. O cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato é indispensável, devendo a contratada adotar todas as medidas necessárias para garantir a entrega ou execução dos serviços conforme o cronograma pactuado.

3.5. Sempre que aplicável, a contratada deve adotar práticas sustentáveis, promovendo a responsabilidade social e ambiental, em conformidade com a legislação vigente.

3.6. Todas as despesas necessárias para o cumprimento do contrato, incluindo materiais, equipamentos e mão de obra, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

3.7. A subcontratação de qualquer parte do objeto contratual não será permitida, salvo autorização expressa da administração pública, assegurando que a contratada seja responsável direta pela execução.

3.8. Quaisquer alterações ou personalizações nos serviços contratados deverão ser previamente aprovados pelo órgão contratante, sendo formalizados por meio de aditivos contratuais, quando aplicável.

4. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante vencedor, que deverá apresentá-los conforme os requisitos estabelecidos.

4.2. Abaixo, seguem os documentos de habilitação necessários, que serão solicitados para verificação e comprovação da regularidade do licitante vencedor:

4.2.1. Habilitação Jurídica

4.2.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

4.2.1.2. Em se tratando de sociedade comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 4.2.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem supra;
- 4.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício;
- 4.2.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- 4.2.1.6. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, comprovação de enquadramento por qualquer meio legal admitido.

4.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- 4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 4.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, nos casos compatíveis com a natureza da atividade;
- 4.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:
 - 4.3.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
 - 4.3.3.2. Comprovações de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, nos casos compatíveis com a natureza da atividade; mediante a apresentação da certidão de Débitos Inscritos e Débitos Não Inscritos;
 - 4.3.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
 - 4.3.3.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 4.3.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa (CNDT) expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

4.4. Qualificação Econômico-Financeira

4.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviços – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);

4.4.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

4.4.2.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.4.2.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.4.2.4 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

4.4.2.5 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as Exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.4.2.6 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo prestador de serviços.

4.5 – Documentação Complementar

4.5.1 -Declarações Diversas (Anexo II);

4.5.2 -Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção (Anexo III);

4.5.3 – Declaração de enquadramento se microempresa ou empresa de pequeno porte, (Anexo IV);”

4.6. Da Qualificação Técnica Mínima

4.6.1. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica ou Declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem.

b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

c) Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por faltados equipamentos ou de pessoal.

4.6.2. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Sea licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

4.6.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.6.4. Comprovação, mediante declaração da proponente, de disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se consagre vencedora da licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

4.6.5. Declarações

4.6.6. Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo IV do Edital.

5. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

5.1. A composição da Comissão Especial de Avaliação será informada no momento das amostras/Prova de Conceito. Os servidores designados serão responsáveis pela avaliação da amostra do objeto, pelo acompanhamento da execução dos serviços e pela mediação dos contatos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

com os usuários, prestando as informações necessárias para garantir o atendimento às características técnicas exigidas para o perfeito funcionamento do produto instalado.

6. DO TESTE DE CONFORMIDADE (AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO)

6.1. A Administração Pública Municipal, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com cada empresa licitante vencedora provisória, nos termos da Lei nº 14.133/2021 uma avaliação da AMOSTRA DO OBJETO por meio de um teste de conformidade da solução (também chamada Prova de Conceito), com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes nas Especificações Técnicas (ANEXO I- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO).

6.2. A prova de conceito deverá ser realizada em 03 (três) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente, comprovando as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

6.3. No teste de conformidade, serão avaliados criteriosamente todos os requisitos obrigatórios (Características Gerais Obrigatórias) do sistema.

6.3.1. A proponente deverá atender integralmente os requisitos testados relacionados às Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens) sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

6.3.2. Caso a solução ofertada não atenda integralmente os requisitos relacionados às Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens), não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos por módulos de Programas, sendo a proposta de solução automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

6.3.3. Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso na Prefeitura e que o funcionamento dos mesmos dependam de algumas customizações da solução por parte da contratada durante a fase de implantação, poderão ser demonstrados através de base teste.

6.4. A Comissão Especial de Avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos operacionais (módulos de programas) ou somente aqueles que julgar necessários no teste de conformidade.

6.4.1. A solução proposta deve atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos (Item 2 do Anexo), sob pena de ser reprovada. Para dirimir dúvidas, todos os itens listados nos módulos de programas poderão ser avaliados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

6.5. A apresentação deve ser realizada na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESAVENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar os softwares durante a apresentação.

6.5.1. A avaliação dos módulos será realizada de forma consecutiva, previamente acordado com a Comissão de Avaliação e a licitadora dispor de pessoal e locais disponíveis da data e horários estabelecidos.

6.6. A Comissão Especial avaliadora e seus membros realizarão seus debates em ambiente reservado, sem a presença dos licitantes, de modo a não prejudicar os trabalhos de julgamento.

6.6.1. Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Pregoeiro.

6.7. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será reprovada e rejeitada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos.

6.8. A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade é da contratada, ficando a contratante responsável somente pela disponibilização do espaço, fonte de energia e internet para realização do mesmo.

6.9. A PROPONENTE que convocada para avaliação e não comparecer em dia e hora previamente agendados para a sua realização, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

6.10. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), com relação a manipulação do sistema/software ou suas funcionalidades.

6.11. Serão admitidos na(s) sala(s) da(s) sessão(ões) de realização do teste de conformidade, além da comissão especial de avaliação, de representantes/técnicos da empresa vencedora, no máximo 2 (dois) representantes/técnicos de cada uma das demais licitantes, sendo vedada a presença de pessoas estranhas, não formalmente convidadas, e que não façam parte do quadro de servidores municipais, evitando-se tumultos e prejuízos ao procedimento.

6.11.1. Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da empresa avaliada.

6.11.2. Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação.

6.11.3. Licitantes que se comportarem de forma inconveniente ou de modo a perturbar os trabalhos de apresentação da vencedora poderão ser conduzidos para fora dos locais de apresentação, bem como penalizados, nos termos da Legislação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

6.12. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, como disciplina a legislação e disponibilizados aos interessados pela internet, inclusive para fins de eventual interposição de recursos.

6.13. Em caso de dúvida, a comissão julgadora em sua análise e ponderação, poderá invocar princípios gerais do direito administrativo e da supremacia do interesse público, bem como da razoabilidade e da proporcionalidade, sempre visando a contratação da melhor oferta, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade e do julgamento objetivo.

6.14. Para análise da aceitabilidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover, com duração de até 6 (seis) horas, prorrogáveis por igual período, se necessário, a demonstração prática de atendimento pelas ferramentas informatizadas (softwares), por ela ofertada para o licenciamento de uso objetivado por este certame, sendo consideradas como principais a serem apresentadas, as seguintes especificações técnicas destacadas do Anexo I:

6.14.1. Configurações Gerais, subitens 10.1.1.2 à 10.1.1.5, 10.1.1.9 à 10.1.1.12;

6.14.2. Configuração Visual dos Formulários e Menus, subitem 10.2.1. e 10.2.2.;

6.14.3. Importação e Consistência de Dados, subitens 10.3.1.3, 10.3.1.5. a 10.3.1.7;

6.14.4. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP, subitens 10.5.1 e 10.5.2;

6.14.5. Peticionamento Inicial Eletrônico, subitens 10.6.1.4, 10.6.1.6, 10.6.1.7, 10.6.1.9 e 10.6.1.10;

6.14.6. Peticionamento Intermediário Eletrônico, subitens 10.7.1.7, 10.7.1.12, 10.7.1.15, 10.7.1.18 e 10.7.1.19;

6.14.7. Citações e Intimações Eletrônicas, subitens 10.8.1.1, 10.8.1.2, 10.8.1.5, 10.8.1.7, 10.8.1.10 à 10.8.1.14, 10.8.1.16, 10.8.1.18 à 10.8.1.20, 10.8.1.22 e 10.8.1.23;

6.14.8. Automação, subitens 10.15.1. à 10.15.2.3;

6.14.9. Editor de Textos, subitens 10.16.1, 10.16.1.4 a 10.16.1.7. e 10.16.1.9;

6.14.10. Peticionamento Intermediário Físico, subitens 10.17.1.4, 10.17.1.5, 10.17.1.9 e 10.17.1.10;

6.14.11. Organização e Controle, subitens 10.18.2, 10.18.10 a 10.18.12.;

6.14.12. Envio de SMS (short message service) subitem 11.19.1.1;

6.14.13. Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações, subitens 11.21.1.1 a 11.21.1.3. e 11.21.1.5.;

6.14.14. Jurisprudência e Jurimetria subitens 11.1 a 11.4.;

6.14.15. Aplicativo Mobile subitens 12.1.4. a 12.1.14.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

6.15. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, a ser designada, que realizarão, no prazo de 05 (cinco) dias, a análise de demonstração realizada e emitirão parecer aprovando ou não as ferramentas avaliadas.

6.16. Para a sessão de amostragem, a empresa vencedora deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração, tais como: computador, projetor, impressora, etc., sendo que os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração do sistema, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

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

6.18. Ficam convidadas para participar da sessão da demonstração do sistema, as empresas que participaram da sessão do certame licitatório.

6.19. Se da amostragem das principais funcionalidades elencadas no item 3.4.1 restar comprovado o atendimento aos requisitos, será firmado contrato com a empresa vencedora, visando à execução do objeto licitado, ressaltando que essa aprovação não desobrigará a licitante de apresentar todas as demais especificações descritas no edital no mesmo prazo limite para a instalação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais.

6.20. Todavia, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não adjudicado o objeto ao proponente vencedor. Será designada nova sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o princípio da eficiência.

6.21. A ata de julgamento da demonstração prática de atendimento ao Edital será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura.

6.22. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais PROTOCOLADOS, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.22.1. A ausência de manifestação no prazo legal importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

6.22.2. Serão admitidos somente recursos apresentados pelos interessados, que tenham sido manifestados na Ata do pregão e desde que protocolados no Departamento de Protocolo da Prefeitura, dentro dos prazos previstos na Lei de Licitações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

6.22.3. Não será permitida ou analisada extensão de recursos nos memoriais protocolados os atos não impugnados ou manifestados em sessão pública.

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

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

6.22.6. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7. DO LICENCIAMENTO DE SOFTWARES E DIREITOS DE PROPRIEDADE

7.1. O Contrato de prestação de serviços a ser estabelecido entre os contratantes, além da Lei nº 14.133/2021, rege-se de acordo com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre a propriedade intelectual de programa de computador (copyright) e sua comercialização, distribuição e licença no País, Lei nº 9.279/1996 que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, Lei nº 9.610/1998, bem como demais normativos e regulamentos aplicáveis a matéria, acordo internacional TRIPs (Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights. Tradução PT-BR: Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio.) e demais acordos ou tratados internacionais ratificados ou de que o Brasil faça parte.

7.2. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, na modalidade SaaS (Software as a Service) trata-se de licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares web, mediante pagamento de aluguel mensal e custos de manutenção também mensal para utilizá-los (em nuvem), e não hospedados, em repositórios, servidores ou computadores/dispositivos da contratante (licenciamento denominado ASP: Application Service Provider).

7.3. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, a título precário, resolúvel a qualquer tempo, além de seus estritos termos, não transfere qualquer direito ou propriedade, inclusive intelectual, ao contratante ou usuários. Pertencem exclusivamente a contratada, sem limitações, quaisquer correções, atualizações, ou melhorias ao produto que venham a ser implementadas, mesmo que se originem durante a relação contratual.

7.4. Logotipos, marcas, símbolos, títulos e assemelhados pertencem a cada uma das partes contratantes, não havendo qualquer modificação de direitos em função do autografo no termo contratual objeto do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

7.5. Ao firmar o Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, o Município, na condição de contratante, concorda que os softwares licenciados temporariamente, sistemas, equipamentos, métodos de funcionamento, código-fonte, documentações e outras informações relativas ou neles contidas são propriedade, intelectual e/ou segredos comerciais/industriais únicos e exclusivos da contratada.

7.6. Ao firmar o Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, nos termos da Lei, a contratada concorda que as informações do banco de dados são de única e exclusiva propriedade do contratante, não podendo divulgá-las, cedê-las, comercializá-las ou ofertá-las a terceiros, devendo ser garantido que o serviço oferecido permita aos dados a sua portabilidade, transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, mediante cópia (ou backup) de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas para seu acesso integral, o que poderá ser exigido em qualquer momento durante a vigência do contrato, e obrigatoriamente ao seu final, permitindo a sua retomada pelo contratante.

7.7. Por questões técnicas, e de propriedade intelectual da contratada, durante a vigência do contrato, a contratante abster-se-á de ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados fora do ambiente do sistema, bem como impedir o uso indevido de informações, dos softwares, cópias e alterações não autorizadas, sua sublocação, sublicenciamento, compartilhamento, doação, empréstimo, oferta ou cessão de uso para terceiros que não façam parte do escopo contratual.

7.8. As partes contratantes, concordam, que pelas características do objeto e do tipo de licenciamento estabelecido, a contratada e desenvolvedora não se responsabilizará por questões relacionadas ao mau uso ou desempenho dos computadores ou dispositivos dos usuários e da contratante, cujos softwares/aplicativos estejam sendo acessados/utilizados, ou redes lógicas e demais infraestrutura tecnológica da contratante, bem como, não se responsabiliza por fatos de terceiros, erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema pelos usuários.

8. VISITA TÉCNICA

8.1. A área de tecnologia da informação do órgão licitante fica disponível para receber as empresas interessadas em visitar as instalações onde serão utilizados os serviços da solução de ERP, permitindo o conhecimento da estrutura disponível.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

8.2. O agendamento da visita deve ser realizado com antecedência, entrando em contato com a Contratante, das 7h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, até 2 dias antes da data da abertura da licitação. O contrato pode ser feito pelo telefone (16) 3393-9600 ou pelo e-mail: informatica@americobrasiliense.sp.gov.br.

8.3. A visita técnica é opcional e não obrigatória. 9.4. As unidades de atendimento são informatizadas, permitindo que os servidores e profissionais realizem atividades administrativas e atendam ao público de forma eficiente.

8.4. A Administração Municipal está disponível para esclarecer dúvidas, fornecer informações e dados estatísticos de acessos ao site oficial do município, emissão de Notas Fiscais de Serviços, entre outros serviços e elementos que auxiliem na formulação das propostas pelos licitantes. As solicitações devem ser feitas por escrito à área de tecnologia da informação, por meio do e-mail informado acima.

8.5. Não serão aceitas, após o prazo de agendamento, alegações de desconhecimento de elementos necessários para a formulação das propostas ou que possam resultar em modificações das regras estabelecidas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

9.1.2. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

9.1.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

9.1.4. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

9.1.5. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

9.1.6. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

9.1.7. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina. 11.1.8. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

9.1.9. Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

9.1.10. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados

9.1.11. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.2.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

9.2.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

9.2.3. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

9.2.4. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 9.2.5. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.
- 11.2.6. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo contratante, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.
- 9.2.7. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços.
- 9.2.8. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
- 9.2.9. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.
- 9.2.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- 9.2.11. Manter o(s) servidor(es) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 9.2.12. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
- 9.2.13. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 9.2.14. Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- 9.2.15. comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- 9.2.16. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 9.2.17. realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

9.2.18. indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada junto à contratante para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado.

9.2.19. responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

9.2.20. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de Entrega

10.1.1. O prazo de instalação do software é de até 10 (dez) dias úteis, contados da Ordem de Serviços.

10.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

10.2. Condições de Execução

10.2.1. O objeto deste contrato será executado sob o regime de execução indireta, conforme a programação da Administração e mediante a emissão da autorização de início de prestação de serviço.

10.2.2. O contrato a ser firmado entre a Administração e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e do Termo de Referência.

10.2.3. O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.

10.2.4. Correrá por conta da empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.

10.2.5. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que implique a alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.2.6. A Administração se reserva o direito de não receber a prestação de serviço em desacordo como previsto no instrumento convocatório e termo de referência, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no artigo 137, da Lei nº 14.133/2021.

10.2.7. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos do art. supracitado, a empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

10.2.8. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à prefeitura municipal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

11.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12. FISCALIZAÇÃO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

12.2.1. O fiscal do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.2.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.2.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 30/2023).

12.2.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

12.2.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13. GESTOR DO CONTRATO

13.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

13.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. VALORES

14.1. Os valores máximos permitidos pela contratação, são aqueles estabelecidos nas pesquisas de preços que tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA PGR/MPU Nº 100, DE 31 DE MAIO DE 2023, que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União, com supedâneo na INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 4 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, que disciplina as condições preliminares de contratações de bens e serviços regidas pela Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Superior Tribunal de Justiça, Seção IX, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, com destaque, adotados de forma combinada ou não, destacados no §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

14.2. Só serão cobradas as horas das customizações (ou melhorias), solicitadas e autorizadas pela contratante nos limites estabelecidos neste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

14.3. Não será cobrada hora técnica para deslocamentos, reuniões para ajuste de cronogramas e planejamentos, reuniões de avaliações da execução dos serviços contratados e outras reuniões que não estejam contabilizadas.

14.4. O pagamento será proporcional à execução do contrato, levando em conta as penalidades e multas estabelecidas neste documento.

15. CONDIÇÕES, PRAZOS DE PAGAMENTO

15.1. Liquidação

15.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

15.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante; • o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

15.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.6. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.1.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

15.1.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

15.2. Prazo de pagamento

15.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa

15.3. Forma de pagamento

15.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

15.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

16.1. O julgamento das propostas será feito pelo menor preço apresentado: MENOR PREÇO GLOBAL.

16.2. Trata-se de serviços que se recomendam o seu agrupamento por se tratar de serviços relacionados a sistema estruturante, integrado. O julgamento por menor preço GLOBAL em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços e heterogeneidade de modelos de negócio, linguagem de programação, diferentes tecnologias e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual.

16.3. É indiscutível que, em determinadas situações, o parcelamento ou fracionamento do objeto licitatório possibilitará uma participação de um número maior de licitantes, o que democratiza o acesso às contratações públicas. Entretanto, tal parcelamento não pode ocasionar prejuízos ao erário na medida em que atinge a única finalidade de possibilitar o acesso de mais participantes, ainda que haja maior competição e disputa entre os licitantes, objetivos determinados na norma regulatória. O que se visa atingir com o processo licitatório é a maior vantajosidade para o Município, para além da democratização da participação.

16.4. Sob o aspecto técnico e econômico, por conseguinte, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado, garantindo não comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço. Ainda sob a perspectiva técnica, o parcelamento do objeto leva a uma divisão de responsabilidades entre as múltiplas empresas contratadas, levando a uma inadequação do acompanhamento de problemas, e dificuldade de identificação de suas causas e de atribuição de responsabilidade, reduzindo o controle sobre a execução do objeto licitado e consequente o não atingimento das necessidades do Município.

16.5. Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em itens, lotes distintos e/ou consórcios, o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado quinhão, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, já que cada empresa é livre para adotar as estratégias, linguagens de programação, estruturas e recursos tecnológicos que melhor lhe convém pelo princípios da livre iniciativa, da criatividade e da propriedade intelectual, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

16.6. A licitação que se pretende levar a termo, por certo, se realizada por itens, conduzirá a sérios riscos ao resultado do objeto ora pretendido, podendo principalmente trazer sérios prejuízos ao erário.

16.7. O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações e infundáveis acusações entre empresas, sendo difícil e demorado achar um culpado/responsável, que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de suporte técnico, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

16.8. Além disso, temos a perda de economia de escala decorrente dos custos para cada parcela licitada individualmente. É sabido que nos custos de locação de uma solução em nuvem, há aqueles fixos de infraestrutura, atendimento, e desenvolvimento de software que são suportados pelos licitantes. Se a licitação for realizada por itens ou lotes distintos, cada licitante irá propor, para cada item/lote, um custo, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de todos os itens, na forma global que se pretende, tais custos serão sensivelmente diluídos, posto que suportados por apenas um licitante, qual seja, aquele que se sagrar vencedor. Logo, ao propor, sua respectiva proposta considerará tal realidade, qual seja, a adjudicação e todo o objeto e não apenas parte dele, fazendo com que proponha custos mais reduzidos para mencionadas etapas, dentro de um conceito de economia de escala.

16.9. Ainda, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas que o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles. Isso colocaria em risco o ponto principal que é a integração e funcionalidade dos sistemas de informática do Município, posto que, contratando diversas plataformas, teríamos possíveis incompatibilidades, inadequação da execução, e não atendimento às necessidades do Município. O risco seria absurdo para a Administração e para os munícipes.

16.10. O Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº194/2000 do TCDF, ensina que: “Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidência que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido”. (grifo nosso).

16.11. No mesmo sentido, destaca-se, ainda, a lição de Justen Filho, para quem:

[...] a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. [...] a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 207).

19.12. Em relação ao tema, cabe ressaltar os entendimentos do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul:

REPRESENTAÇÃO. LICITAÇÃO. SISTEMA DE GESTÃO. AGLUTINAÇÃO DO OBJETO. VISITATÉCNICA. DIVERGÊNCIAS DE PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO. PROVA DE CONCEITO. RESTRIÇÃO À COMPETIÇÃO. NÃO RENOVAÇÃO DO CONTRATO. DETERMINAÇÕES PARA FUTURAS LICITAÇÕES. PRIORIZAÇÃO DA MODALIDADE ELETRÔNICA DO PREGÃO. ACOMPANHAMENTO. CIÊNCIA. [...]

Este inter-relacionamento, segundo certificado pela Área Técnica, encontra justificativa na medida em que manipulam uma série de dados comuns. E, em algumas situações, a aglutinação do objeto é vantajosa, como é de se pressupor em um município com população de aproximadamente seis mil habitantes, acrescentando-se a isto o fato de que, nos termos do informe técnico, a viabilidade da integração entre os distintos sistemas pode representar em elevação dos custos da municipalidade e, ainda, que isto dificultaria as licitações futuras, na qual novas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

integrações seriam necessárias. Desta forma e, neste ponto, repiso que adoto integralmente o contido na Informação do SASOT, elaborada por técnico com larga experiência na área de Tecnologia da Informação, motivo pelo qual entendo que, no caso aqui tratado, a inconformidade não representa em irregularidade, sobretudo à luz da jurisprudência trazida pela Área Instrutiva e pelo Parecer Ministerial (Acórdão 280/20101 – Plenário e Súmula 2472, do TCU). (Processo: 030181- 0200/20-9, Representação, Conselheiro Iradir Pietroski).

16.13. Tais pressupostos também atendem ao princípio da padronização, impondo compatibilidade de especificações técnicas, e de desempenho, observadas as condições de manutenção, assistência técnica, garantia e a economia de escala.

16.14. Além disso, as integrações com base em banco de dados único evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldades da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam informações a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

16.15. Portanto, a decisão de julgamento PELO MENOR PREÇO GLOBAL, não se mostra desarrazoada a ponto de comprometer o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro contratado detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais, e que a Administração receba aquilo que é de sua necessidade e contratado. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos deste nível, para que não incidam sobre ele acusações de má administração de recursos públicos e a Administração Pública venha a promover a seleção de empresas verdadeiramente aptas a cumprir o objeto contratual com a qualidade que se espera.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 186.309,10 (cento e oitenta e seis mil trezentos e nove reais e dez centavos)**.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão custeadas com recursos específicos previstos no orçamento.

18.2. A dotação orçamentaria que atenderá a contratação está detalhada a seguir:

Órgão: Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Unidade: Departamento de Administração

Ação: 2008 – Serviços da Administração em geral

Subelemento: 33904016000 – Locação de Software

Ficha 29

Funcional: 041220008.2008

Elemento: 339040

Descrição: Serviços de tecnologia da informação e comunicação

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

ANEXO I-A DESCRIPTIVO TÉCNICO

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para o Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Judiciais, Extrajudiciais e Expedientes Consultivos, físicos e eletrônicos, abrangendo implantação, treinamento técnico, atualização tecnológica e manutenção para a Prefeitura Municipal de Américo Brasileiro/SP, de acordo com as especificações e exigências descritas no Termo de Referência.

2. Justificativa

2.1. A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar, através de sistema informatizado, o controle e tramitação dos processos judiciais, extrajudiciais (assim considerados aqueles que tramitam no Tribunal de Justiça do Estado, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado etc), e expedientes consultivos (assim considerados aqueles que são remetidos para o setor jurídico para análise e parecer).

3. Caracterização

3.1. O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados processuais, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.

4. Ambiente Tecnológico

4.1. O sistema deverá ter hospedagem provida pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a contratante, em Data Center de alto desempenho, que atenda aos critérios de segurança física (fogo, falta de energia, antifurto) e segurança tecnológica (anti-hackers) com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente com cópia de segurança.

4.2. A hospedagem deve ter capacidade de atender a toda a carga de processamento das transações geradas pela solução bem como dar vazão ao tráfego gerado pelos acessos, transmissões e recepções de dados relacionados aos processos objetos da solução, com quantidade de acessos para até 07 (sete) usuários, devendo apresentar as seguintes características:

4.2.1. Possuir arquitetura cliente/servidor e/ou web;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

4.2.2. 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;

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

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

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

6. Caracterização Operacional

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

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

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

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

7. Segurança de Acesso

7.1. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários através de senhas criptografadas e individualizadas, permitindo ao usuário administrador do sistema, ampliar ou restringir os acessos a determinadas funções ou ferramentas;

7.2. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;

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

8. Treinamento

8.1. No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo o Plano de Treinamento, abrangendo 07 (sete) vagas.

8.2. O Plano de Treinamento deve conter carga horaria de 16h (dezesesseis horas) em atendimento remoto.

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

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

8.3.2. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

9. Suporte Técnico

9.1. O serviço de suporte técnico será prestado em modo remoto, pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

9.1.1. Suporte técnico;

9.1.2. Manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

9.2. O suporte técnico remoto será prestado durante o horário comercial, no horário das 08h às 17h, abrangendo até 04h (quatro horas) mensais;

9.3. O suporte remoto ao sistema deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido atendimento em relação ao problema relatado, ou redirecionar para quem o faça.

10. Especificações Funcionais

10.1. Configurações Gerais

10.1.1. O sistema deverá possuir formulários e ferramentas de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão processual, são considerados essenciais os formulários e ferramentas a seguir:

10.1.1.1. Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da PREFEITURA com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF e email.

10.1.1.2. Formulário que possibilite a configuração para a distribuição automática aos procuradores, das citações, intimações, notificações e demais atos processuais, considerando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

regras pré-definidas, de modo a garantir o equilíbrio da carga de trabalho, nas distribuições entre os mesmos, mediante critérios individuais ou combinados entre si. São considerados essenciais as seguintes combinações:

10.1.1.2.1. Foro ou Jurisdição, Competência, Classe Processual, Assunto, CPF/CNPJ da parte contrária, Intervalo de Ajuizamento e Intervalo de Valor da Causa;

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

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

10.1.1.5. Formulário que permita configuração para o redirecionamento da atuação nos processos quando o procurador, originalmente designado para o mesmo, esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro motivo de afastamento de sua jornada de trabalho, devendo:

10.1.1.5.1. Possibilitar a indicação de um ou mais procuradores que o substituirá durante o período de afastamento;

10.1.1.5.2. Permitir a assinalação de opção de distribuição automática entre todos os demais procuradores, seguindo regras pré-estabelecidas, conforme item 10.1.1.2, caso não haja a indicação de um procurador específico a substituí-lo;

10.1.1.5.3. Permitir a configuração de quantidade de dias em que o procurador a se ausentar ficará sem receber comunicações de atos processuais, antes e depois da data de seu afastamento;

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

10.1.1.7. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail, bem como rol de processos em que esteja figurando;

10.1.1.8. Formulário para cadastro do Foro responsável pelo processamento dos processos judiciais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.1.1.9. Ferramenta que indique fluxo de trabalho a ser realizado pelo usuário logado, contendo seu nome e com o respectivos prazos, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada e no prazo determinado em cada tarefa ou ato processual; Esse mapeamento de tarefas objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos usuários as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento que lhes forem previamente atribuídas;

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

10.1.1.10.1. Petição inicial com citação postal;

10.1.1.10.2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;

10.1.1.10.3. Petição inicial com citação por edital;

10.1.1.10.4. Petição de citação postal;

10.1.1.10.5. Petição de citação por Oficial de Justiça;

10.1.1.10.6. Petição de citação por carta precatória;

10.1.1.10.7. Petição de adjudicação de bens penhorados;

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

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

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

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

10.1.1.10.12. Petição de pesquisa sobre bens de propriedade do devedor;

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

10.1.1.10.14. Petição de penhora on-line (Sistema Sisbajud);

10.1.1.10.15. Petição para designação de data para hasta pública;

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

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

10.1.1.10.18. Petição de exclusão de polo passivo;

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

10.1.1.10.20. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;

10.1.1.10.21. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;

10.1.1.11. O formulário de documentos deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão de uma petição ou documento. Assim, a título de exemplo, para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo;

10.1.1.12. O formulário deverá permitir também a configuração de petições ou documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à emissão das petições intermediárias. Assim, num pedido de juntada de Mandado de Levantamento Eletrônico, deverá preencher e anexar automaticamente o respectivo formulário MLE;

10.2. Configuração Visual dos Formulários e Menus

10.2.1. O sistema deverá possuir configurações de favoritos, possibilitando ao usuário criar um menu próprio e personalizado, permitindo ao mesmo salvar ou excluir itens de seu interesse.

10.2.2. O sistema deverá permitir configuração personalizada para cada usuário, permitindo ao mesmo que reordene, oculte ou agrupe colunas contendo as informações processuais, de acordo com sua necessidade de trabalho ou sua preferência. Após a configuração personalizada, o sistema deverá permitir o salvamento para que o formato escolhido esteja sempre e apenas disponível ao usuário que o personalizou;

10.3. Importação e Consistência de Dados

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

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

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

10.3.1.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira individual ou em lote, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no fluxo de trabalho, os registros que apresentarem impedimentos para ajuizamento, tais como:

- a) incompetência do Juízo;
- b) objeto da ação duplicado;
- c) débito prescrito;
- d) endereço incorreto do objeto da ação;
- e) endereço incorreto das partes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

f) situações de imunidade ou isenção;

g) situações de falência;

h) situações de espólio;

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

10.3.1.4. Possuir ferramenta de alerta ao usuário sobre essas inconsistências de modo a evitar seu envio com incorreções que possam afetar a tramitação regular do processo;

10.3.1.5. Possuir parametrização de alerta para ações consideradas de alto valor, de modo a alertar o usuário quando o mesmo estiver validando registros para ajuizamento e o valor da causa atingir valor superior ao parametrizado como tal;

10.3.1.6. Possuir ferramenta de padronização do endereço das citações dos devedores, permitindo ao usuário do sistema pesquisar, selecionar e atualizar o endereço através de pesquisa de dados cadastrais em bases de dados integradas ao sistema, como a base com código de endereçamento postal ou em outros serviços integrados de busca online, mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros correlacionados com o devedor apresentado;

10.3.1.7. Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados, para envio de correspondência às pessoas com alto índice de incidência na base de dados do sistema, como instituições bancárias, companhias de habitação etc., de maneira que, durante a validação e consistência dos dados, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como domicílio padrão (matriz, sede, etc.) da parte;

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.5. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

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

10.5.2. Deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar a movimentação processual, com atalho no sistema indo diretamente para o processo no portal Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

10.6. Peticionamento Inicial Eletrônico

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

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

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

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

10.6.1.4. Apresentar no fluxo de trabalho as CDA's e petições iniciais que aguardam ajuizamento eletrônico observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

10.6.1.5. Permitir a anexação de documentos digitalizados em cada petição de ajuizamento ou intermediária;

10.6.1.6. Permitir a assinatura digital dos documentos a serem anexados à petição, no momento de sua anexação;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

- a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
- b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
- c) Providência para lotes em que houve erro de transmissão;
- d) Exclusão do(s) lote(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de transmissão;

10.7. Peticionamento Intermediário Eletrônico

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.7.1.4. Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico;

10.7.1.5. Permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDAs com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

10.7.1.6. Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir no peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;

10.7.1.7. Permitir a inserção e transmissão de petições prontas, em formato PDF, caso o usuário decida por não construir sua petição utilizando o editor de texto integrado ao sistema;

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

10.7.1.9. Apresentar para os lotes enviados com sucesso, o número de protocolo judicial;

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

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

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

a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;

b) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.7.1.15. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de preenchimento obrigatório, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual o exigir;

10.7.1.16. Quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a existência de pendências processuais como eventos da agenda, citações e intimações vinculadas ao processo em que está sendo elaborada a peça ou ausência e necessidade de edição de dados de campos obrigatórios, como:

10.7.1.16.1. Endereço incorreto da parte;

10.7.1.16.2. Ausência de CPF/CNPJ da parte;

10.7.1.16.3. Ausência da classificação no código do TJSP;

10.7.1.16.4. Existência de dado variável a ser preenchido na peça;

10.7.1.16.5. Ausência de documentos anexos em petições de juntada ou outras de anexação obrigatória;

10.7.1.17. O sistema deverá permitir a correção ou cancelamento de uma peça em elaboração, possibilitando ao usuário responsável indicar o motivo do cancelamento;

10.7.1.18. Possuir mecanismo de alerta quando o processo a ser peticionado possuir algum compromisso na agenda ou ato processual pendente, como intimação em aberto ou estar em período de suspensão ou mesmo extinto;

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

10.7.1.20. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a separação dos modelos de peças por usuário responsável pela sua elaboração, permitindo a personalização automatizada e em lote, de cabeçalhos e rodapés;

10.8. Citações e Intimações Eletrônicas

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

10.8.1.1. Permitir acesso ao Webservice do TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção no fluxo de trabalho, contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação do o procurador a quem é direcionado, prazo de manifestação, número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

10.8.1.2. Permitir pesquisar nas citações e/ou intimações eletrônicas recebidas, palavras ou conjunto de palavras que compõem os dados ou mesmo texto-teor da intimação, de modo a permitir filtrar essas citações ou intimações contendo essas palavras ou conjunto de palavras;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.8.1.9. Permitir a tomada de ciência das citações e/ou intimações disponibilizadas por meio da integração Webservice com o TJSP, respeitando os critérios definidos para divisão de trabalho entre os procuradores da PREFEITURA, com vistas ao resguardo da divisão equânime dos trabalhos e autonomia profissional dos procuradores;

10.8.1.10. Permitir a substituição do procurador responsável pela atuação nas citações e/ou intimações que a ele tenham sido atribuídas, nos casos de ausência deste por motivos de licença, férias etc., possibilitando a escolha de outro procurador específico para substituí-lo, e/ou escolher a regra de distribuição automática já configurada, possibilitando, assim, dinâmica e reorganização estratégica que faça frente à urgência dos prazos para realização das manifestações processuais;

10.8.1.11. Permitir ao usuário que providencie o cadastramento automatizado dos dados do processo para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, cujo processo eventualmente não conste da base dados do sistema;

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

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

10.8.1.14. Permitir, uma vez configurada determinada providência, a aplicação automática da regra nas novas intimações, de modo a encontrar as palavras-chave, classificando e sugerindo as providências previamente configuradas;

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

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

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

10.8.1.18. Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, com nome do procurador responsável e seu respectivo prazo;

10.8.1.19. Possuir ferramenta de validação dos prazos obtidos nas intimações eletrônicas, de modo a alertar o usuário sobre eventuais divergências de prazo. A validação deverá ser automática e se utilizará da comparação do prazo contido no texto-teor da intimação com o valor obtido nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

arquivos de extensão xml oriundos da integração com o Tribunal de Justiça, gerando alertas nos casos em que houver divergência entre os mesmos;

10.8.1.20. Permitir que o usuário altere manualmente o prazo concedido na intimação, exibindo o prazo original quando posicionado o curso do mouse sobre o mesmo;

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

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

10.8.1.23. Permitir a visualização das petições que estão em fase de elaboração para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema, possibilitando alertas de inconsistência havidas durante sua emissão, como falta de CPF ou CNPJ, endereço, documento anexado etc, permitindo sua correção e sua finalização e transmissão ao Webservice do TJSP;

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

10.9. Integração Webservice no Padrão MNI

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

10.9.1.2. Permitir a execução do serviço “consultarProcesso”, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;

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

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

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

10.10. Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico no Padrão MNI

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

10.11. Consultas Processuais no Padrão MNI

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

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

10.12. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

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

10.12.2. O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual website do tribunal, sem sair do sistema.

10.13. Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI

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

10.13.2. O sistema deverá executar o serviço “consultarAvisosPendentes” e “consultarTeorComunicacao”, definido pelo MNI, via Webservice;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

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

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

10.14.1. O sistema deverá possibilitar a integração com o TRT15, de modo a permitir o recebimento de intimações e citações, bem como o peticionamento intermediário, devendo para tanto:

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.15. Automação

10.15.1. O sistema deverá possuir ferramenta de automação de tarefas, de modo a permitir incluir automaticamente, em períodos pré-determinados pelo usuário, processos relacionados à citações e intimações eletrônicas que não estiverem na base de dados do sistema;

10.15.2. A ferramenta deverá:

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

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

10.15.2.3. Classificar automaticamente as citações e intimações recebidas, aplicando, com base no texto do despacho, as providências a serem adotadas para cada movimentação processual, sugerindo, com base na classificação, as petições que poderão ser elaboradas, conforme parametrização;

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

10.16. Editor de Textos

10.16.1. O sistema deverá estar integrado com editor de textos, de preferência no padrão Microsoft Word, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, bem como:

10.16.1.1. Possuir ferramenta que permita, com utilização de inteligência artificial, a criação de textos completos para:

10.16.1.1.1. Peticionamento inicial, de qualquer tipo de ação, a partir de pequenos relatos por parte do usuário sobre aspectos da demanda;

10.16.1.1.2. Contestação, Réplica, Apelação, Contrarrazões de Apelação a partir da utilização de arquivo pdf ou texto da manifestação a ser combatida;

10.16.1.1.3. Pareceres administrativos completos sobre assuntos objetos de consulta por parte dos demais setores da PREFEITURA, permitindo ao usuário que a confeccionará, a indicação de quem solicitou o parecer, a situação que suscitou o parecer, bem como o seu objetivo, de modo a subsidiar a ferramenta de Inteligência Artificial, para que o referido parecer seja o mais assertivo possível;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.16.1.1.4. Pareceres administrativos sobre análise de contratos, mediante utilização de arquivo em pdf ou texto do contrato a ser analisado;

10.16.1.2. A ferramenta de Inteligência Artificial deverá apresentar, após análise automática da peça a ser combatida ou do texto da inicial a ser confeccionada, teses possíveis de serem utilizadas, com indicação de jurisprudências a cada tese, permitindo ainda, ao usuário, optar ou não pela sua utilização;

10.16.1.3. Permitir, durante a construção de peças-modelos (petições, pareceres, e etc.), o uso de ferramenta de substituição automática de textos considerados variáveis na peça;

10.16.1.4. Permitir a configuração de petições de maneira a possibilitar a inclusão do polo passivo no cadastro do processo após sua emissão, quando o ato processual o exigir;

10.16.1.5. Permitir a configuração de petições de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do nome da petição emitida, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

10.16.1.6. Permitir a configuração de petições de maneira a possibilitar a emissão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição;

10.16.1.7. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou da CDA devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir, alertando o usuário no da emissão da petição, sobre a ausência de dados nestes campos;

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

10.16.1.9. Possuir backup dos modelos de petições que forem criadas ou modificadas, com controle por versionamento de toda e qualquer alteração ocorrida no texto de cada petição, indicando o número de cada versão, a data e hora de cada alteração e o usuário que a fez, permitindo sua recuperação, em caso de necessidade.

10.17. Peticionamento Intermediário Físico

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

10.17.1.1. Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;

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

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

10.17.1.4. Indicar no fluxo de trabalho as petições de processos físicos que foram assinadas eletronicamente e que aguardam impressão;

10.17.1.5. Permitir a inserção e transmissão de petições prontas, em formato PDF, caso o usuário decida por não construir sua petição utilizando o editor de texto integrado ao sistema;

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

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

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

10.17.1.9. Permitir visualizar no fluxo de trabalho as petições que foram indicadas para correção e reemissão pelo procurador responsável, possibilitando sua correção, reemissão e reenvio ao procurador;

10.17.1.10. Permitir visualizar o motivo declinado para a reemissão das petições e a sugestão de nova petição ou documento a ser utilizado;

10.17.1.11. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

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

10.18. Organização e Controle

10.18.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato PDF;

10.18.1.1. O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.18.2. Possuir agenda integrada, ao Microsoft Outlook, Google Agenda ou similar, que permita acesso pelo smartphone, para controle de prazos, audiências e demais compromissos, permitindo seja compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos e possibilitando, também, a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;

10.18.3. Possuir ferramenta de controle da movimentação do processo (relatório do histórico do processo), com registro de todos os atos e eventos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou, permitindo sua visualização também em padrão estilo linha do tempo (timeline);

10.18.4. Permitir ao usuário a aplicação um filtro de exibição da movimentação do processo, de forma que sejam exibidos exclusivamente os andamentos internos ou as movimentações do tribunal, conforme a seleção feita;

10.18.5. 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, número de protocolo etc.;

10.18.6. Possuir ferramenta de que permita a programação de ações específicas do sistema, como atualizações de dados ou sincronizações, para que sejam realizadas automaticamente pelo sistema em segundo plano em horários ou datas predefinidas, sem necessidade de intervenção manual;

10.18.7. Possibilitar que, ao realizar a busca de processos na base de dados, o sistema apresente ao usuário uma listagem de processos previamente destacados, permitindo que esses processos, identificados como prioritários ou de interesse especial, sejam facilmente acessados e monitorados. A funcionalidade deverá garantir a visualização imediata desses processos em uma seção dedicada, facilitando o fácil acesso;

10.18.8. Possibilitar o monitoramento contínuo de processos por meio de notificações push, enviadas automaticamente através de alertas ao usuário, sobre qualquer atualização processual como movimentações, decisões, prazos etc.

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

10.18.10. Possuir ferramenta que possibilite, quando do recebimento de comunicações processuais, como citações e intimações, enviar solicitações à quaisquer setor da PREFEITURA, por e-mail e whatsapp, de manifestações e documentos necessários à instrução probatória e ou esclarecimentos processuais, devendo:

10.18.10.1. Permitir, tanto ao solicitante quanto ao solicitado, a anexação e visualização de documentos em formato PDF, bem como campo de instruções e pedidos, necessários à eventuais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

esclarecimentos sobre a motivação da solicitação, contendo ainda, atalho para acesso ao processo no website do TJSP;

10.18.10.2. Permitir a indicação de prazo limite para seu atendimento bem como, que os documentos anexados à solicitação, sejam encaminhados e mantidos na pasta digital interna de cada processo, de modo a facilitar sua anexação quando do peticionamento.

10.18.10.3. Permitir o armazenamento automático dos documentos recebidos, vinculando-os diretamente à pasta digital do processo correspondente, facilitando o acesso e a rastreabilidade dos arquivos solicitados.

10.18.10.4. Indicar através de alertas visuais ou sonoros, as respostas das solicitações realizadas, bem como disponibilizar um histórico daquelas solicitadas dentro de um determinado processo;

10.18.11. 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;

10.18.12. Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, recursos interpostos, incidentes processuais, garantias oferecidas no processo, controle de hasta pública,

10.19. Envio de SMS (short message service).

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

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

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

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

10.19.1.4. Permitir a parametrização de data e horários específicos para agendamento de envio automático das mensagens;

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

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

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

10.20. Integração Financeira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

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

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

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

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

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

10.21.1.5. Praticar atos de gestão das publicações como: agendamento de compromissos em agenda própria do sistema, peticionamento, arquivamento da publicação localizada e finalização de eventual tarefa correlacionada a ela, consulta do cadastro individual de cada processo e respectiva pasta digital própria do sistema, visualização do teor integral da publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o Tribunal;

10.21.1.6. Cadastrar, de forma automatizada, novos processos a partir das publicações recepcionadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10.21.1.7. Realizar anotação individualizadas em cada publicação, com vistas ao direcionamento de futuras medidas a serem tomadas para atendimento das determinações contidas no ato publicado;

10.22. Do Módulo de Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.

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

10.22.1.1. Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto.

10.22.1.2. Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto, permitindo a alteração, exclusão e emissão dessas despesas com emolumentos cartorários;

10.22.1.3. Permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;

10.22.1.4. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos;

10.22.1.5. Permitir pesquisar as etapas cadastradas para realização de protestos;

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

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

10.22.1.8. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto, as quais deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;

10.22.1.9. Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 10.22.1.10. Permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;
- 10.22.1.11. Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto, possibilitando selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas;
- 10.22.1.12. Apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;
- 10.22.1.13. Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa;
- 10.22.1.14. Permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos;
- 10.22.1.15. Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa;
- 10.22.1.16. Permitir pesquisar títulos considerando critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título, separando, de maneira automática, os títulos de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP;
- 10.22.1.17. Permitir ao usuário remover os títulos protestados, títulos cancelados, títulos com desistência e sustados;
- 10.22.1.18. Apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito;
- 10.22.1.19. Permitir visualização do histórico de movimentações do título, possibilitando ao usuário, se assim o desejar, incluir um histórico manualmente;
- 10.22.1.20. Permitir ao usuário selecionar títulos e prepará-los em formato exigido em manual do CRA- SP para transmissão eletrônica;
- 10.22.1.21. Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 10.22.1.22. Permitir a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que a ferramenta realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto;
- 10.22.1.23. Permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando o número do título;
- 10.22.1.24. Permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;
- 10.22.1.25. Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP;
- 10.22.1.26. Permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados;
- 10.22.1.27. Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico;
- 10.22.1.28. Permitir, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial;
- 10.22.1.29. Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico;
- 10.22.1.30. Permitir ao usuário que anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP;
- 10.22.1.31. Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto e a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas;
- 10.22.1.32. Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP;
- 10.22.1.33. Permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual;
- 10.22.1.34. Permitir a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA- SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título, dividindo os tipos de arquivo em categorias como “remessa”, “desistência” ou “cancelamento”, conforme definido em manual do CRA-SP;
- 10.22.1.35. Permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA- SP;
- 10.22.1.36. Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt);
- 10.22.1.37. Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho, instruindo o usuário do sistema, de maneira intuitiva, quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

11. Jurisprudência e Jurimetria.

11.1. O sistema deverá dispor de ferramenta de jurimetria, para análise estatística com o objetivo de medir e analisar padrões e tendências em decisões judiciais, comportamento dos tribunais e resultados de litígios, auxiliando o usuário do sistema na tomada de decisões e melhorando a eficácia da gestão processual;

11.2. A ferramenta deverá permitir a pesquisa pelos mais variados temas, através de pesquisa textual, combinando palavras chaves;

11.3. Deverá permitir filtrar por órgãos para os quais pretende a análise, devendo contemplar, não só os cunho judicial, mas também os administrativos, bem como permitir a delimitação de período temporal para o qual se pretende a pesquisa;

11.4. Deverá permitir, além da análise de jurimetria, também a pesquisa jurisprudencial, contendo não só texto da ementa, teor ou decisão, mas também uma cópia da mesma para eventual impressão.

12. Aplicativo Mobile

12.1. O sistema terá um aplicativo para smartphone, compatível com os sistemas operacionais Android e IOS, que deverá:

12.1.1. Possuir capacidade de sincronização eficiente ao sistema principal, garantindo consistência nas informações, além de proporcionar mobilidade e flexibilidade ao usuário;

12.1.2. Possuir segurança na autenticação de acesso do usuário e criptografia de dados;

12.1.3. Possibilitar o acesso ao aplicativo mobile através de autenticação por QR Code, permitindo ao usuário realizar o login de forma segura e ágil, mediante geração de um código QR único vinculado à conta do usuário, que, ao ser escaneado com a câmera do dispositivo, autentica automaticamente as credenciais, garantindo a conformidade com os padrões de segurança digital e facilitando o acesso às funcionalidades do sistema sem a necessidade de inserção manual de dados de login;

12.1.4. Possuir interface intuitiva, com design e características próprias de um aplicativo para celular, com linguagem nativa para dispositivos móveis;

12.1.5. Informar todas as demandas pendentes dos usuários, citações, intimações, petições aguardando assinatura, petições em elaboração e petições aguardando transmissão;

12.1.6. Informar as citações e intimações que aguardam ciência ou estão em fase de manifestação, possibilitando sua filtragem por prazo, motivo e assunto de cada intimação, bem como possibilitando seu encaminhamento para outro usuário;

12.1.7. Permitir a visualização do teor da citação ou intimação em formato PDF;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 12.1.8. Permitir acesso direto ao processo no website do TJSP;
- 12.1.9. Possuir ferramenta de pesquisa para localização do processo, considerando o número do processo, nomes das partes, número de inscrição ou CDA;
- 12.1.10. Possibilitar a confecção, visualização, edição, assinatura e transmissão ao TJSP das petições;
- 12.1.11. Conter agenda que permita a criação, alteração e exclusão de eventos e compromissos, de maneira integrada e sincronizada com o sistema;
- 12.1.12. Possibilitar o acesso a todos os dados dos processos, às pastas digitais dos mesmos e ao histórico processual interno da procuradoria.
- 12.1.13. Possibilitar a notificação de movimentação processual de processos selecionados para monitoramento (notificação push);
- 12.1.14. Possibilitar a edição do perfil de usuário, atualização de certificado digital do tipo A1 e personalização de tema e cores de visualização do aplicativo.

13. Do Recurso, da Adjudicação e da Homologação.

13.1. Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame deverá promover, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a apresentação do sistema, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, em sessão pública, a demonstração do sistema para a Prefeitura, como prova de conceito, atendendo aos seguintes termos:

13.1.1. Para análise da aceitabilidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover, com duração de até 6 (seis) horas, prorrogáveis por igual período, se necessário, a demonstração prática de atendimento pelas ferramentas informatizadas (softwares), por ela ofertada para o licenciamento de uso objetivado por este certame, sendo consideradas como principais a serem apresentadas, as seguintes especificações técnicas destacadas do Anexo I:

- 10.1. Configurações Gerais, subitens 10.1.1.2 à 10.1.1.5, 10.1.1.9 à 10.1.1.12;
- 10.2. Configuração Visual dos Formulários e Menus, subitem 10.2.1. e 10.2.2.;
- 10.3. Importação e Consistência de Dados, subitens 10.3.1.3, 10.3.1.5. a 10.3.1.7;
- 10.5. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP, subitens 10.5.1 e 10.5.2;
- 10.6. Peticionamento Inicial Eletrônico, subitens 10.6.1.4, 10.6.1.6, 10.6.1.7, 10.6.1.9 e 10.6.1.10;
- 10.7. Peticionamento Intermediário Eletrônico, subitens 10.7.1.7, 10.7.1.12, 10.7.1.15, 10.7.1.18 e 10.7.1.19;
- 10.8. Citações e Intimações Eletrônicas, subitens 10.8.1.1, 10.8.1.2, 10.8.1.5, 10.8.1.7, 10.8.1.10 à 10.8.1.14, 10.8.1.16, 10.8.1.18 à 10.8.1.20, 10.8.1.22 e 10.8.1.23;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 10.15. Automação, subitens 10.15.1. à 10.15.2.3;
- 10.16. Editor de Textos, subitens 10.16.1, 10.16.1.4 a 10.16.1.7. e 10.16.1.9;
- 10.17. Peticionamento Intermediário Físico, subitens 10.17.1.4, 10.17.1.5, 10.17.1.9 e 10.17.1.10;
- 10.18. Organização e Controle, subitens 10.18.2, 10.18.10 a 10.18.12.;
- 11.19. Envio de SMS (short message service) subitem 11.19.1.1;
- 11.21. Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações, subitens 11.21.1.1 a 11.21.1.3. e 11.21.1.5.;
11. Jurisprudência e Jurimetria subitens 11.1 a 11.4.;
12. Aplicativo Mobile subitens 12.1.4. a 12.1.14.
- 13.1.2. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, a ser designada, que realizarão, no prazo de 05 (cinco) dias, a análise de de-monstração realizada e emitirão parecer aprovando ou não as ferramentas avaliadas.
- 13.1.3. Para a sessão de amostragem, a empresa vencedora deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração, tais como: computador, projetor, impressora, etc., sendo que os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração do sistema, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.
- 13.1.4. Ao final de cada operação, o vencedor fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração.
- 13.1.5. Ficam convidadas para participar da sessão da demonstração do sistema, as empresas que participaram da sessão do certame licitatório.
- 13.1.6. Se da amostragem das principais funcionalidades elencadas no item 13.1.1 restar comprovado o atendimento aos requisitos, será firmado contrato com a empresa vencedora, visando à execução do objeto licitado, ressaltando que essa aprovação não desobrigará a licitante de apresentar todas as demais especificações descritas no edital no mesmo prazo limite para a instalação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais.
- 13.1.7. Todavia, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não adjudicado o objeto ao proponente vencedor. Será designada nova sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o princípio da eficiência.
- 13.1.8. A ata de julgamento da demonstração prática de atendimento ao Edital será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

13.2. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais PROTOCOLADOS, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. A ausência de manifestação no prazo legal importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.4. Serão admitidos somente recursos apresentados pelos interessados, que tenham sido manifestados na Ata do pregão e desde que protocolados no Departamento de Protocolo da Prefeitura, dentro dos prazos previstos na Lei de Licitações.

13.5. Não será permitida ou analisada extensão de recursos nos memoriais protocolados os atos não impugnados ou manifestados em sessão pública.

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

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

13.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. Parâmetros e Elementos Descritivos do Termo de Referência

Em atendimento ao Artigo 6º, inciso XXIII da Lei nº 14.133/2021, é parte integrante do presente Termo de Referência as condições gerais de contratação, que possuem os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

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

14.1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada para o Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Judiciais, Extrajudiciais e Expedientes Consultivos, físicos e eletrônicos, abrangendo implantação, treinamento técnico, atualização tecnológica e manutenção para a Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense/SP, de acordo com as especificações e exigências descritas no Termo de Referência.

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

14.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

14.1.4. O fornecimento a que se trata o presente Termo de Referência se enquadra como prestação de serviços continuados, tendo em vista que estabelece o fornecimento de software, sendo a vigência de 12 (doze) meses a mais vantajosa para a administração.

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

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

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

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

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

14.4.1. Da Subcontratação:

14.4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.4.2. Da Garantia Contratual:

14.4.2.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

14.4.3. Exigência de amostragem do sistema ofertado:

14.4.3.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar a demonstração de funcionalidade do sistema ofertado através da Amostragem do Sistema, de acordo com os requisitos estabelecidos no Item 12 - Do Recurso, da Adjudicação e da Homologação, constantes do Termo de Referência, anexo I, para comprovar o cumprimento de todas as especificações aqui exigidas, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data da sessão pública, sob pena de não aceitação da proposta.

14.4.3.2. A demonstração de funcionalidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades da Prefeitura. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência e Descritivo Técnico, Anexo I.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

14.6.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

14.6.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação.

14.6.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

14.7.1. O pagamento será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias úteis, conforme o valor fixado na proposta pela contratada, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestado o recebimento por setor técnico competente, comprovando o recebimento do objeto do Termo de Referência.

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

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

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

14.8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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

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

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

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

14.9.1. A partir da pesquisa de preços realizada, seguindo os parâmetros do Art. 23, inciso IV, da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), o orçamento final para a contratação teve como preço médio o montante de **R\$ 186.309,10 (cento e oitenta e seis mil trezentos e nove reais e dez centavos)**, tendo como base os valores descritos no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

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

14.10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Indicação orçamentária:

Órgão: Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Unidade: Departamento de Administração

Ação: 2008 – Serviços da Administração em geral

Subelemento: 33904016000 – Locação de Software

Ficha 29

Funcional: 041220008.2008

Elemento: 339040

Descrição: Serviços de tecnologia da informação e comunicação

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

15. Das determinações do Art. 40, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 14.133/2021

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

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

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

15.1.2. Catálogo eletrônico de padronização:

O serviço a ser contratado não integra o catálogo eletrônico de padronização.

15.1.3. Requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança:

Para a contratação pretendida, a prestação de serviços será pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema deverá ter hospedagem provida pela CONTRATADA, sem custos ademais para a contratante, em Data Center de alto desempenho, que atenda aos critérios de segurança física e tecnológica, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar características que atendam os requisitos da presente contratação.

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

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

15.2.2. Das regras para o Recebimento Provisório e Definitivo do Software:

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

15.2.2.2. Após a aferição da conformidade da Solução com as especificações do Termo de Referência e da proposta, será procedido o seu recebimento definitivo, no prazo máximo de até



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

30 (trinta) dias corridos, caso se enquadrar adequadamente às características estabelecidas no edital.

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

15.3. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso. (Art. 40, § 1º, inciso III da Lei nº 14.133/2021);

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

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

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

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

15.3.1.4. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato, bem como deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

--assinado eletronicamente--

Giulia Z. Fragiacomio Catanzaro

--assinado eletronicamente--

José Roberto Cavassani



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C36C-2E64-7996-680B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GIULIA ZAPPALENTI FRAGIACOMO (CPF 449.XXX.XXX-50) em 21/05/2025 13:12:22 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCIO BARBIERI (CPF 094.XXX.XXX-14) em 21/05/2025 13:43:47 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOSÉ ROBERTO CAVASSANI (CPF 128.XXX.XXX-58) em 22/05/2025 07:50:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/C36C-2E64-7996-680B>