



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

MODO DE DISPUTA: **“ABERTO”**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2026

EDITAL Nº 47/2026

PROCESSO Nº 1656/2026

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://bll.org.br//>.

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 06 de agosto de 2026 às 10h.

Recebimento de Proposta até: 20 de agosto de 2026 – às 08h

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 20 de agosto de 2026 – às 08h15min.

A Prefeitura Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, por intermédio da senhora **Prefeita Municipal Maria da Graça Zucchi Moraes**, CPF nº 553.097.808-82, usando sua competência, torna público que se acha aberta no Paço Municipal, situada à Avenida 01, nº 106, Centro, Itirapina/SP, o processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº 39/2026**, julgamento será o de **Menor Valor Global**, originário do **Processo Administrativo nº 1656/2026**, realizará licitação nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, objetivando a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 60 (sessenta) meses.**

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no aplicativo "BLL Licitações", constante da página eletrônica do BLL – Licitações Públicas, no endereço <https://bll.org.br//>.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://bll.org.br//>, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro Lauren Dias Caracanha, suplente David Henrique Ferreira da Silva, com auxílio da equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 4.441 de 20 de maio de 2026 autorizada pela autoridade competente.

1. OBJETO

1.1. Descrição. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

2. DO VALOR

2.1. O valor estimado para o certame é de **R\$ 1.749.037,50 (Um milhão, setecentos e quarenta e nove mil, trinta e sete reais e cinquenta centavos).**

2.2. Os preços estimados serão os máximos a serem aceitos pela Administração Pública.

3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Participantes. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal que estejam registrados no BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

3.1.1. O registro no BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de Pregão Eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer Pregão Eletrônico realizado por intermédio do no BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

3.1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>.

3.2. Vedações. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

3.2.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.4. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.5. Agente público do órgão ou entidade licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

3.2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.2.7. O impedimento de que trata o item 2.2.6. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.8. Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 37 do Decreto Estadual nº 67.301/2022).

3.3. Inexistência de fato impeditivo à participação. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do BLL – Licitações Públicas, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BLL – Licitações Públicas, relativos ao Pregão Eletrônico.

3.4. Uso do sistema BLL – Licitações Públicas. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico <https://bll.org.br/>.

3.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada Pregão Eletrônico.

3.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3.7. Direito de preferência. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6 e subdivisões, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea “f” e subdivisão do item 5.9, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao BLL, sem prejuízo do disposto nos itens 4.6.3 e 4.6.4. deste Edital.

4. PROPOSTAS

4.1. Envio. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço <https://bll.org.br/> na opção própria desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

4.2. Preços. Os preços unitários e total serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

4.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

4.2.2. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

3.2.3. As propostas serão desclassificadas que contiverem vícios insanáveis, não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital, apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração e apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável

4.3. Cadastramento da proposta

4.3.1. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

cumprir os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3. ou 05. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital

4.5. Simples Nacional. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

4.5.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.5. deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

4.5.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.5.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.6. Reajuste. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

4.7. Validade da proposta. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II.1 e II.22**, o prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de sua apresentação.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos relativos à habilitação exigidos são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação. Serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. Habilitação jurídica

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

5.3. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

f) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, em caso de não inscrição apresentar declaração de não incidência;

g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

5.4. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
 - a.2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

5.5. Qualificação técnica

5.5.1. Sem prejuízo dos documentos de habilitação exigidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Edital da licitação, será exigida da licitante a comprovação de aptidão para a execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado(s) por seu representante legal ou autoridade competente.

5.5.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução satisfatória de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto desta contratação, devendo conter, no mínimo, a identificação do emitente, a descrição dos serviços executados e das áreas ou módulos efetivamente atendidos, demonstrando experiência correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das áreas integrantes da solução objeto da presente licitação.

5.5.3. Será aceita a soma de atestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

5.6. Declarações e outras comprovações

5.6.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;

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

5.6.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.

5.6.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

5.6.4. Comprovação da condição de ME/EPP. Sem prejuízo da declaração exigida no item 5.6.3 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:

5.6.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

5.6.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

5.6.5. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007:

5.6.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

5.6.5.2. Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.6.5.1 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada pela Demonstração do Resultado do Exercício ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.7. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

5.7.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.7.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.6 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.4. e 4.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

5.7.3. Se o licitante for a matriz, os documentos exigidos no item 4.3. deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 4.3. deverão estar em nome da filial que, na condição de licitante, executará o objeto da contratação, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.7.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal ou trabalhista seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.9. Da prova de conceito

5.9.1. Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame deverá promover no prazo de 05 (cinco) dias úteis imediatamente posteriores a seção de abertura de preços a apresentação do sistema, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, em sessão pública, a demonstração do sistema ao Município, como prova de conceito. A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

5.9.2. Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e com preferencialmente 01 (um) técnico por Área, além do representante legal, comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades aqui exigidas, demonstrando inclusive movimentação de dados e geração de relatórios.

5.9.3. 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 Termo de Referência.

5.9.3.1. Segurança de Acesso

5.9.3.2. Configuração e Manutenção de Formulários

5.9.3.3. Importação e Consistência de Dados

5.9.3.4. Organização e Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

5.9.3.5. Gestão Financeira

5.9.3.6. Integração com a Dívida Ativa

5.9.3.7. Pasta Digital

5.9.3.8. Envio de Mensagens e Correspondências

5.9.3.9. Protesto Extrajudicial das CDAs

5.9.3.10. Integração ao Cadin Federal

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

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

5.9.3.13. Peticionamento Intermediário Físico

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

5.9.3.15. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

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

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

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

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

5.9.3.20. Peticionamento de Ofício ou Proativo

5.9.3.21. Gestão de Depósitos em Garantia

5.9.3.22. Inteligência Artificial e Automação

5.9.3.23. Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis

5.9.3.24. Integração com o SENATRAN

5.9.3.25. Integração com a ARPEN

5.9.3.26. Gestão de Ofícios Requisitórios

5.9.3.27. Editor de Textos

5.9.3.28. Gestão de Processos Consultivos

5.9.3.29. Gestão de Atendimento ao Contribuinte

5.9.3.30. Relatórios e Gráficos

5.9.4. Não será aceita apenas a apresentação de “telas” e demais instrumentos que não comprovem que o módulo e ou funcionalidade tenha efeito prático.

5.9.4. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, designada conforme portaria nº ../... [a ser publicada], composta pelos servidores: Sr(a). Victor Hugo Camilo Silva Zanocchi, portador(a) da cédula de Identidade RG °



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

2007805322/SSP/CE, e inscrito(a) no CPF nº 608.124.933-62, Sr(a). Lais Castagna Felix, portador(a) da cédula de Identidade RG ° 45.304.298 e inscrito(a) no CPF nº 361.294.778-80, Sr(a). Thiago Jose Ferreira, portador(a) da cédula de Identidade RG ° 44.616.294-2, e inscrito(a) no CPF nº 446.375.038-50, que realizarão, no prazo de 05 (cinco) dias, a análise de demonstração realizada e emitirão parecer aprovando ou não as ferramentas avaliadas.

5.9.5. Ao final da apresentação de cada módulo, a comissão responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória. A aprovação do módulo, incidirá no imediato início da validação do módulo seguinte. A não aprovação do módulo incidirá na imediata desclassificação da proponente.

5.9.6. Para fins da realização da validação do objeto a licitante deverá demonstrar que os softwares/módulos ofertados disponham ou atendam a qualquer uma das funcionalidades listadas como “**ESSENCIAIS**” no presente Termo de Referência, não obstante tenha a licitante vencedora que atender a totalidade das demais funcionalidades e especificações aqui descritas.

5.9.7. 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.

5.9.8. 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.

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

5.9.10. Se da amostragem das principais funcionalidades elencadas no item 14.1.1 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.

5.9.11. 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. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

6.1. Abertura das propostas. No dia e horário previstos neste Edital, o pregoeiro dará início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

6.2. Análise. A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

6.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

6.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

6.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.2.4. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

6.4. Lances. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

6.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

6.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de 01% (um por cento) e incidirá sobre o valor total.

6.4.3. A etapa de lances terá a duração de 10 (dez) minutos.

6.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

6.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

6.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

6.4.4.1. Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

6.4.4.2. Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

6.5. Classificação. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

6.6. Empate ficto. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

6.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

6.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

6.6.4. Sempre que, em momento subsequente, a proposta melhor classificada não for aceita, ou for desclassificada ou inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à proposta subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência de empate ficto, nos termos dos itens 5.6 e 5.6.1 a 5.6.3 do Edital, se for o caso.

6.7. Negociação. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

6.8. Aceitabilidade. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Órgão Gerenciador que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

6.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

6.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II.1 e II.2** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

6.8.3.1. A planilha de proposta deverá ser observadas as especificações do Termo de Referência constante do **Anexo I**.

6.8.3.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessários.

6.8.3.3. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II.1. e II.2.**

6.8.3.4. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

6.9. Exame das condições de habilitação. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do BLL Licitações Públicas ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas ou empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração da contratação. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

6.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

6.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

6.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

6.13. Exame da oferta subsequente. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que tratam os itens 5.5 e 5.6, examinará a oferta subsequente de maior desconto preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

7. RECURSO, HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

7.1. Recursos. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

7.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

7.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio <https://bll.org.br/>, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

7.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro declarar o vencedor do certame na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

7.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. Homologação. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

7.7. Convocação para assinatura do Contrato Administrativo. Serão convocados para assinar do Contrato Administrativo, respeitados os quantitativos ofertados e a ordem de classificação do certame, a licitante vencedora e os fornecedores que concordarem com as condições previstas no item 5.14 do Edital.

7.7.1. A convocação será feita pelo Órgão Gerenciador em até 3 (três) dias úteis após a publicação, em Diário Oficial do Município, do ato que homologou o procedimento licitatório.

7.7.2. Salvo disposição diversa constante no ato de convocação, o prazo para assinatura do Contrato pelo fornecedor, com a utilização de meio eletrônico nos termos da legislação aplicável, será de 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação, e o Contrato será celebrada pela mesma autoridade que subscreveu o Edital.

7.7.3. O prazo do item 6.7.2 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, por solicitação do fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Órgão Gerenciador.

7.7.4. Caso a empresa não compareça ou não tenha encaminhado às respectivas vias do termo no prazo estipulado para a assinatura do contrato, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação. Artigo 55 inciso VI da lei 14.133.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

8. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. Desconexão. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

8.2. Efeitos. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

8.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

9. PRAZOS, LOCAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Remissão ao Termo de Referência. Os serviços serão executados em conformidade com o Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital e **Anexo V** Minuta do Contrato.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução total dos serviços a serem executados.

10.1.1. Os softwares, necessariamente deverão estar hospedado em Datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA, somente nesse caso admite-se a subcontratação.

10.2. Havendo necessidade de subcontratação parcial, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina listando quais serviços necessitarão ser subcontratados. Caso haja autorização, deverá ser apresentado (antes do início dos serviços subcontratados) o contrato entre as empresas onde obrigatoriamente deverá constar cláusula de ciência que a subcontratada responderá e será responsabilizada solidariamente à CONTRATADA em caso de descumprimento do contrato nos itens subcontratados.

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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a contratada deverão ser realizadas sempre por escrito quando o ato exigir tal formalidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

sendo admitida a utilização de correio eletrônico (e-mail) para esse fim. Para todos os efeitos legais e contratuais, serão consideradas válidas as comunicações encaminhadas aos endereços eletrônicos expressamente indicados pelas partes no contrato, cabendo a cada uma delas manter seus dados de contato atualizados.

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

11.5. 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.

11.6. Fiscalização

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

11.7. Fiscalização Técnica

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

11.7.2. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

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

11.7.4. 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.

11.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.7.6. O fiscal técnico 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.

11.7.7. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Para este termo fica designado(a) o(a) servidor **Victor Hugo Camilo Silva Zanocchi, Procurador Municipal responsável pelo Setor de Dívida Ativa Municipal da Procuradoria-Geral do Município.**

11.8. Gestor do Contrato

11.8.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

11.8.2. 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.

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

11.8.4. 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.

11.8.5. 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.

11.8.6. 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.

11.8.7. 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.

11.8.8. Para este termo fica designado o servidor **Gustavo Moraes de Souza**, Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

11.9. Da Execução Contratual

11.9.1. O contratado deverá seguir o descrito neste Termo de Referência, seja em funcionalidades, em prazos e em obrigações, que será tido como Anexo ao contrato como se dele fizesse parte.

11.9.2. As condições de recebimento do objeto deverão observar o que prevê o art. 140, I, b) da Lei Federal 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTOS

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para pagamento.

12.2. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

12.3. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do Gestor na Nota Fiscal, e não da emissão do mesmo.

12.4. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - Pregão nº xx/2026, nº do Empenho bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa.

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

12.6. À CONTRATADA reservam-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital

13. CONTRATAÇÃO

13.1. Celebração. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

13.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 10.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL".

13.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

13.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

13.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

13.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992);

13.1.4.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

13.1.4.5. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>);

13.1.4.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

13.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

13.1.5.1. A apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital;

13.1.5.2. A indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa.

13.2. A adjudicatária será convocada pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

13.3. Celebração frustrada. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do Pregão Eletrônico, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

13.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

13.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 10.1.1 a 10.1.5 deste Edital.

13.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos;

13.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

13.4. A nova sessão de que trata o item 10.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Município de Itirapina.

13.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos (<https://bll.org.br/>) e www.itirapina.sp.gov.br, opção “LICITAÇÕES”.

13.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

14. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

15. DOS RECURSOS

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. Forma. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “EDITAL”. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.3. Decisão. As impugnações serão decididas pelo Pregoeiro, auxiliado pelo órgão de assessoramento que elaborou ou participou da elaboração bem como seu subscritor; Os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro. Ambas decisões deverão ser proferidas até o 3º dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

16.3.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

16.4.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

16.5. Aceitação tácita. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

17.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5. fraudar a licitação

17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.6.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

17.1.6.4. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

17.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. advertência;

17.2.2. multa;

17.2.3. impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

17.3.2. as peculiaridades do caso concreto

17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

17.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3., a multa será de **0,5%** a **15%** do valor do contrato licitado.

17.5. Para as infrações previstas nos itens 17.1.5., 05, 17.1.6., 17.16.3. e 17.1.6.4. a multa será de **15%** a **30%** do valor do contrato licitado.

17.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5., 17.1.6., 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1., 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

17.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.7.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

17.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17.16. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

17.16.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

17.16.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.16.3. der causa à inexecução total do contrato;

17.16.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.16.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.16.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.16.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.16.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou execução do contrato;

17.16.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.16.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

17.16.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

17.16.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.16.13. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

17.16.13.1. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas a, b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

17.16.13.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

17.16.13.3 Multa:

17.16.13.4. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

17.16.13.5. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

17.16.13.6. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

17.16.13.7. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial do contrato.

17.16.13.7.1. Qualquer omissão ou falta de execução de partes do contrato administrativo ou orientação formal da fiscalização será considerada inexecução parcial deste contrato. Essa inexecução parcial engloba não apenas desvios das especificações técnicas, prazos estabelecidos ou qualidade acordada entre as partes, mas também qualquer outra falha que comprometa o cumprimento integral das obrigações contratadas. Diante da identificação de inexecução parcial, o gestor do contrato deverá aplicar a multa prevista conforme as disposições contratuais, visando garantir a responsabilização pelas falhas e o cumprimento efetivo dos termos estipulados.

17.16.13.8. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.16.14. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

17.16.15. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

17.16.15.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

17.16.15.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

17.16.15.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.16.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.16.17. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

17.16.17.1.a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.16.17.2.as peculiaridades do caso concreto;

17.16.17.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.16.17.4.os danos que dela provierem para o Contratante;

17.16.17.5.a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.17. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

17.18. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

17.19. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

17.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Interpretação. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. Omissões. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo órgão responsável pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

18.3. Atas. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que após assinadas serão publicadas em forma de extrato no Diário do Município e Registrado em Sistema Eletrônico Próprio.

18.4. Sigilo dos licitantes. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

18.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

18.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

18.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

18.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo Pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

18.7. Saneamento de erros e falhas. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

18.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.8. Publicidade. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e do Município nos sítios eletrônicos

<http://www.itirapina.sp.gov.br> e
<http://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>, respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

18.9. Prazos. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

18.10. Foro. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itirapina do Estado de São Paulo.

18.11. Anexos. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II.1 – Modelo de Proposta;

Anexo II.2 – Modelo de Composição de Preços da Proposta

Anexo III.1 – Modelos de Declarações do Ministério do Trabalho e Emprego

Anexo III.2 – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção;

Anexo III.3. Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP;

Anexo III.4. – Modelo de enquadramento com cooperativa;

Anexo IV – Dados Contratuais;

Anexo V – Minuta do Contrato;

Anexo V – A - Termo de Ciência e Notificação

Anexo V – B – Cadastro do Responsável

Anexo V - C – Declaração de Documentos à Disposição do TCE - SP

Itirapina, 5 de agosto de 2026

GUSTAVO MORAES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Anexo I – Termo de Referência

1. OBJETO

1.1. O presente termo define elementos que norteiam a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.**

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos solução integrada de tecnologia da informação destinada ao gerenciamento de processos judiciais físicos e eletrônicos, gestão documental, controle de prazos, peticionamento eletrônico, integração com os sistemas do Poder Judiciário e gestão da cobrança extrajudicial, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2.2. O Estudo Técnico Preliminar concluiu que a contratação permitirá ao Município dispor de solução tecnológica integrada, contemplando implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e funcionalidades de automação, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, reduzindo riscos operacionais e promovendo maior eficiência administrativa, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação dar-se-á mediante procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os princípios, normas e procedimentos aplicáveis às licitações e contratos administrativos, bem como as demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais da Execução Fiscal, do Contencioso Fiscal, Contencioso Comum e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Trabalhista (TRT 15ª Região) e cobranças administrativas, devendo abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.

5. Ambiente Tecnológico

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

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

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

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

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

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

6. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

6.1. 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;

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

6.3. 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.

7. Caracterização Operacional

7.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado;

7.2. 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;

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

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

8. Segurança de Acesso

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

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

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

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

9. Composição da Base de Dados

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

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

9.3. Para compor a base de dados do sistema contratado, a proponente deverá executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da PREFEITURA, a qual fornecerá os dados em formato “.txt ou xlm”, com os respectivos layouts.

10. Plano de Instalação do Sistema

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

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

10.1.2. Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;

10.1.3. Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;

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

10.1.5. Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;

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

10.1.7. Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

11. Treinamento

11.1. No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento do sistema, abrangendo 23 (vinte e três) vagas para os usuários da PREFEITURA.

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

- a)** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b)** Público alvo;
- c)** Conteúdo programático;
- d)** Carga horária de cada módulo do treinamento;

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

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

- e)** Caberá à PREFEITURA o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

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

g) As turmas admissíveis por curso serão:

I.matutino (8:00h às 12:00h)

II.vespertino (14:00h às 17:00)

III.integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Suporte Técnico

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

12.1.1. Suporte técnico e atualização do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

12.1.2. Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

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

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

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

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

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

13. Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço

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

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

13.3. A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário do solicitante;

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

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

14. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

14.1. Configuração e Manutenção de Formulários

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

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

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

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

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

14.1.1.5. Formulário que permita a configuração de outros filtros para a divisão dos processos entre os procuradores considerando o nome do executado, o cadastro ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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;

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

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

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

14.1.1.9. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

14.1.1.14.1. Petição inicial com citação postal;

14.1.1.14.2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;

14.1.1.14.3. Petição inicial com citação por edital;

14.1.1.14.4. Petição de citação postal;

14.1.1.14.5. Petição de citação por Oficial de Justiça;

14.1.1.14.6. Petição de citação por carta precatória;

14.1.1.14.7. Petição de adjudicação de bens penhorados;

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.1.1.14.16.** Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
- 14.1.1.14.17.** Petição para designação de data para hasta pública;
- 14.1.1.14.18.** Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
- 14.1.1.14.19.** Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
- 14.1.1.14.20.** Petição de exclusão de polo passivo;
- 14.1.1.14.21.** Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
- 14.1.1.14.22.** Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
- 14.1.1.14.23.** Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
- 14.1.1.14.24.** Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
- 14.1.1.14.25.** Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
- 14.1.1.14.26.** Aviso de recebimento de correspondências (AR);
- 14.1.1.14.27.** Notificação de carta extrajudicial.
- 14.1.1.15.** O formulário de documentos deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.
- 14.1.1.16.** O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas nos subitens “a” a “z” do item 11.1.1.14.

14.2. Importação e Consistência de Dados

- 14.2.1.** Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema deverá:
 - 14.2.1.1.** Possuir ferramenta que possibilite a importação em arquivo TXT, XML ou similar, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;
 - 14.2.1.2.** Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento manual, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;
 - 14.2.1.3.** Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

fluxo de trabalho, os registros que apresentarem os seguintes impedimentos para ajuizamento:

- a) incompetência do Juízo;
- b) objeto da ação duplicado;
- c) débito prescrito;
- d) endereço incorreto do objeto da ação;
- e) endereço incorreto das partes;
- f) situações de imunidade ou isenção;
- g) situações de falência;
- h) situações de espólio;
- i) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

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

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

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

14.2.1.7. Permitir a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outro processo, ou com outras bases de dados integradas ao sistema, como a base com código de endereçamento postal ou em outros serviços integrados de busca online, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações.;

14.2.1.8. Possuir ferramenta de pesquisa online, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações, a qual deverá possuir controle de acesso de usuários e previa autorização do administrador do sistema, bem como manter controle de pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de determinado prazo parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

14.3. Organização e Controle

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

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

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

14.3.2. Possuir agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;

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

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

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

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

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

14.3.6. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual interna; Assim, caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo;

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

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

14.3.7. Permitir visualizar observações, consulta à pasta do processo digital perante o tribunal, anexação de documentos, assinatura digital de documentos e o histórico de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

movimentação processual do ato;

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

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

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

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

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

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

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

14.3.15. Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

14.4. Gestão Financeira

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

14.4.1.1. Possuir ferramenta para realização de acordos para pagamento e/ou parcelamento do débito ajuizado, com ferramenta de atualização do montante da dívida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

emissão de demonstrativo simulando o valor do parcelamento com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento da dívida, das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban; emissão da guia GARE para recolhimento de taxas judiciárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4.1.11. Permitir a captura e registro de arquivo eletrônico gerado pela instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;

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

14.5. Integração com a Dívida Ativa.

14.5.1. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, será disponibilizado para o sistema licitado todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos de execução fiscal. O sistema licitado, por sua vez, também deverá alimentar a base de dados da Dívida para ciência automática das despesas processuais realizadas nos processos de Execução Fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor, quando do pagamento ou parcelamento do débito. Portanto, além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados da Execução Fiscal, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema da dívida ativa. Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Assim, quando da implantação do sistema, o mesmo deverá se fazer acompanhar de um plano e cronograma de integração para com o sistema da Dívida Ativa existente na PREFEITURA, devendo:

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

14.5.1.2. Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa;

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

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

14.5.3. Para ideal funcionamento da integração pretendida, o sistema deverá disponibilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ferramenta que permita a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

14.6. Gestão da Cobrança Administrativa.

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

14.6.1. Pasta Digital

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

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

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

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

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

14.6.2. Envio de Mensagens e Correspondências

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

14.6.2.2. O sistema deverá permitir o envio de e-mail, de modo a viabilizar o envio de mensagens aos devedores, registrando automaticamente em seu histórico de movimentação a data, hora, tipo e conteúdo da mensagem enviada, bem como o usuário responsável pelo envio;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

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

14.6.3. Protesto Extrajudicial das CDAs

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;

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

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

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

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

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

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

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

14.6.4.Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

14.6.5. Integração ao Cadin Federal

14.6.5.1. O sistema deverá dispor de ferramenta que integre com o cadastro federal de inadimplentes (CADIN Federal), atualmente gerido pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para o envio de negativações de devedores, acompanhamento e consulta. Esta ferramenta deve atuar como um instrumento estratégico de modernização e eficiência na cobrança administrativa, garantindo maior celeridade na recuperação de créditos públicos, devendo conter, para tanto, as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

14.7. Gestão dos Processos Judiciais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.3.1.2. Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.3.1.12. Permitir acesso utilizando certificação digital própria da PREFEITURA, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJSP, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJSP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.7.4.1.8.** Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
- 14.7.4.1.9.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”.
- 14.7.4.1.10.** Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
- 14.7.4.1.11.** Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;
- 14.7.4.1.12.** Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
- 14.7.4.1.13.** Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;
- 14.7.4.1.14.** Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;
- 14.7.4.1.15.** Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;
- 14.7.4.1.16.** Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela PREFEITURA para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
- 14.7.4.1.17.** Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;
- 14.7.4.1.18.** Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo, quando for o caso a:
- a)** Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
 - b)** Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
 - c)** Transmissão de lotes aguardando o envio ao TJSP;
 - d)** Providência para lotes em que houve erro de transmissão;
 - e)** Exclusão do(s) lote(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de



transmissão;

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.5.1.7. Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;

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

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

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

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

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

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

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

- a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
- b) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
- c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
- d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

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

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

14.7.5.1.17. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;

14.7.5.1.18. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

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

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

14.7.6. Peticionamento Intermediário Físico

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.6.1.8. Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;

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

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

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

14.7.6.1.12. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



14.7.8.Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.9.1.5. Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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;

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

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

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

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

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

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

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

14.7.9.1.13. Possuir ferramenta que permita ao usuário cadastrar novas providências para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

as intimações recebidas eletronicamente, considerando a seleção de palavras-chave que, uma vez combinadas, possam classificar a providencia a ser adotada, de acordo com a configuração estabelecida pelo usuário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.9.1.23. Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.11.6. Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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;

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

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

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

14.7.13. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.14.7. No ato dessa consulta, se o expediente em questão estiver pendente de



ciência, o sistema deverá realizar anotação de registro automático realizada pelo sistema do Tribunal de Justiça, permitindo, ainda, a obtenção de retorno desta operação com a obtenção de documento e de seu conteúdo, registrando ciência do teor e iniciando a contagem de prazos do processo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o Tribunal;

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

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

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

14.7.16. Peticionamento de Ofício ou Proativo

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.17. Gestão de Depósitos em Garantia

14.7.17.1. O sistema deverá permitir a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre contas e valores garantidos por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

depósitos judiciais para processos de execução fiscal. A ferramenta deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

14.7.17.1.8. Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual respectiva, visualizando cada processo ou CDA;

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

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

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

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

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

14.7.17.1.14. Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

14.7.18. Inteligência Artificial e Automação

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

com as especificidades dos despachos existentes.

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

14.7.18.4. A ferramenta deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.19.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações eventualmente fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

sistema, cujo convênio é de responsabilidade do contratante. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

14.7.19.1.7. Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

andamentos processuais dos registros localizados;

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

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

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

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

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

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

14.7.20. Integração com o SENATRAN

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

emplacamento;

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

14.7.21. Integração com a ARPEN

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

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

14.7.21.1.2. Permitir visualizar o resultado da pesquisa, com apresentação de informações como nome do falecido, matrícula do registro, data do óbito, data do registro do óbito, nome do cartório, nome dos genitores e CPF do falecido;

14.7.22. Gestão de Ofícios Requisitórios

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8. Funcionalidades Complementares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

14.8.1. Editor de Textos

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

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

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

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

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

14.8.1.1.5. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

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

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

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

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

14.8.1.1.10. Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8.1.1.20. O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos



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

14.8.2.Gestão de Processos Consultivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8.2.1.10. Possuir formulário que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

procurador, reorganizando o controle de distribuição de processos administrativos entre seus pares no período de sua ausência;

14.8.2.1.11. Possuir pasta digital própria para cada processo administrativo, com o armazenamento automático de documentos, manifestações e pareceres emitidos para os respectivos processos através do sistema, ou através do anexo de arquivos externos.

14.8.3. Gestão de Atendimento ao Contribuinte.

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

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

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

14.8.3.1.3. Permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.3.1.17.** Proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas;
- 14.8.3.1.18.** Solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do sistema;
- 14.8.3.1.19.** Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no sistema;
- 14.8.3.1.20.** Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;
- 14.8.3.1.21.** Permitir o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento;
- 14.8.3.1.22.** Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no sistema;
- 14.8.3.1.23.** Apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização;
- 14.8.3.1.24.** Apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado;
- 14.8.3.1.25.** Permitir a geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada;
- 14.8.3.1.26.** Permitir imprimir a senha gerada;
- 14.8.3.1.27.** Permitir a alteração da etapa de atendimento das senhas geradas, apresentando relatório de todas as senhas geradas;
- 14.8.3.1.28.** Permitir alteração do trâmite das senhas;
- 14.8.3.1.29.** Apresentar relação de senhas geradas na qual conste, ao menos, o número da senha, a descrição e a situação de atendimento;
- 14.8.3.1.30.** Permitir localizar senhas geradas, considerando como critério de pesquisa, ao menos, data de geração das senhas;
- 14.8.3.1.31.** Apresentar relação informando os trâmites das senhas geradas;
- 14.8.3.1.32.** Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha;
- 14.8.3.1.33.** Apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento;
- 14.8.3.1.34.** Permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada;
- 14.8.3.1.35.** Apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento;
- 14.8.3.1.36.** Permitir encerrar o atendimento e apresentar tela informando o número da senha atendida e confirmação de encerramento do atendimento;
- 14.8.3.1.37.** Permitir transferir a senha para outra categoria de atendimento;
- 14.8.3.1.38.** Permitir apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

senha;

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

14.8.3.1.40. Permitir cancelar senhas;

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8.3.1.49. Apresentar totalizador de registros constantes do sistema;

14.8.3.1.50. Permitir ao usuário que modifique o grupo de atendimento de qualquer mesa registrada no sistema, de modo que possa direcionar o atendimento;

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

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

14.8.3.1.53. Permitir pesquisar por números específicos de senhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.3.1.54.** Apresentar informação de todos os usuários que bloquearam o sistema e por qual motivo;
- 14.8.3.1.55.** Permitir ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do sistema;
- 14.8.3.1.56.** Permitir o cancelamento de senhas pendentes de atendimento;
- 14.8.3.1.57.** Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados;
- 14.8.3.1.58.** Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizado;
- 14.8.3.1.59.** Apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas;
- 14.8.3.1.60.** Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários;
- 14.8.3.1.61.** Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período;
- 14.8.3.1.62.** Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período;
- 14.8.3.1.63.** Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no sistema;
- 14.8.3.1.64.** Permitir visualizar o tempo do usuário logado no sistema e o tempo médio do usuário logado no sistema;
- 14.8.3.1.65.** Gerar relatório que informe o número de IP da máquina, o computador da rede, o nome de usuário, a data de logon, a hora de logon, a data de logoff e a hora de logoff e permitir a impressão do relatório gerado;
- 14.8.3.1.66.** Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento;
- 14.8.3.1.67.** Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no sistema com dados inseridos no final de atendimento realizado ao contribuinte;
- 14.8.3.1.68.** Permitir a geração e visualização de gráficos por período;
- 14.8.3.1.69.** Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos contribuintes por meio de monitor e o monitor deverá apresentar ao contribuinte o número das senhas em atendimento, informando a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento, as últimas 05 (cinco) senhas chamadas e quais mesas as chamaram;
- 14.8.3.1.70.** O monitor deverá disponibilizar a mensagem de texto inserida na ferramenta e permitir ao usuário abrir o painel de senhas, ocultar o painel de senhas, parar o som de chamadas e selecionar o som de chamada.

14.8.4.Relatórios e Gráficos.

- 14.8.4.1.** O sistema possibilitará a emissão de relatórios e gráficos da gestão processual em geral, devendo:
 - 14.8.4.1.1.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.4.1.2.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- 14.8.4.1.3.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas;
- 14.8.4.1.4.** Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;
- 14.8.4.1.5.** Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- 14.8.4.1.6.** Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- 14.8.4.1.7.** Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- 14.8.4.1.8.** Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
- 14.8.4.1.9.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- 14.8.4.1.10.** Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo o número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- 14.8.4.1.11.** Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo o nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
- 14.8.4.1.12.** Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- 14.8.4.1.13.** Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo a quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- 14.8.4.1.14.** Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;
- 14.8.4.1.15.** Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;
- 14.8.4.1.16.** Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;
- 14.8.4.1.17.** Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.4.1.18.** Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;
- 14.8.4.1.19.** Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;
- 14.8.4.1.20.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;
- 14.8.4.1.21.** Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 14.8.4.1.22.** Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;
- 14.8.4.1.23.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- 14.8.4.1.24.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- 14.8.4.1.25.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- 14.8.4.1.26.** Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- 14.8.4.1.27.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.4.1.28.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;
- 14.8.4.1.29.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
- 14.8.4.1.30.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
- 14.8.4.1.31.** Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;
- 14.8.4.1.32.** Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;
- 14.8.4.1.33.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador(a);
- 14.8.4.1.34.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;
- 14.8.4.1.35.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;
- 14.8.4.1.36.** Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

últimos 12 (doze) meses;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8.4.1.54. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;

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

14.8.5. Módulo de Análise de Dados

14.8.5.1. O sistema deverá permitir a visualização gráfica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8.5.1.12. Do total de intimações geridas pelo sistema;

14.8.5.1.13. Da média mensal de intimações recepcionadas;

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

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

14.8.5.1.16. Da quantidade de petições emitidas por assistentes;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.5.1.23.** Da a quantidade de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.5.1.24.** Do comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
- 14.8.5.1.25.** Do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
- 14.8.5.1.26.** Da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
- 14.8.5.1.27.** Do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
- 14.8.5.1.28.** Da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
- 14.8.5.1.29.** Do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 14.8.5.1.30.** Do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
- 14.8.5.1.31.** Do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 14.8.5.1.32.** Do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
- 14.8.5.1.33.** Do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
- 14.8.5.1.34.** Da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;
- 14.8.5.1.35.** Da a média mensal de aberturas de vista;
- 14.8.5.1.36.** De um comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.5.1.37.** De um comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;
- 14.8.5.1.38.** Da quantidade de processos ativos;
- 14.8.5.1.39.** De um comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1. A solução objeto da presente contratação consiste no fornecimento de solução tecnológica integrada para gerenciamento da atuação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compreendendo o gerenciamento de processos judiciais e administrativos, controle de prazos, gestão documental, cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, protesto extrajudicial, integração com órgãos e sistemas externos, bem como todas as funcionalidades necessárias ao adequado desempenho das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

15.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada, o licenciamento de uso do sistema, implantação, parametrização, configuração do ambiente, migração e validação dos dados existentes, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualização tecnológica e legal, além das integrações necessárias ao pleno funcionamento da plataforma durante toda a vigência contratual.

15.3. O sistema deverá operar de forma integrada, permitindo a gestão eletrônica dos processos, controle de movimentações processuais, gerenciamento documental, elaboração e assinatura de documentos, controle de agenda e prazos, gestão financeira dos processos, gerenciamento da cobrança administrativa, protesto extrajudicial, negativação em órgãos de proteção ao crédito, integração com o CADIN Federal, bem como integração com o sistema de Dívida Ativa do Município e com os sistemas eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário, conforme especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

15.4. Durante toda a execução contratual, caberá à Contratada garantir o pleno funcionamento da solução, promovendo as correções, atualizações, adequações tecnológicas e legais, melhorias, suporte técnico e demais serviços necessários à continuidade da prestação dos serviços, observados os níveis mínimos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

15.5. Integram a solução todos os serviços acessórios indispensáveis à sua efetiva utilização pela Administração, ainda que não expressamente mencionados neste item, desde que necessários ao perfeito funcionamento do sistema, à interoperabilidade com os sistemas utilizados pelo Município e pelos órgãos externos, à preservação da base de dados e à continuidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

15.6. As especificações funcionais, requisitos técnicos, integrações, características operacionais e demais condições de execução da solução encontram-se detalhadas neste Termo de Referência, constituindo parte indissociável do objeto da contratação.

16. DO VALOR

16.1. O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 1.749.037,50 (Um milhão, setecentos e quarenta e nove mil, trinta e sete reais e cinquenta centavos) correspondente ao período de 60 (sessenta) meses**, de modo que as despesas necessárias para a contratação serão cobertas com recurso da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos conforme especificado no item 32 deste Termo de Referência;

16.2. Os preços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses de vigência, contado da data da assinatura do contrato, mediante solicitação expressa da CONTRATADA, observada a legislação aplicável e desde que previamente autorizado pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

16.3. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE do período, ou, na hipótese de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo legalmente, ou em caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

17. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

17.2. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas, os requisitos de habilitação e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

17.3. Como condição para adjudicação do objeto, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá ser submetida à **Prova de Conceito**, destinada à verificação da compatibilidade da solução ofertada com as especificações técnicas e requisitos funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, conforme critérios, procedimentos e condições previstos no instrumento convocatório.

17.4. A licitante será declarada vencedora após a aprovação na Prova de Conceito, o atendimento aos requisitos de habilitação e a apresentação da proposta mais vantajosa para a Administração.

18. DA PROVA DE CONCEITO

18.1. Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame deverá promover no prazo de 05 (cinco) dias úteis imediatamente posteriores a seção de abertura de preços a apresentação do sistema, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, em sessão pública, a demonstração do sistema ao Município, como prova de conceito. A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

18.2. Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros) e, preferencialmente, com 01 (um) técnico por Área, além do representante legal, comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades aqui exigidas, demonstrando inclusive movimentação de dados e geração de relatórios.

18.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

serem apresentadas, as seguintes especificações técnicas destacadas do Termo de Referência:

18.3.1.Segurança de Acesso;

18.3.2.Configuração e Manutenção de Formulários;

18.3.3.Importação e Consistência de Dados;

18.3.4.Organização e Controle;

18.3.5.Gestão Financeira;

18.3.6.Integração com a Dívida Ativa;

18.3.7.Pasta Digital;

18.3.8.Envio de Mensagens e Correspondências;

18.3.9.Protesto Extrajudicial das CDAs;

18.3.10. Integração ao Cadin Federal;

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

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

18.3.13. Peticionamento Intermediário Físico;

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

18.3.15. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP;

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

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

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

18.3.19. Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações;

18.3.20. Peticionamento de Ofício ou Proativo;

18.3.21. Gestão de Depósitos em Garantia;

18.3.22. Inteligência Artificial e Automação;

18.3.23. Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis;

18.3.24. Integração com o SENATRAN;

18.3.25. Integração com a ARPEN;

18.3.26. Gestão de Ofícios Requisitórios;

18.3.27. Editor de Textos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

18.3.28. Gestão de Processos Consultivos;

18.3.29. Gestão de Atendimento ao Contribuinte;

18.3.30. Relatórios e Gráficos;

18.4. Não será aceita apenas a apresentação de “telas” e demais instrumentos que não comprovem que o módulo e ou funcionalidade tenha efeito prático.

18.5. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, designada conforme portaria nº ../.... [a ser publicada], composta pelos servidores: Sr(a). Victor Hugo Camilo Silva Zanocchi, portador(a) da cédula de Identidade RG ° 2007805322/SSP/CE, e inscrito(a) no CPF nº 608.124.933-62, Sr(a). Lais Castagna Felix, portador(a) da cédula de Identidade RG ° 45.304.298 e inscrito(a) no CPF nº 361.294.778-80, Sr(a). Thiago Jose Ferreira, portador(a) da cédula de Identidade RG ° 44.616.294-2, e inscrito(a) no CPF nº 446.375.038-50, que realizarão, no prazo de 05 (cinco) dias, a análise de demonstração realizada e emitirão parecer aprovando ou não as ferramentas avaliadas.

18.6. Ao final da apresentação de cada módulo, a comissão responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória. A aprovação do módulo, incidirá no imediato início da validação do módulo seguinte. A não aprovação do módulo incidirá na imediata desclassificação da proponente.

18.7. Para fins da realização da validação do objeto a licitante deverá demonstrar que os softwares/módulos ofertados disponham ou atendam a qualquer uma das funcionalidades listadas como “**ESSENCIAIS**” no presente Termo de Referência, não obstante tenha a licitante vencedora que atender a totalidade das demais funcionalidades e especificações aqui descritas.

18.8. 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.

18.9. 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.

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

18.11. Se da amostragem das principais funcionalidades elencadas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

instalação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais.

18.12. 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.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para pagamento.

19.2 O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

19.3 O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do Gestor na Nota Fiscal, e não da emissão do mesmo.

19.4 Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - Pregão nº xx/2026, nº do Empenho bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa.

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

19.6 À Prefeitura Municipal de Itirapina reservam-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes no Edital e contrato administrativo.

20. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DOS SERVIÇOS

20.1. Ao seu exclusivo critério, e **devidamente justificado**, a **CONTRATANTE** poderá suspender total ou parcialmente a execução dos serviços, objeto deste instrumento de Contrato, avisando antecipadamente a **CONTRATADA** por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20.2. Ocorrendo o previsto no subitem anterior, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor proporcional à prestação de serviços executados até a data de comunicação da suspensão.

20.3. Caso a **CONTRATADA** tenha recebido qualquer pagamento relativo ao contrato, o mesmo será descontado da remuneração que vier a ser definida;

20.4. A comunicação para reinício da prestação de serviços, se ocorrerem, será também, feita por escrito, tendo a **CONTRATADA** o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para reiniciá-los, a contar do recebimento de tal comunicação.

21. DA MODIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

21.1. É facultado ao **CONTRATANTE** introduzir modificações consideradas imprescindíveis nos serviços objeto do contrato, antes ou durante a execução dos mesmos, devidamente justificadas, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021;

21.2. Se as modificações provocarem alguma alteração contratual, a **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente tal fato à **CONTRATANTE**, para que eventuais divergências venham a ser sanadas de comum acordo bem como, possibilitar à **CONTRATANTE** a análise quanto a necessidade de eventual adiantamento.

22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Sem prejuízo dos documentos de habilitação exigidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Edital da licitação, será exigida da licitante a comprovação de aptidão para a execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado(s) por seu representante legal ou autoridade competente.

22.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução satisfatória de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto desta contratação, devendo conter, no mínimo, a identificação do emitente, a descrição dos serviços executados e das áreas ou módulos efetivamente atendidos, demonstrando experiência correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das áreas integrantes da solução objeto da presente licitação.

22.3. Será admitida a soma de atestados.

23. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA

23.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter atualizada toda a documentação comprobatória de habilitação exigida na contratação, durante toda a vigência do contrato, devendo fornecê-la sempre que a **CONTRATANTE** solicitar.

23.2. Compete à **CONTRATADA** manter atualizado seu endereço eletrônico (e-mail), telefone, endereço da sede e demais meios de contato, a fim de possibilitar a comunicação imediata e eficaz com a contratante. Em caso de alteração desses dados, a contratada deverá comunicar, de forma imediata e expressa, ao gestor e ao fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da omissão.

23.3. Sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá prestar informações, esclarecimentos ou assistência técnica em relação aos serviços prestados, bem como acerca de aspectos técnicos do objeto contratado.

23.4. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e propostas, assumindo como exclusivamente, seus, os riscos e as despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços efetuados, conforme especificações, prazo e local para ser executados e ainda:

23.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos seus prepostos ou a terceiros durante a execução do serviço;

23.6. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo absoluto sobre todos os documentos, informações e dados fornecidos pela Administração, sendo vedada a sua utilização para fins distintos do objeto contratual. O descumprimento desta obrigação sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades previstas em lei e no contrato;

23.7. Utilizar-se de funcionários próprios, capacitados e devidamente treinados para o cumprimento do objeto;

23.8. Responsabilizar-se pelas despesas com mão de obra direta e indireta, encargos, materiais, equipamentos, ferramentas e recursos para a realização dos trabalhos propostos;

23.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

23.10. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada à prefeitura, devidamente atestada, referente aos serviços executados nos bens, para fins de cumprimento das obrigações da **CONTRATADA** e consequentemente constatação dos serviços prestados.

23.11. Responder por todas as despesas decorrentes dos tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo.

23.12. Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar no sistema que sejam relacionadas à **CONTRATANTE** e proceder sempre pela atualização e correção das informações disponibilizadas;

23.13. Informar à **CONTRATANTE** sobre qualquer alteração significativa nos serviços prestados, que possa impactar a execução das atividades descritas neste Termo de Referência, com antecedência mínima de 30 dias.

23.14. Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento, fiscalização e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades;

23.15. Responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade, até ao resultado final, e, consequentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

24. DOS DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS E DAS SANÇÕES

24.1. Verificada irregularidade na execução contratual, a Administração poderá expedir notificação preliminar para que a Contratada apresente esclarecimentos, regularize a ocorrência ou cumpra a obrigação contratual no prazo fixado pela Administração, observado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

o interesse público, sem prejuízo da posterior instauração de processo administrativo sancionador.

24.2. As comunicações, notificações, intimações e demais atos relacionados à execução contratual e ao processo administrativo sancionador serão realizados por meio eletrônico, observadas as regras de comunicação estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação municipal e federal.

24.3. Salvo disposição legal em contrário, as comunicações eletrônicas considerar-se-ão recebidas pela Contratada no primeiro dia útil subsequente ao seu envio para o endereço eletrônico informado no contrato, iniciando-se, a partir dessa data, a contagem dos prazos administrativos e contratuais.

24.4. A ausência de confirmação de leitura, por si só, não impedirá o prosseguimento do procedimento administrativo quando comprovado o regular encaminhamento da comunicação ao endereço eletrônico indicado pela Contratada, observado o disposto na legislação municipal.

24.5. A Contratada é responsável pelo acompanhamento periódico das mensagens encaminhadas ao endereço eletrônico informado no contrato, não podendo alegar desconhecimento das comunicações regularmente expedidas pela Administração em razão de falhas internas, ausência de monitoramento da caixa postal, alteração não comunicada do endereço eletrônico ou qualquer outro fato que lhe seja imputável.

24.6. Sempre que necessário para assegurar a ciência da Contratada, a Administração poderá adotar outros meios de comunicação previstos na legislação ou no contrato, sem prejuízo da validade das comunicações eletrônicas regularmente realizadas.

24.7. A regularização da ocorrência ou o cumprimento da obrigação após a notificação preliminar não impede, por si só, a instauração de processo administrativo sancionador, quando a conduta configurar infração administrativa ou tiver causado prejuízo à Administração Pública.

24.8. A instauração de processo administrativo sancionador poderá ser precedida de diligências destinadas à apuração dos fatos, produção de provas, obtenção de esclarecimentos e tentativa de saneamento da irregularidade, quando cabível, observado o disposto no Decreto Municipal.

24.9. O licitante ou a Contratada que praticar quaisquer das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ficará sujeito à aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156 da mesma Lei, observadas as disposições do Decreto Municipal que regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas no âmbito do Município de Itirapina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

24.10. A aplicação das sanções administrativas observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante instauração de processo administrativo próprio, na forma da legislação vigente e do regulamento municipal.

24.11. A Contratada deverá colaborar com a instrução do processo administrativo, apresentando documentos, informações e esclarecimentos solicitados pela Administração dentro dos prazos estabelecidos, sem prejuízo do exercício do contraditório e da ampla defesa.

24.12. Na aplicação das sanções serão observadas a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os antecedentes da Contratada, a vantagem auferida, a boa-fé objetiva e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal.

24.13. A aplicação de uma sanção administrativa não impede a aplicação de outra cabível em razão da mesma infração, quando admitida pela Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da vedação ao bis in idem.

24.14. A aplicação de penalidade não exime a Contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, nem afasta a possibilidade de rescisão contratual, execução das garantias eventualmente prestadas e adoção das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis.

24.15. As multas eventualmente aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada, da garantia contratual, quando houver, ou cobradas administrativa ou judicialmente, observado o procedimento previsto na legislação aplicável.

24.16. As penalidades eventualmente aplicadas serão registradas nos sistemas de cadastramento de fornecedores e demais cadastros oficiais, quando exigido pela legislação.

25. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

25.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e manter em registro todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

25.2. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

25.3. Atestar a Fatura de pagamento encaminhada pela **CONTRATADA** e enviar, juntamente com as Ordens de Serviço, à área administrativa para providências;

25.4. Proporcionar todas as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa cumprir o objeto desta contratação;

25.5. Notificar à **CONTRATADA** eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

25.6. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes no Contrato e seus anexos, para fins de aceitação e recebimento das notas emitidas pelos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

25.7. Os pagamentos devidos serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, após o recebimento de nota fiscal eletrônica devidamente atestada pelos serviços prestados; mediante crédito em conta corrente, na agência a ser indicada pela **CONTRATADA**.

25.8. Fiscalizar a realização dos serviços realizados pela **CONTRATADA** e comunicar ao suporte da empresa eventuais erros ou falhas técnicas relacionadas à contratação;

25.9. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

26. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

26.1. 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 (Lei 14.133/21, art. 15, *caput*). Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotada tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei 14.133/21, art. 115, § 5º);

26.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato (Lei 14.133/21, art. 117, *caput*);

26.3. O fiscal de contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados (Lei 14.133/21, art. 117, §1º);

26.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse a sua competência (Lei 14.133/21, art. 117, §2º);

26.5. A **CONTRATADA** será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no todo 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 14.133/21, art. 119);

26.6. A **CONTRATADA** 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 14.133/21, art. 120);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

26.7. Somente a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei 14.133/21, art. 121, *caput*);

26.8. A inadimplência do contrato em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei 14.133/21, art. 121, *caput*);

26.9. A inadimplência do contrato 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 14.133/21, art. 117, §1º);

27. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

27.1. A rescisão do presente Contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas nesta cláusula e na Lei 14.133/2021, observando-se o devido processo administrativo, quando aplicável, e garantindo-se o contraditório e a ampla defesa (art. 138, §2º, da Lei nº 14.133/2021)

27.2. A Administração poderá extinguir unilateralmente o contrato, mediante decisão formal e motivada, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando:

27.2.1. Houver inexecução total ou parcial das obrigações contratuais pela CONTRATADA, observadas as hipóteses previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

27.2.2. Em razão da não aprovação da solução apresentada pela CONTRATADA caso não atenda aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais ou de desempenho previstos no Edital, no Termo de Referência ou no instrumento contratual, nos termos do art. 106, inciso III, § 1º da Lei Federal 14.133/2021;

27.2.3. Houver razões de interesse público, devidamente justificadas, na forma do art. 137, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se, quando aplicável, o disposto no § 1º do referido artigo;

27.2.4. A **CONTRATADA** poderá requerer a extinção do contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado e instruído com os documentos comprobatórios pertinentes, especialmente quando houver impossibilidade de execução decorrente de caso fortuito ou força maior, cabendo à Administração analisar o pedido e decidir de forma motivada, observado o interesse público;

27.2.5. O contrato poderá ser extinto nas demais hipóteses expressamente previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação federal aplicável, na legislação municipal vigente e nas demais normas que disciplinem a matéria, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos.

28. DA VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

28.1. A vigência da contratação será de **60 (sessenta) meses**, com início em **xx de xx de 2026** e término em **xx de xx de 2031**.

28.2. O início da vigência contratual deverá ocorrer somente após **30 de agosto de 2026**, tendo em vista a existência de contrato administrativo vigente até essa data envolvendo parte do objeto da presente contratação, de modo a evitar sobreposição contratual e assegurar a continuidade da prestação dos serviços;

28.3. Admite-se a prorrogação por iguais e sucessivos períodos, observado o prazo máximo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que presentes os requisitos legais e devidamente justificada a vantajosidade para a Administração.

29. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

29.1. Fica designado o servidor **GUSTAVO MORAES DE SOUZA**, Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, como **GESTOR**, inscrito no CPF nº 407.722.658-95 para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados;

29.2. O gestor ficará responsável pela gestão e demais procedimentos mencionados neste contrato determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

29.3. Dados para contato com o Gestor da **CONTRATANTE** – Endereço: Avenida um, nº 106, Centro – Itirapina /SP – 13530-003. Telefone: (19) 3575-9000 – E-mail: secjur@itirapina.sp.gov.br.

29.4. Fica designado o servidor **VICTOR HUGO CAMILO SILZA ZANOCCHI**, Procurador Municipal, portadora do CPF nº 608.124.933-62, e-mail procurador2@itirapina.sp.gov.br, fone (19) 3575- 9000, como **FISCAL** do respectivo contrato. A fiscalização do contrato consiste em acompanhar a execução de modo a tomar todas as providências para o bom andamento dos serviços; emitir pareceres em todos os atos da **CONTRATADA**, reportando todos ao gestor do contrato, para as providencias cabíveis.

30. DAS COMUNICAÇÕES

30.1. Todas as comunicações, notificações, solicitações, esclarecimentos, encaminhamento de documentos e demais correspondências relacionadas à execução do contrato administrativo serão realizadas por e-mail.

30.2. As comunicações da Contratante serão encaminhadas obrigatoriamente para os endereços eletrônicos secjur@itirapina.sp.gov.br e procurador2@itirapina.sp.gov.br, devendo ambos constar como destinatários de todas as mensagens, e as comunicações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

destinadas à Contratada serão encaminhadas ao endereço eletrônico _____, informado por ocasião da assinatura do contrato;

30.3. Deverá constar o assunto, data de recebimento e nome do remetente;

30.4. Todos os esclarecimentos e/ou informações referentes à execução do objeto do presente termo devem ser encaminhadas ao gestor com cópia ao fiscal;

30.5. A Contratada declara que o(s) endereço(s) eletrônico(s) informado(s) nesta cláusula constitui seu canal oficial de comunicação perante a Administração, responsabilizando-se por mantê-lo ativo, atualizado e apto ao recebimento de mensagens durante toda a vigência contratual.

30.6. A ausência de manifestação da Contratada, o não acompanhamento das comunicações encaminhadas ao endereço eletrônico informado ou a alegação de desconhecimento das mensagens regularmente enviadas não afastarão a validade das comunicações realizadas pela Administração;

30.7. Salvo disposição legal ou contratual em contrário, as comunicações encaminhadas por meio eletrônico considerar-se-ão recebidas e cientificadas no primeiro dia útil subsequente ao seu envio para os endereços eletrônicos indicados nesta cláusula, iniciando-se a contagem dos prazos a partir dessa data;

30.8. As comunicações eletrônicas deverão ser encaminhadas com a solicitação de confirmação de entrega e de confirmação de leitura, devendo os respectivos comprovantes, quando disponíveis, ser juntados aos autos do processo administrativo correspondente.

31. DA DIVULGAÇÃO

31.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste contrato no Portal da Transparência do Diário do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) nos termos do artigo 174 da lei 14.133/21, para fins de garantia a ampla publicidade.

32. DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

32.1. O pagamento referente ao serviço será realizado pela **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**, sendo atribuída à despesa abaixo especificada:

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Despesa: 298
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00
Função Programática: 3
Código de Aplicação: 110000
Fonte: 1

33. DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

33.1. Fica eleito o Foro da Vara Única da Comarca de Itirapina, com exclusão de qualquer outra, por mais privilegiada que seja, para dirimir as questões oriundas da presente contratação, devendo a parte vencida pagar a vencedora às custas, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais.

ANEXO II. 1 – Modelo de Proposta **(Deverá estar em papel timbrado da licitante)**

RAZÃO SOCIAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

TELEFONE:

CEP:

ESTADO:

FONE/FAX:

CNPJ:

E-MAIL:

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

EMAIL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	Preço de Implantação	Preço Mensal	Valor Total 60 meses R\$
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Procuradoria-Geral do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I), pelo período de 60 (sessenta) meses.					
--	--	--	--	--	--

Valor total para aos 60 meses R\$ _____, _____ (_____)

() Optante pelo Simples Nacional

() Não Optante pelo Simples Nacional

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência do Objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de 120 (cento e vinte) dias.

_____, _____ de _____ de 2026.

Representante legal
(Nome e Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 5.6.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo:

CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO III.3

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 5.6.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO III.4

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007 (em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 5.6.5.1 DO EDITAL.

Eu, _____, portador do CPF nº _____,
representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*),
interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____,
DECLARO, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO IV

DADOS CONTRATUAIS

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:
Profissão/ Cargo:
Estado Civil:
Naturalidade:
RG nº
CPF nº
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

(Caso não seja o sócio ou proprietário que irá assinar o contrato deverá anexar também a procuração)

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026

Processo Prefeitura Municipal de Itirapina n.º

Pregão Eletrônico nº xx/2026

O **MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Prefeitura Municipal de Itirapina, sita à Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a **Prof.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, brasileira, casada, professora, portadora do RG nº x.xxx.xxx-x e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliada à Rua 06, nº 389, Centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, CEP 13530-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____ sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, neste ato representado por _____, (qualificação completa), residente e domiciliado à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, doravante denominada **CONTRATADA** ambos acordam proceder, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021, com alteração introduzida; e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e ao Edital do Pregão Eletrônico nº 0XX/2026, parte integrante do presente instrumento, conforme descrição do objeto e proposta de preço, constantes nos anexos que acompanham o edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento **Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.**, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Deverão ser respeitadas todas as especificações técnicas e as demais condições de fornecimento contidas no Termo de Referência, que figurou como **Anexo I** do Edital que precedeu este Contrato e que dela fica fazendo parte integrante.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do presente ajuste será de 60 (sessenta) meses, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____, podendo ser prorrogado mediante a celebração de Termo Aditivo nas hipóteses previstas no artigo 107 c/c artigo 114 da Lei Federal nº14.133/2021, mediante justificativa prévia e por escrito nos autos do processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

2.2. O prazo de implantação (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será de até **30 (trinta) dias**, após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal.

2.3. Caso, ao término da implantação, algum software/módulo não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação expedida pela(s) CONTRATANTE(S), a sua adequação, visando o atendimento das especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

3.1. Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins de direito, o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026, seus anexos, o Termo de Referência, a proposta apresentada pela CONTRATADA e os demais documentos que instruíram o procedimento licitatório.

3.2. Em caso de divergência entre as disposições deste Contrato e as constantes do Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste último, desde que estejam em conformidade com a legislação aplicável e não importem em alteração da essência da contratação, observando-se, em qualquer hipótese, a supremacia das normas legais e dos princípios que regem a Administração Pública.

3.3. A execução contratual observará, ainda, as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como da legislação municipal aplicável, no que for complementar, e das normas complementares que regem a matéria.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES

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

5. Ambiente Tecnológico

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

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

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

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

5.1.4. Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

aplicação ou pelo software gerenciador do banco de dados;

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

6. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

6.1. 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;

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

6.3. 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.

7. Caracterização Operacional

7.1. 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;

7.2. 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;

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

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

8. Segurança de Acesso

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

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

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

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

9. Composição da Base de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

10. Plano de Instalação do Sistema

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

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

10.1.2. Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;

10.1.3. Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;

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

10.1.5. Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;

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

10.1.7. Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

11. Treinamento

11.1. No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento do sistema, abrangendo 23 (vinte e três) vagas para os usuários da PREFEITURA.

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

n) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

o) Público alvo;

p) Conteúdo programático;

q) Carga horária de cada módulo do treinamento;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

para suporte da proponente;

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

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

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

t) As turmas admissíveis por curso serão:

I.matutino (8:00h às 12:00h)

II.vespertino (14:00h às 17:00)

III.integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Suporte Técnico

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

12.1.1. Suporte técnico e atualização do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

12.1.2. Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

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

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

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

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

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

13. Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

14. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

14.1. Configuração e Manutenção de Formulários

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

14.1.1.9. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

SMS e e-mail;

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

- 14.1.1.14.1.** Petição inicial com citação postal;
- 14.1.1.14.2.** Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
- 14.1.1.14.3.** Petição inicial com citação por edital;
- 14.1.1.14.4.** Petição de citação postal;
- 14.1.1.14.5.** Petição de citação por Oficial de Justiça;
- 14.1.1.14.6.** Petição de citação por carta precatória;
- 14.1.1.14.7.** Petição de adjudicação de bens penhorados;
- 14.1.1.14.8.** Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
- 14.1.1.14.9.** Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
- 14.1.1.14.10.** Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
- 14.1.1.14.11.** Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
- 14.1.1.14.12.** Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
- 14.1.1.14.13.** Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
- 14.1.1.14.14.** Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
- 14.1.1.14.15.** Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
- 14.1.1.14.16.** Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
- 14.1.1.14.17.** Petição para designação de data para hasta pública;
- 14.1.1.14.18.** Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
- 14.1.1.14.19.** Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
- 14.1.1.14.20.** Petição de exclusão de polo passivo;
- 14.1.1.14.21.** Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
- 14.1.1.14.22.** Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
- 14.1.1.14.23.** Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
- 14.1.1.14.24.** Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
- 14.1.1.14.25.** Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
- 14.1.1.14.26.** Aviso de recebimento de correspondências (AR);
- 14.1.1.14.27.** Notificação de carta extrajudicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

14.1.1.16. O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas nos subitens “a” a “z” do item 11.1.1.14.

14.2. Importação e Consistência de Dados

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

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

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

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

- j) incompetência do Juízo;
- k) objeto da ação duplicado;
- l) débito prescrito;
- m) endereço incorreto do objeto da ação;
- n) endereço incorreto das partes;
- o) situações de imunidade ou isenção;
- p) situações de falência;
- q) situações de espólio;
- r) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

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

14.2.1.5. Possuir ferramenta de análise de precisão de postagens que deverá informar ao usuário acerca da probabilidade de sucesso de futura citação no endereço do devedor inscrito em dívida ativa, considerando informações previamente registradas na base de dados. Deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

também, em ato contínuo, oferecer ao usuário do sistema possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros importados correlacionados com o devedor apresentado;

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

14.2.1.7. Permitir a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outro processo, ou com outras bases de dados integradas ao sistema, como a base com código de endereçamento postal ou em outros serviços integrados de busca online, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações.;

14.2.1.8. Possuir ferramenta de pesquisa online, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações, a qual deverá possuir controle de acesso de usuários e previa autorização do administrador do sistema, bem como manter controle de pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de determinado prazo parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente;

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

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

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

14.2.1.12. Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinada parte não for compatível com aquele já existente na base de dados, considerando o histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço



sugerido pela ferramenta, de modo que a correção, uma vez selecionada a opção, seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquela parte.

14.3. Organização e Controle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3.6. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

(tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual interna; Assim, caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo;

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3.13. Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

valor atualizado do bem, dados do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilidade de anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

destes processos devolvidos.

14.4. Gestão Financeira

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

Assim, o sistema deverá:

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

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

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

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

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

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

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

14.4.1.8. Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos e carnês, através de digitação. Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito;

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

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

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

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

14.5. Integração com a Dívida Ativa.

14.5.1. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, será disponibilizado para o sistema licitado todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos de execução fiscal. O sistema licitado, por sua vez, também deverá alimentar a base de dados da Dívida para ciência automática das despesas processuais realizadas nos processos de Execução Fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor, quando do pagamento ou parcelamento do débito. Portanto, além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados da Execução Fiscal, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema da dívida ativa. Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Assim, quando da implantação do sistema, o mesmo deverá se fazer acompanhar de um plano e cronograma de integração para com o sistema da Dívida Ativa existente na PREFEITURA, devendo:

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

14.5.1.2. Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

14.6. Gestão da Cobrança Administrativa.

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

14.6.1. Pasta Digital

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

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

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

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

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

14.6.2. Envio de Mensagens e Correspondências

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

14.6.2.2. O sistema deverá permitir o envio de e-mail, de modo a viabilizar o envio de mensagens aos devedores, registrando automaticamente em seu histórico de movimentação a data, hora, tipo e conteúdo da mensagem enviada, bem como o usuário responsável pelo envio;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

14.6.3. Protesto Extrajudicial das CDAs

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

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

14.6.4. Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.

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

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

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

14.6.4.1.3. Possuir ferramenta de alerta antes da transmissão dos dados, devendo exibir as seguintes informações: dados do credor como CPF/CNPJ, endereço inválido, como os campos de endereço com número em branco ou ausente, valor zerado, devedor já negativado, dados da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

CDA não vinculadas com uma cobrança administrativa e extrato ausente.

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

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

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

14.6.5. Integração ao Cadin Federal

14.6.5.1. O sistema deverá dispor de ferramenta que integre com o cadastro federal de inadimplentes (CADIN Federal), atualmente gerido pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para o envio de negativações de devedores, acompanhamento e consulta. Esta ferramenta deve atuar como um instrumento estratégico de modernização e eficiência na cobrança administrativa, garantindo maior celeridade na recuperação de créditos públicos, devendo conter, para tanto, as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

14.7. Gestão dos Processos Judiciais

O Sistema deverá oferecer recursos voltados à gestão dos Processos Judiciais, possibilitando o acompanhamento integral das demandas judiciais, desde o ajuizamento até a finalização, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

forma a garantir controle, organização e eficiência na tramitação das ações, devendo abranger, portanto, as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.7.2.1.3.** Permitir customização e a classificação das partes que figuram em um processo;
- 14.7.2.1.4.** Permitir customização e a classificação do tipo de ação do processo, tipo dos pedidos e possibilitar a emissão de relatórios com estas classificações para auxílio do rateio de valores de honorários advocatícios;
- 14.7.2.1.5.** Permitir pesquisa por critérios de alguns tipos de busca, como nome da parte, tipo de ação etc.;
- 14.7.2.1.6.** Permitir customização na emissão de relatórios utilizando alguns parâmetros de busca, como nome da parte, tipos de ação, valores e trâmite dos processos;
- 14.7.2.1.7.** Permitir a inserção de petição pronta, em formato de PDF, para assinatura;
- 14.7.2.1.8.** Apresentar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados do TRF3 como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;
- 14.7.2.1.9.** Apresentar as inconsistências verificadas de transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao TRT15, permitindo correções de reenvio.

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

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

- 14.7.3.1.1.** Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;
- 14.7.3.1.2.** Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;
- 14.7.3.1.3.** Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- 14.7.3.1.4.** Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
- 14.7.3.1.5.** Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.7.4.1.2.** Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 14.7.4.1.3.** Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- 14.7.4.1.4.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA’s, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 14.7.4.1.5.** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA’s e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 14.7.4.1.6.** Permitir a anexação, individualizada ou em lote, de documentos digitalizados em cada pacote de transmissão;
- 14.7.4.1.7.** Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- 14.7.4.1.8.** Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
- 14.7.4.1.9.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”.
- 14.7.4.1.10.** Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
- 14.7.4.1.11.** Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;
- 14.7.4.1.12.** Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
- 14.7.4.1.13.** Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

g) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;

h) Transmissão de lotes aguardando o envio ao TJSP;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

documentos nos formatos XML e PDF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.5.1.14. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Conveniadas via Webservice”, sugerindo:

e) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;

f) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;

g) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;

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

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

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

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

14.7.5.1.18. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

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

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

14.7.6. Peticionamento Intermediário Físico

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

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

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

14.7.6.1.3. Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.6.1.12. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

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

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

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

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

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

14.7.7.1.1. Permitir peticionar Recursos selecionando o grau ao qual será direcionado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

primeiro ou segundo, bem como o tipo de recurso, em conformidade com os padrões de tipos de recursos do TJSP, gerando um subprocesso dependente ao processo principal;

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

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

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

14.7.8. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.9.1.23. Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais, facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.10.1.3. Permitir a execução do serviço “consultarAvisosPendentes”, por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

recepcionando o id que identifica o aviso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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

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

14.7.13. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.15.1. O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

14.7.16. Peticionamento de Ofício ou Proativo

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.17. Gestão de Depósitos em Garantia

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

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

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

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

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

14.7.17.1.5. Separar automaticamente os processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam;

14.7.17.1.6. Processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

informações positivas acerca de depósitos judiciais, registrando as garantias no cadastro individual do processo;

14.7.17.1.7. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa;

14.7.17.1.8. Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual respectiva, visualizando cada processo ou CDA;

14.7.17.1.9. Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;

14.7.17.1.10. Permitir excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados;

14.7.17.1.11. Informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia;

14.7.17.1.12. Informar o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA;

14.7.17.1.13. Informar as garantias registradas no banco de dados com a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado;

14.7.17.1.14. Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

14.7.18. Inteligência Artificial e Automação

14.7.18.1. O sistema deverá possuir ferramenta de inteligência artificial e permitir a automação de tarefas, de modo a incluir automaticamente processos recebidos, classificar citações e intimações conforme a leitura e interpretação do teor do despacho, automatizar a emissão de petições, dentre outras atividades.

14.7.18.2. A ferramenta de inteligência artificial fornecida pelo sistema será treinada pela contratante, com apoio da contratada, por até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço, utilizando-se o texto do teor de citações e intimações recebidas nos últimos meses, de modo que o modelo interprete e crie padrões próprios de classificação, de acordo com as especificidades dos despachos existentes.

14.7.18.3. Após o treino da ferramenta de inteligência artificial, haverá a homologação do resultado, aferindo-se a acurácia e a qualidade da classificação do teor dos despachos. Caso a contratante julgue necessário, o prazo de treino poderá ser postergado até que a ferramenta atinja índice de acurácia considerado confiável para a realização dos trabalhos.

14.7.18.4. A ferramenta deverá:

14.7.18.4.1. Realizar a inclusão automática de novas ações, sem a interferência manual do usuário, analisando e interpretando as informações recebidas, de modo a classificar e cadastrar corretamente o órgão de origem, o tipo de ação, a classe processual, o assunto, o valor da ação, as partes e demais informações do processo;

14.7.18.4.2. Direcionar automaticamente o processo ao procurador responsável, conforme as regras previamente definidas;

14.7.18.4.3. Classificar automaticamente as citações e intimações recebidas, aplicando inteligência artificial para leitura, análise e interpretação do teor do despacho, definindo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

providências a serem adotadas para cada movimentação processual, sugerindo, com base na classificação, as petições que poderão ser elaboradas, conforme parametrização;

14.7.18.4.4. Permitir a classificação manual de citações e intimações quando o sistema não conseguir realizar a classificação automática em virtude de alguma especificidade do texto contendo o teor do despacho;

14.7.18.4.5. Permitir a elaboração automatizada de petição, requerendo o prosseguimento do feito, quando receber comunicados de parcelamentos cancelados, disponibilizando posteriormente para a revisão e assinatura do procurador;

14.7.18.4.6. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a suspensão do feito quando receber comunicados de novos parcelamentos. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador;

14.7.18.4.7. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a extinção do feito quando receber comunicados de quitação de dívidas, desde que não existam outras dívidas em aberto. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador;

14.7.18.4.8. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a extinção do feito pelo artigo 26 da LEF quando receber comunicados de cancelamento de dívidas, desde que não existam outras dívidas em aberto. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador.

14.7.19. Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.

14.7.19.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações eventualmente fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema, cujo convênio é de responsabilidade do contratante. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

14.7.19.1.1. Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel;

14.7.19.1.2. Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao usuário as informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor;

14.7.19.1.3. Apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

14.7.19.1.4. Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. bem como permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema;

14.7.19.1.5. Permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, após a importação do arquivo, assinalando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento;

14.7.19.1.6. Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

14.7.19.1.7. Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de andamentos processuais dos registros localizados;

14.7.19.1.8. Informar ao usuário os dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá apresentar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

14.7.19.1.9. Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;

14.7.19.1.10. Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente de alguns que forem selecionados;

14.7.19.1.11. Permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

14.7.19.1.12. Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando informações como o número da inscrição imobiliária, a matrícula do imóvel,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

o número do CPF ou do CNPJ do proprietário ou pelo nome do proprietário;

14.7.19.1.13. Permitir a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório. A ferramenta deverá nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual.

14.7.20. Integração com o SENATRAN

14.7.20.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize acesso integrado e respectiva pesquisa na base de dados contida no Webservice da Secretaria Nacional de Trânsito (SENATRAN), devendo, para tanto:

14.7.20.1.1. Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa do mesmo ou de número de CPF;

14.7.20.1.2. Permitir a visualização da pesquisa com apresentação de dados como o nome do proprietário, número de CPF do proprietário, a marca e modelo do veículo, o ano e modelo do veículo, se consta comunicado de venda ou não, a cor do veículo e o município de emplacamento;

14.7.20.1.3. Permitir a impressão do resultado da consulta bem como sua inclusão na pasta digital do processo, de modo a possibilitar sua anexação na petição de penhora ou arresto.

14.7.21. Integração com a ARPEN

14.7.21.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a pesquisa de informações fornecidas pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN), para tanto, deverá:

14.7.21.1.1. Permitir ao usuário realizar pesquisa por meio de número de CPF ou nome completo cadastrado na base de dados;

14.7.21.1.2. Permitir visualizar o resultado da pesquisa, com apresentação de informações como nome do falecido, matrícula do registro, data do óbito, data do registro do óbito, nome do cartório, nome dos genitores e CPF do falecido;

14.7.22. Gestão de Ofícios Requisitórios

14.7.22.1. O sistema deverá conter ferramenta de gestão de ofícios requisitórios, devendo:

14.7.22.1.1. Possibilitar o recebimento dos requisitórios no sistema, disponibilizando as informações obtidas num fluxo de tarefas do sistema, separando-os em fila de requisitórios pendentes de recebimento e de recebidos, bem como distribuindo-os, no próprio fluxo, aos respectivos procuradores responsáveis pela sua gestão;

14.7.22.1.2. Permitir o reencaminhamento dos requisitórios de um procurador a outro, com campo para anotação de instruções e observações pelo usuário remetente;

14.7.22.1.3. Identificar e cadastrar automaticamente, sem intervenção do usuário, os requisitórios que não possuam registro no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

14.7.22.1.4. Disponibilizar informações detalhadas sobre os requisitos, tais como seu número, a data de sua disponibilização, o número do processo principal a que pertence, a classe e entidade devedora e a pessoa que o recebeu, caso não seja recebido automaticamente;

14.7.22.1.5. Disponibilizar um link de consulta do ofício requisito junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;

14.7.22.1.6. Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;

14.7.22.1.7. Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisito, com encaminhamento do mesmo para o fluxo de requisitos recebidos.

14.8. Funcionalidades Complementares

Além das etapas específicas de Cobrança Administrativa e Processos Judiciais, o Sistema deverá dispor de funcionalidades complementares que apoiem ambas as fases, garantindo maior eficiência e segurança na gestão dos créditos, devendo, portanto, abranger:

14.8.1. Editor de Textos

14.8.1.1. O sistema deverá possuir editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, bem como:

14.8.1.1.1. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;

14.8.1.1.2. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;

14.8.1.1.3. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

14.8.1.1.4. Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

14.8.1.1.5. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

14.8.1.1.6. Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;

14.8.1.1.7. Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.1.1.8.** Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições;
- 14.8.1.1.9.** Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota;
- 14.8.1.1.10.** Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;
- 14.8.1.1.11.** Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios, Cartas Precatórias etc.);
- 14.8.1.1.12.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar as emissões em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;
- 14.8.1.1.13.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;
- 14.8.1.1.14.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
- 14.8.1.1.15.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; No ato da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- 14.8.1.1.16.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
- 14.8.1.1.17.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;
- 14.8.1.1.18.** Possuir ferramenta que permita, para os processos físicos, a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

14.8.1.1.19. A ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;

14.8.1.1.20. O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.

14.8.2. Gestão de Processos Consultivos

14.8.2.1. O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:

14.8.2.1.1. Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone(s), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

14.8.2.1.2. Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por SMS e e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;

14.8.2.1.3. Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;

14.8.2.1.4. Possuir acesso ao editor de textos, permitindo que o usuário elabore suas manifestações, salvando no histórico do respectivo processo;

14.8.2.1.5. Permitir que o usuário acesse todas as manifestações que foram elaboradas em cada processo por meio de histórico, impressas ou exportadas em formato pdf;

14.8.2.1.6. Permitir a criação de modelos de manifestações, possibilitando que o usuário defina se o modelo será público ou privativo para visualização, bem como se apenas ele poderá visualizar ou ainda indicar os usuários com os quais deseja compartilhar;

14.8.2.1.7. Possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento;

14.8.2.1.8. Permitir que o usuário, no momento da confecção de suas manifestações visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

14.8.2.1.9. Possuir ferramenta para distribuição automática de processos administrativos entre os procuradores considerando a unidade, dezena ou milhar final do número de processo possibilitando a organização e controle da atuação dos mesmos;

14.8.2.1.10. Possuir formulário que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle de distribuição de processos administrativos entre seus pares no período de sua ausência;

14.8.2.1.11. Possuir pasta digital própria para cada processo administrativo, com o armazenamento automático de documentos, manifestações e pareceres emitidos para os respectivos processos através do sistema, ou através do anexo de arquivos externos.

14.8.3. Gestão de Atendimento ao Contribuinte.

14.8.3.1. O sistema deverá permitir a gestão de atendimento ao contribuinte que busque informações ou deseje pagar ou parcelar seu débito. Deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

14.8.3.1.1. Permitir o cadastramento de mesas de atendimento e definição de grupos de atendimento;

14.8.3.1.2. Permitir, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo;

14.8.3.1.3. Permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos;

14.8.3.1.4. Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades;

14.8.3.1.5. Gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas;

14.8.3.1.6. Permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo contribuinte;

14.8.3.1.7. Permitir solicitação de confirmação do contribuinte caso haja sido direcionado para atendimento por call center;

14.8.3.1.8. Possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado;

14.8.3.1.9. Permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento, possibilitando associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento;

14.8.3.1.10. Permitir configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento;

14.8.3.1.11. Permitir o cadastramento de descrições de categorias de atendimento;

14.8.3.1.12. Permitir o cadastramento de usuários do sistema e a geração automática de códigos respectivos;

14.8.3.1.13. Possibilitar o cadastramento de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha;

14.8.3.1.14. Permitir o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

definição de nível de acesso;

- 14.8.3.1.15.** Permitir o cadastramento da descrição do motivo de logoff;
- 14.8.3.1.16.** Permitir ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados.;
- 14.8.3.1.17.** Proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas;
- 14.8.3.1.18.** Solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do sistema;
- 14.8.3.1.19.** Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no sistema;
- 14.8.3.1.20.** Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;
- 14.8.3.1.21.** Permitir o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento;
- 14.8.3.1.22.** Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no sistema;
- 14.8.3.1.23.** Apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização;
- 14.8.3.1.24.** Apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado;
- 14.8.3.1.25.** Permitir a geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada;
- 14.8.3.1.26.** Permitir imprimir a senha gerada;
- 14.8.3.1.27.** Permitir a alteração da etapa de atendimento das senhas geradas, apresentando relatório de todas as senhas geradas;
- 14.8.3.1.28.** Permitir alteração do trâmite das senhas;
- 14.8.3.1.29.** Apresentar relação de senhas geradas na qual conste, ao menos, o número da senha, a descrição e a situação de atendimento;
- 14.8.3.1.30.** Permitir localizar senhas geradas, considerando como critério de pesquisa, ao menos, data de geração das senhas;
- 14.8.3.1.31.** Apresentar relação informando os trâmites das senhas geradas;
- 14.8.3.1.32.** Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha;
- 14.8.3.1.33.** Apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento;
- 14.8.3.1.34.** Permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada;
- 14.8.3.1.35.** Apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento;
- 14.8.3.1.36.** Permitir encerrar o atendimento e apresentar tela informando o número da senha atendida e confirmação de encerramento do atendimento;
- 14.8.3.1.37.** Permitir transferir a senha para outra categoria de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.3.1.38.** Permitir apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha;
- 14.8.3.1.39.** Apresentar ao usuário relação de categorias nas quais entender se enquadrar o atendimento realizado;
- 14.8.3.1.40.** Permitir cancelar senhas;
- 14.8.3.1.41.** Permitir ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa;
- 14.8.3.1.42.** Permitir ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo;
- 14.8.3.1.43.** Permitir a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha;
- 14.8.3.1.44.** A ferramenta deverá computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais;
- 14.8.3.1.45.** Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas na ferramenta, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas;
- 14.8.3.1.46.** Permitir ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no sistema, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento;
- 14.8.3.1.47.** Permitir escolher entre atualizar informações de atendimento em tempo real, de maneira automática ou atualizá-los manualmente;
- 14.8.3.1.48.** Permitir ao usuário administrador opção de remoção forçada de outro usuário no sistema;
- 14.8.3.1.49.** Apresentar totalizador de registros constantes do sistema;
- 14.8.3.1.50.** Permitir ao usuário que modifique o grupo de atendimento de qualquer mesa registrada no sistema, de modo que possa direcionar o atendimento;
- 14.8.3.1.51.** Permitir visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados e apresentar ao usuário a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para ser atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas;
- 14.8.3.1.52.** Disponibilizar ao usuário administrador informação sobre a eficiência de cada usuário ocioso logado no sistema; Apresentar, ao menos, o código de usuário, o nome de usuário, o total de atendimentos realizados no dia e as próximas senhas que aguardam atendimento;
- 14.8.3.1.53.** Permitir pesquisar por números específicos de senhas;
- 14.8.3.1.54.** Apresentar informação de todos os usuários que bloquearam o sistema e por qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

motivo;

14.8.3.1.55. Permitir ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do sistema;

14.8.3.1.56. Permitir o cancelamento de senhas pendentes de atendimento;

14.8.3.1.57. Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados;

14.8.3.1.58. Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizado;

14.8.3.1.59. Apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas;

14.8.3.1.60. Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários;

14.8.3.1.61. Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período;

14.8.3.1.62. Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período;

14.8.3.1.63. Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no sistema;

14.8.3.1.64. Permitir visualizar o tempo do usuário logado no sistema e o tempo médio do usuário logado no sistema;

14.8.3.1.65. Gerar relatório que informe o número de IP da máquina, o computador da rede, o nome de usuário, a data de logon, a hora de logon, a data de logoff e a hora de logoff e permitir a impressão do relatório gerado;

14.8.3.1.66. Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento;

14.8.3.1.67. Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no sistema com dados inseridos no final de atendimento realizado ao contribuinte;

14.8.3.1.68. Permitir a geração e visualização de gráficos por período;

14.8.3.1.69. Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos contribuintes por meio de monitor e o monitor deverá apresentar ao contribuinte o número das senhas em atendimento, informando a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento, as últimas 05 (cinco) senhas chamadas e quais mesas as chamaram;

14.8.3.1.70. O monitor deverá disponibilizar a mensagem de texto inserida na ferramenta e permitir ao usuário abrir o painel de senhas, ocultar o painel de senhas, parar o som de chamadas e selecionar o som de chamada.

14.8.4. Relatórios e Gráficos.

14.8.4.1. O sistema possibilitará a emissão de relatórios e gráficos da gestão processual em geral, devendo:

14.8.4.1.1. Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;

14.8.4.1.2. Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- 14.8.4.1.3.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas;
- 14.8.4.1.4.** Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;
- 14.8.4.1.5.** Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- 14.8.4.1.6.** Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- 14.8.4.1.7.** Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- 14.8.4.1.8.** Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
- 14.8.4.1.9.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- 14.8.4.1.10.** Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo o número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- 14.8.4.1.11.** Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo o nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
- 14.8.4.1.12.** Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- 14.8.4.1.13.** Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo a quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- 14.8.4.1.14.** Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;
- 14.8.4.1.15.** Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;
- 14.8.4.1.16.** Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;
- 14.8.4.1.17.** Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;
- 14.8.4.1.18.** Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;
- 14.8.4.1.19.** Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;
- 14.8.4.1.20.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

recebidas e processos ajuizados, por exercício;

14.8.4.1.21. Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

14.8.4.1.22. Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;

14.8.4.1.23. Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;

14.8.4.1.24. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;

14.8.4.1.25. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;

14.8.4.1.26. Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;

14.8.4.1.27. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;

14.8.4.1.28. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;

14.8.4.1.29. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;

14.8.4.1.30. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;

14.8.4.1.31. Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;

14.8.4.1.32. Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;

14.8.4.1.33. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador(a);

14.8.4.1.34. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;

14.8.4.1.35. Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;

14.8.4.1.36. Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

14.8.4.1.37. Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;

14.8.4.1.38. Permitir a geração de um gráfico do valor total original do estoque de processos ativos;

14.8.4.1.39. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

14.8.4.1.40. Permitir a geração de um gráfico do valor total atualizado do estoque de processos ativos;

14.8.4.1.41. Permitir a geração de um gráfico do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;

14.8.4.1.42. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;

14.8.4.1.43. Permitir a geração de um gráfico do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;

14.8.4.1.44. Permitir a geração de um gráfico da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;

14.8.4.1.45. Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;

14.8.4.1.46. Permitir a geração de um gráfico da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;

14.8.4.1.47. Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

14.8.4.1.48. Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;

14.8.4.1.49. Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

14.8.4.1.50. Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;

14.8.4.1.51. Permitir a geração de um gráfico do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;

14.8.4.1.52. Permitir a geração de um gráfico da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;

14.8.4.1.53. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

14.8.4.1.54. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;

14.8.4.1.55. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

14.8.5. Módulo de Análise de Dados

14.8.5.1. O sistema deverá permitir a visualização gráfica:

14.8.5.1.1. De um comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;

14.8.5.1.2. Do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

por exercício;

- 14.8.5.1.3.** De petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;
- 14.8.5.1.4.** Dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- 14.8.5.1.5.** Da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- 14.8.5.1.6.** Da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- 14.8.5.1.7.** De um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- 14.8.5.1.8.** Da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.5.1.9.** Dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;
- 14.8.5.1.10.** Dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
- 14.8.5.1.11.** Dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
- 14.8.5.1.12.** Do total de intimações geridas pelo sistema;
- 14.8.5.1.13.** Da média mensal de intimações recepcionadas;
- 14.8.5.1.14.** Da quantidade de petições emitidas por procurador(a);
- 14.8.5.1.15.** Dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;
- 14.8.5.1.16.** Da quantidade de petições emitidas por assistentes;
- 14.8.5.1.17.** Da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.5.1.18.** Dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;
- 14.8.5.1.19.** Do valor total original do estoque de processos ativos;
- 14.8.5.1.20.** De um comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.5.1.21.** Do valor total atualizado do estoque de processos ativos;
- 14.8.5.1.22.** Do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;
- 14.8.5.1.23.** Da a quantidade de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 14.8.5.1.24.** Do comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
- 14.8.5.1.25.** Do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
- 14.8.5.1.26.** Da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
- 14.8.5.1.27.** Do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
- 14.8.5.1.28.** Da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
- 14.8.5.1.29.** Do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 14.8.5.1.30.** Do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

por exercício;

14.8.5.1.31. Do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

14.8.5.1.32. Do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;

14.8.5.1.33. Do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;

14.8.5.1.34. Da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;

14.8.5.1.35. Da a média mensal de aberturas de vista;

14.8.5.1.36. De um comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

14.8.5.1.37. De um comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;

14.8.5.1.38. Da quantidade de processos ativos;

14.8.5.1.39. De um comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

15. CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO

15.1. 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.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. 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.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. 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.

15.6. Fiscalização

15.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

15.7. Fiscalização Técnica

15.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.7.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

15.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.7.4. 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.

15.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.7.6. O fiscal técnico 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.

15.7.7. 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.

15.7.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.8. Gestor do Contrato

15.8.1. 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.

15.8.2. 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.

15.8.3. 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.

15.8.4. 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.

15.8.5. 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.

15.8.6. 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.

15.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

16.1 Fica designado o servidor **GUSTAVO MORAES DE SOUZA**, Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, como **GESTOR**, inscrito no CPF nº 407.722.658-95 para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados;

16.2 O gestor ficará responsável pela gestão e demais procedimentos mencionados neste contrato determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.3 Dados para contato com o Gestor da **CONTRATANTE** – Endereço: Avenida um, nº 106, Centro – Itirapina /SP – 13530-003. Telefone: (19) 3575-9000 – E-mail: secjur@itirapina.sp.gov.br.

16.4 Fica designado o servidor **VICTOR HUGO CAMILO SILZA ZANOCCHI**, Procurador Municipal, portadora do CPF nº 608.124.933-62, e-mail procurador2@itirapina.sp.gov.br, fone (19) 3575- 9000, como **FISCAL** do respectivo contrato. A fiscalização do contrato consiste em acompanhar a execução de modo a tomar todas as providências para o bom andamento dos serviços; emitir pareceres em todos os atos da **CONTRATADA**, reportando todos ao gestor do contrato, para as providencias cabíveis.

17. CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS PREÇOS

17.1. O valor mensal da presente contratação é de R\$ ____ (____) perfazendo um valor total para os 60 meses de R\$ ____ (____).

17.3. Os valores da presente contratação estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comercial.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

18.1. Durante todo o período de execução contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto pela web (SAT), através de sistema específico de atendimento, próprio ou terceirizado, via atendimento por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*.

18.2. Realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas

18.3. O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares quando requeridas pelas CONTRATANTES, exceção feita às atualizações e adequações a novas normas, deverão ser avaliadas pela CONTRATADA em conjunto com as CONTRATANTES, com relação a custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

18.4. Cumprir todas as cláusulas deste termo, estando sujeita a sanção e multas previstas neste instrumento.

18.5. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

18.6. Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;

18.7. Permitir e facilitar o CONTRATANTE, o acompanhamento, fiscalização e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades;

18.8. Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea do CONTRATANTE, sem prejuízo das multas contratuais;

18.9. Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar nos estudos realizados;

18.10. Responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até o resultado final, e, conseqüentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à CONTRATANTE ou a terceiros.

18.11. Fornecer toda a equipe de escritório para a perfeita realização das tarefas definidas, bem como arcar com todos os encargos de pessoal, alimentação, viagens, hospedagem e demais gastos exigidos para a perfeita execução do contrato.

18.12. Disponibilizar de técnicos, utensílios, ferramentas, instrumentos, veículos próprios e demais recursos, sendo todas as despesas necessárias, para a realização dos serviços contratados e manutenção constante, de responsabilidade da contratada.

18.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros.

18.14. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

18.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

18.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

18.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

18.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.19. A empresa contratada se compromete a assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o período de vigência do contrato, bem como em caso de rescisão ou troca de fornecedor.

18.20. No término do contrato, a contratada deverá:

a. Disponibilizar todos os dados armazenados no sistema em formato padrão e acessível, dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias após a solicitação da contratante.

b. Realizar a transferência dos dados para o novo fornecedor, garantindo a segurança e a integridade das informações durante todo o processo.

c. Fornecer suporte técnico à contratante e ao novo fornecedor durante a transição, para assegurar que não haja perda de dados ou interrupção nos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

18.21. A contratada se responsabiliza por qualquer dano ou prejuízo causado à contratante em decorrência de falhas na manutenção ou na transição dos dados, sendo esta responsabilidade extensiva a qualquer subcontratado envolvido no processo.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

19.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

19.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

19.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

19.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

19.6. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

19.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

19.7.1. A administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, a prorrogação motivada.

19.8. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – CRITÉRIO DE PAGAMENTO

20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para pagamento.

20.2. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

20.3. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do Gestor na Nota Fiscal, e não da emissão do mesmo.

20.4. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - Pregão nº xx/2026, nº do Empenho bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa.

20.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus.

20.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA reservam-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES E MULTAS (art. 92, XIV)

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas a, b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:

(1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

(2) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;

(3.1) Qualquer omissão ou falta de execução de partes do contrato administrativo ou orientação formal da fiscalização técnica será considerada inexecução parcial deste contrato. Essa inexecução parcial engloba não apenas desvios das especificações técnicas, prazos estabelecidos ou qualidade acordada entre as partes, mas também qualquer outra falha que comprometa o cumprimento integral das obrigações contratadas. Diante da identificação de inexecução parcial, o gestor do contrato deverá aplicar a multa prevista conforme as disposições contratuais, visando garantir a responsabilização pelas falhas e o cumprimento efetivo dos termos estipulados.

(3) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

21.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

21.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

21.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

21.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

21.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

21.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

21.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

21.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

22. CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

22.1.1. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos: Despesa 298 – Categoria Econômica 3.3.90.39.00 – Função Programática: 3 – Código de Aplicação 110.000 – Fonte: 1.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

23.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Portal da Transparência do Diário do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) nos termos do artigo 174 da lei 14.133/21, para fins de garantia a ampla publicidade.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS NOTIFICAÇÕES

24.1. Considerando a necessidade de estabelecer um meio eficiente e ágil para a comunicação entre a fiscalização/gestão do contrato e a empresa contratada, bem como garantir a celeridade na execução dos serviços, fica determinado que, obrigatoriamente, as notificações pertinentes ao presente contrato serão realizadas exclusivamente via e-mail, conforme as seguintes condições:

24.1.1. Forma de comunicação: Todas as notificações, avisos, comunicados e demais correspondências relacionadas ao serviço serão enviadas por e-mail para os endereços eletrônicos (mínimo 2 endereços eletrônicos) indicados pela empresa contratada no contrato ou em documentos formais de comunicação.

24.1.2. Frequência de acesso: A empresa contratada deverá acessar sua caixa de e-mails diariamente durante o período de execução do serviço, a fim de verificar a presença de eventuais notificações ou comunicados. A ausência de acesso regular não eximirá a empresa de suas responsabilidades.

24.1.3. Prazo para ciência: As notificações enviadas por e-mail serão consideradas como entregues no momento em que forem enviadas para os endereços eletrônicos cadastrados. O prazo estipulado para tomada de providências começará a ser contabilizado no **dia útil seguinte** ao envio da mensagem para os endereços eletrônicos cadastrados.

24.1.3.1. Após 24 horas do início da contagem considera-se que foi tomada ciência do seu conteúdo.

24.1.4. Responsabilidade pelo não acesso: A falta de acesso às notificações enviadas por e-mail, por parte da empresa contratada, não eximirá esta última de suas obrigações contratuais e legais. As informações e orientações constantes nas notificações serão consideradas como de conhecimento da empresa a partir do momento do envio.

24.1.5. Atualização dos contatos: A empresa contratada é responsável por manter atualizados os endereços eletrônicos para envio das notificações. Alterações nos contatos de e-mail deverão ser comunicadas formalmente à gestão e fiscalização do contrato.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – ALTERAÇÕES (art.124)

25.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

25.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

25.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

25.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS IMPOSTOS

26.1. Os tributos e demais encargos (impostos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.) se devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá, sem direito a reembolso. O CONTRATANTE quando for retentor, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

pagamentos que efetuar, à parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.

26.2. Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes ao ISSQN, entre outros, que incidirem sobre o valor total dos serviços contratados e executados (sobre o valor total da nota fiscal/fatura), conforme legislação vigente.

26.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

26.4. 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.

26.5. É obrigatório conter o destaque do IRRF, ou o envasamento legal de sua não incidência, além do valor bruto do título e o valor líquido devido, sob pena de sofrer a retenção sobre o valor total, **de acordo com a Instrução Normativa 2.145 de 26 de junho de 2023.**

27. CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

27.1. É eleito o Foro da Comarca de Itirapina/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

28. CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

28.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

28.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

28.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá no término de execução do contrato.

28.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no Art. 137, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

28.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os Art. 138 e 139 da mesma Lei.

28.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

28.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

28.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

28.4.3. Indenizações e multas.

28.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, conforme Art. 14, Inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

28.6. Constituem, ainda, motivos para a extinção contratual, por parte do CONTRATANTE, além dos casos já enumerados, quaisquer fatos que, a seu critério venham a desabonar a idoneidade técnica ou financeira da CONTRATADA, ressalvados os direitos decorrentes dos serviços executados;

28.6.1. Inadimplemento de cláusula contratual por parte da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

28.6.2. Inobservância de recomendação de dados fornecidos;

28.6.3. Imperícia, negligência, imprudência, atraso e desídia, na realização dos serviços contratados;

28.6.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, concordata ou concurso de credores da CONTRATADA;

28.6.5. Quando o valor das multas aplicadas ultrapassar 10 (dez por cento) do valor do contrato

28.7. A CONTRATADA receberá o pagamento dos serviços executados até a data da rescisão, deduzindo-se eventuais multas aplicadas, se houver, dando-se por definitivamente encerrado o contrato.

28.8. A reincidência do não atendimento da cláusula 7.38. permitirá à Administração Pública rescindir o Contrato Administrativo, em decorrência da desobediência do art. 121, §2º da Lei 14.133/2021.

28.9. O contrato poderá ser extinto em razão da não aprovação da solução apresentada pela CONTRATADA caso não atenda aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais ou de desempenho previstos no Edital, no Termo de Referência ou no instrumento contratual, observadas as regras contidas no art. 106, inciso III, § 1º da Lei Federal 14.133/2021;

29. CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

29.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução total dos serviços a serem executados.

29.1.1. Os softwares, necessariamente deverão estar hospedado em Datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA, somente nesse caso admite-se a subcontratação.

29.2. Havendo necessidade de subcontratação parcial, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina listando quais serviços necessitarão ser subcontratados. Caso haja autorização, deverá ser apresentado (antes do início dos serviços subcontratados) o contrato entre as empresas onde obrigatoriamente deverá constar cláusula de ciência que a subcontratada responderá e será responsabilizada solidariamente à CONTRATADA em caso de descumprimento do contrato nos itens subcontratados.

30. CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

30.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na LEI Nº 14.133/21 e demais Normas Federais aplicáveis, e subsidiariamente, segundo as disposições contidas do Código Civil, e normas e princípios gerais dos contratos.

31. CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.

b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

31.2. E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente Contrato por meio de assinatura eletrônica, utilizando certificado digital ou outro meio eletrônico admitido pela legislação vigente.

Itirapina, [] de [] de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Prof.^a Maria Da Graça Zucchi Moraes

Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Nome do Representante

Cargo na empresa

Testemunhas:

Gustavo Moraes de Souza

Gestor do Contrato

CPF nº 407.722.658-95

Victor Hugo Camilo Silva Zanocchi

Fiscal do Contrato

CPF nº 608.124.933-62



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO V.A – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 1656/2026 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 39/2026 – **Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

Contrato Administrativo nº 0xx/2026, assinado em ____ de ____ de 2026.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2026 a xx/xx/2031 – 60 (sessenta) meses.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- A) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- B) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- C) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- D) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e Data: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, ____ DE _____ DE 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELO CONTRATANTE:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **GUSTAVO MORAES DE SOUZA**

Cargo: Secretário Municipal da Secretário de Assuntos

CPF nº 407.722.658-95

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

ANEXO V.B – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Processo Administrativo nº 1656/2026 – **Modalidade:** Pregão Eletrônico nº 39/2026 – **Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

Contrato Administrativo nº 0xx/2026, assinado em ____ de ____ de 2026.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2026 a xx/xx/2031 – 60 (sessenta) meses.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP.

Nome	Gustavo Moraes de Souza
Cargo	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
CPF	407.722.658-95
Endereço do Órgão	Avenida um, nº 106, Centro – Itirapina/SP, CEP 13530-003
Telefone e Fax	(19) 3575-9000
E-mail Institucional	secjur@itirapina.sp.gov.br
Período de Gestão	De xx/xx/2026 até xx/xx/2031

Itirapina, xx de xxxx de 2026.

GUSTAVO MORAES DE SOUZA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
Gestor do Contrato Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

ANEXO V.C – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Processo Administrativo nº 1656/2026 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 39/2026 – **Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de processos judiciais, físicos e eletrônicos, extrajudiciais, expedientes consultivos e procedimentos da cobrança administrativa, com funcionalidades de gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados por inteligência artificial, contemplando instalação, migração de dados, treinamento técnico, suporte operacional, atualização tecnológica e manutenção para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Itirapina/SP, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

Contrato Administrativo nº 0xx/2026, assinado em ____ de ____ de 2026.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2026 a xx/xx/2031 – 60 (sessenta) meses.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itirapina, ____ de ____ de 2026.

Prof.^a MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

GUSTAVO MORAES DE SOUZA

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Gestor do Contrato Administrativo