PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL N° 14/2026 - **REEDITADO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.808/2025

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de solução tecnológica de gestão de processos judiciais, extrajudiciais e expedientes consultivos.

Recebimento das propostas: A partir das **09h00min** do dia **06/11/2026**

Encerramento de recebimento das propostas e Início da Sessão Pública:

Às **09h00min** do dia **23/11/2026**

Índice

1. DO OBJETO 2
2. A PARTICIPAÇÃO 2
3. DO PROCEDIMENTO 4
4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO 4
5. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES 5
6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO 7
7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 7
8. DA HABILITAÇÃO 8
9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS 10
10. DA PROVA DE CONCEITO 11
11. DA HOMOLOGAÇÃO 12
12. DA GARANTIA DO CONTRATO 13
13. DO CONTRATO 13
14. DA FORMA DE PAGAMENTO 14
15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 15
16. DAS SANÇÕES 15
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 17

Anexos

ANEXO I Termo de Referência
ANEXO II Modelo de Procuração
ANEXO III Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO IV Declarações Unificadas
ANEXO V Minuta do Contrato
ANEXO VI Roteiro objetivo da prova de conceito (POC)

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

PROCESSO Nº 20.808/2025

ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://bbmnet.com.br/

A Senhora **ADRIANA DUCH MACHADO**, Prefeita Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando a competência, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria 10.218/2025, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que será regido pela Lei federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 13.285/2023 (publicado na edição do dia 25/07/2023 do Diário Oficial do Município, disponível no link https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapeva), Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a prestação de **contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de solução tecnológica de gestão de processos judiciais, extrajudiciais e expedientes consultivos**, conforme especificações técnicas do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, para atender a necessidade da Procuradoria Geral do Município.

1.2. A licitação será realizada em lote único, formado por 3 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

2. A PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade compatível com o objeto licitado que preencherem as condições constantes deste Edital e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.

2.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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 n.º 14.133, de 2021.

2.3. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, https://bbmnet.com.br/, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

2.3.1. O cadastro no sistema deverá ser realizado obrigatoriamente com o mesmo CNPJ que constará no contrato a ser formalizado com esta Administração. Não será aceito cadastro realizado com CNPJ distinto, ainda que pertencente ao mesmo grupo empresarial ou matriz/filial.

2.4. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.8. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do art. 59 do Decreto Municipal 13.285/2023.

2.9. **Não poderão participar nesta licitação as empresas:**

2.9.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.9.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.9.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, em atendimento § 4º, art. 91 da lei federal 14.133/2021 e com vistas à comprovação da idoneidade da licitante, através de consultas do/da:

2.9.3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantidos pela Controladoria-Geral da União (https://certidoes.cgu.gov.br/);

2.9.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

2.9.3.3. Relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados), exclusivamente com declaração de idoneidade ou (impedimento de licitar e contratar com esse orgão).

2.9.4. 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;

2.9.5. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.9.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.10. O impedimento de que trata o item 2.9.3 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.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.1 e 2.9.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.13. O disposto nos itens 2.9.1 e 2.9.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3. DO PROCEDIMENTO

3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Secretaria Municipal da Administração, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3.3. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico https://bbmnet.com.br/, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

3.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico https://bbmnet.com.br/.

3.5. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento disponíveis da Bolsa Brasileira de Mercadorias no site https://bbmnet.com.br/, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).

3.6. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio https://bbmnet.com.br/, opção “Entrar”, opção “Sala de Disputa”.

3.7. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação no preâmbulo deste edital.

3.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, no qual será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

3.11. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens/lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

3.12. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “https://bbmnet.com.br/”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. A partir do horário de encerramento de recebimento das propostas previsto no Edital e no sistema, o Pregoeiro avaliará sua aceitabilidade, observado os seguintes procedimentos:

4.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.

4.1.2. Para cadastramento da proposta no sítio do Pregão Eletrônico, o licitante deverá constar o **VALOR TOTAL DO LOTE** para início dos lances, em campo próprio, sem identificar-se, sob a pena de desclassificação da proposta.

4.1.3. O valor total que porventura encerrar na disputa com mais de duas casas decimais, terão que ser ajustados para tal, não ultrapassando o valor final arrematado.

4.1.4. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.1.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

4.1.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que:

4.1.6.1. Estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;

4.1.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou manifestadamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;

4.1.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

4.1.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.1.9. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. A partir do horário previsto no Edital para início da sessão pública do pregão eletrônico, será iniciada a etapa de lances.

5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3. O intervalo mínimo entre cada lance será de 0,5% (meio por cento), incidindo sobre o valor do menor lance ofertado.

5.4. O fornecedor poderá encaminhar lances intermediários, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado.

5.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

5.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

5.7. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.9. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.10. **A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática (disputa aberta)**, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2'), o sistema prorrogará automaticamente o fechamento por mais alguns minutos (2'), informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada.

Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A etapa de lance só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais.

5.11. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.12. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.14. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:

5.14.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

5.14.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta.

5.14.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 5.14.1., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”. Serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.14.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 5.14.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

5.15. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.16. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.14. e 5.14.2. deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

5.17. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

5.18. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.19. Considerando a disponibilidade do sistema de pregão eletrônico, poderá ser iniciada a disputa de lances de mais de um item/lote, simultaneamente, para agilidade na condução do processo, a critério do Pregoeiro.

5.20. O pregoeiro solicitará ao(s) licitante(s) mais bem classificado(s) que, no prazo máximo de 2 (duas) horas, através da própria plataforma da BBMnet, envie, sob pena de inabilitação, a proposta adequada ao(s) último(s) lance(s) ofertado(s) após a negociação realizada, contendo o valor unitário e total de todos os itens e valor total geral do lote, marca, e-mail e telefone (preferencialmente cadastrado no aplicativo de mensagens “WhatsApp”) da empresa e/ou representante legal, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR VALOR TOTAL DO LOTE**, observado os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6.1.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela autoridade competente.

6.1.2. A Administração Municipal poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, em atendimento ao § 2º, art. 59 da lei federal 14.133/2021.

6.1.3. Os recursos serão processados em fase recursal única, após a conclusão do julgamento das propostas, da prova de conceito e da habilitação, conforme os itens 9.2 a 9.9 deste Edital, cabendo ao Pregoeiro reconsiderar sua decisão ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão final.

6.1.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser inabilitada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

6.1.5. A inabilitação do licitante, a ser devidamente justificada pelo pregoeiro , valerá para todos os itens constantes neste edital dos quais apresentou proposta.

6.1.6. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser comprovada:

I. perante agente da Administração, mediante apresentação do documento original;
II. por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal; ou
III. pelos demais meios legalmente admitidos, inclusive mediante verificação eletrônica, quando disponível.

6.1.6.1 Os documentos emitidos por meio eletrônico, cuja autenticidade possa ser verificada em sítio oficial do órgão emissor, bem como os documentos assinados digitalmente, serão aceitos independentemente de autenticação ou apresentação física, sem prejuízo da realização de diligência pela Administração quando houver dúvida quanto à sua autenticidade.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema (https://bbmnet.com.br/), os documentos de habilitação em conformidade com o item 8 deste Edital.

7.1.1. O prazo para anexação dos documentos de habilitação será de 1 (uma) hora, contado da solicitação do pregoeiro no “chat” do sistema da BBMnet.

7.1.2. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro, desde que solicitado dentro do prazo estipulado no item 7.1.1..

7.1.3. Findo o prazo a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021.

7.2. Os documentos que compõem a habilitação do licitante MELHOR CLASSIFICADO serão disponibilizados aos interessados imediatamente após o encerramento da Sessão de Lances.

7.3. O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará na inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a licitante remanescente.

7.4. Verificado a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado VENCEDOR.

7.5. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

7.6. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

7.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.8. Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.

7.8.1. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

7.9. Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

8.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor

8.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.1.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, § 3º do Decreto nº 11.476, de 6 de abril de 2023.

8.1.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.

8.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2. **REGULARIDADE FISCAL**

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).

8.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos (**CND**) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (**CPEND**), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

8.2.3. Certidão Negativa - ou Positiva com efeitos de Negativa - de **Débitos inscritos na Dívida Ativa**, emitido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado sede da licitante.

8.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

8.2.5. Prova de Regularidade Municipal – **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor, ou **Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa referente aos Tributos Mobiliários**.

8.3. **REGULARIDADE TRABALHISTA**

8.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**)**,** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

8.4. **Das considerações para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

8.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.4.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.4.1.2. Havendo alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de **5** (**cinco**) **dias úteis** para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

8.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.5.2. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

8.5.3. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.3.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício social referentes ao período de existência da sociedade.

8.5.4. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

8.5.4.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

8.5.4.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstração de resultado de exercício e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.5.4.3. Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar i) o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt) e ii) o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

8.5.5. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LIQUIDEZ GERAL = _ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO_
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

LIQUIDEZ CORRENTE = ATIVO CIRCULANTE__
PASSIVO CIRCULANTE

8.5.6. Os resultados de cada uma das operações indicadas acima deverão, individualmente, ser igual ou superior a 1 (um).

8.5.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.5.8. O balanço patrimonial e as demonstrações de exercício social deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.6. **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

8.6.1. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

8.6.2. Declarações unificadas, conforme modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

8.6.3. **No caso de representantes não constantes do quadro societário:**

8.6.3.1. Instrumento Público de Procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

8.6.3.2. Instrumento Particular de Procuração, no modelo do **Anexo II**, com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

9.1. Com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.1.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, no sítio https://bbmnet.com.br/. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.1.2. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital em conjunto com a Procuradoria do Município e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

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

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

9.1.5. 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 e na minuta do contrato ou Ata de Registro de Preço

9.1.6. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da presente decisão.

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

9.2. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer poderá fazê-lo, manifestando sua intenção, em campo próprio disponibilizado pelo sistema, em até 10 (dez) minutos, após o arrematante ser declarado vencedor, sem necessidade de motivação nesse momento.

9.3. A fase recursal será única e ocorrerá após a conclusão do julgamento das propostas, da prova de conceito e da habilitação, concentrando-se nessa oportunidade a apresentação das razões, das contrarrazões e o respectivo julgamento dos recursos.

9.4. A licitante que tiver a intenção de recorrer manifestada, deverá apresentar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais interessados, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

9.4.1. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, sendo enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site https://bbmnet.com.br/.

9.5. Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

9.6. A ausência de manifestação da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.7. Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

9.9. O resultado com o deferimento ou indeferimento do recurso será informado exclusivamente por meio do site https://bbmnet.com.br/, cabendo à licitante o acompanhamento do pregão na plataforma.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. Após o recebimento e a análise da proposta final readequada prevista no item 5.20, e antes de seu aceite definitivo no sistema eletrônico, a licitante provisoriamente melhor classificada será convocada a demonstrar a solução ofertada em Prova de Conceito (POC), como etapa integrante do julgamento e da aceitabilidade da proposta.

10.2. A exigência da Prova de Conceito ficará restrita à licitante provisoriamente melhor classificada, sendo convocadas as licitantes subsequentes somente na hipótese de desclassificação da proposta anteriormente examinada, observada a ordem de classificação.

10.3. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, designada conforme **Portaria nº 10.237/2026**, mediante roteiro objetivo de avaliação constante do **Anexo VI** deste Edital. A licitante convocada deverá realizar a demonstração no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação eletrônica, com indicação prévia de data, horário e local ou meio de realização.

10.4. Para a sessão de demonstração, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários à realização dos testes, tais como computadores, projetores, impressoras e demais equipamentos pertinentes. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos e demais informações utilizados na demonstração deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ, quando a ferramenta a ser demonstrada assim exigir, devendo ser utilizados dados de teste adequados.

10.5. A sessão de demonstração terá duração máxima inicial de 6 (seis) horas, admitida uma única prorrogação por até mais 6 (seis) horas, quando necessária à conclusão do roteiro ou em razão de intercorrência técnica devidamente registrada. Durante a realização dos testes, deverão ser produzidas evidências que comprovem o funcionamento das funcionalidades demonstradas, mediante capturas de tela, relatórios, logs, arquivos gerados e demais registros pertinentes.

10.6. Ficam convidadas a participar da sessão de demonstração as demais licitantes que participaram do certame, na condição de observadoras, podendo acompanhar os testes e registrar eventuais ocorrências, sem interferir na execução dos procedimentos.

10.7. Concluída a avaliação, a Comissão Especial de Avaliação de Software emitirá relatório técnico fundamentado, indicando individualmente o resultado de cada requisito avaliado, mediante registro de “ATENDIDO” ou “NÃO ATENDIDO”, acompanhado das respectivas evidências e das eventuais desconformidades identificadas.

10.8. Todas as funcionalidades constantes do roteiro de avaliação serão de atendimento obrigatório, não sendo adotado percentual mínimo de aprovação. A repetição de determinado teste somente será admitida quando a Comissão reconhecer, de forma motivada, que a falha decorreu de intercorrência da própria sessão ou de indisponibilidade externa alheia à solução.

10.9. No caso de reprovação da Prova de Conceito, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, procedendo à negociação e, sendo ela aceitável, convocará a respectiva licitante para realização da Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até a obtenção de proposta que atenda integralmente às exigências do Edital.

10.10. A sessão será documentada por meio de ata, checklist do roteiro de avaliação, capturas de tela, relatórios, logs, arquivos gerados e demais evidências pertinentes. A decisão quanto à aceitação ou rejeição da proposta será de competência do Pregoeiro, subsidiada pelo relatório técnico fundamentado emitido pela Comissão Especial de Avaliação de Software, sem prejuízo das competências da autoridade superior.

10.11. Quando a demonstração de determinada integração depender de ambiente oficial externo ou de credencial cuja utilização em processo real seja inadequada, será admitida sua realização em ambiente de homologação, teste, sandbox ou outro meio tecnicamente idôneo que permita à Comissão verificar, em tempo real, a efetiva capacidade da solução, não sendo aceitos vídeos previamente gravados como única evidência.

10.12. A aprovação da Prova de Conceito constituirá condição para o aceite da proposta pelo Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.13. Somente após a aprovação da Prova de Conceito e o consequente aceite da proposta será iniciada a fase de habilitação da licitante.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela autoridade competente.

11.2. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

11.3. Homologada a licitação, o adjudicatório será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente com obrigação de fornecimento, respeitando o prazo de validade de sua propostas, observando as condições estabelecidas neste Edital.

12. DA GARANTIA DO CONTRATO

12.1. Esta Prefeitura Municipal de Itapeva exigirá da CONTRATADA garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, a ser prestada por uma das seguintes modalidades, à escolha da CONTRATADA, conforme o art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

12.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo órgão competente;

12.1.2. seguro-garantia;

12.1.2.1. Para a prestação da garantia na modalidade de seguro-garantia, será concedido prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, devendo sua apresentação ocorrer obrigatoriamente antes da assinatura do contrato

12.1.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

12.1.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

12.1.5. As demais modalidades de garantia deverão ser apresentadas antes da assinatura do contrato

12.2. A garantia prestada em dinheiro será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, observada a existência de eventuais débitos e multas aplicadas à CONTRATADA, desde que devidamente apurados em processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. A garantia deverá ter validade mínima correspondente ao prazo de execução contratual, conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12.4. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o número do Pregão Eletrônico, do contrato e o objeto da garantia.

12.5. A execução da garantia dependerá de prévio processo administrativo, com observância do contraditório e da ampla defesa, apuração da responsabilidade da CONTRATADA e quantificação dos prejuízos ou penalidades, bem como notificação do garantidor acerca da instauração do processo administrativo destinado à apuração de eventual descumprimento contratual, observados os limites da garantia e o disposto no art. 139, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6. Em caso de aditamento de prazo ou valor, se a garantia não cobrir o período prorrogado ou o valor aditado, a CONTRATADA deverá complementá-la, de modo a manter a cobertura exigida durante a execução contratual.

13. DO CONTRATO

13.1. O Contrato do objeto desta licitação obedecerá às condições previstas neste Edital e seus anexos.

13.2. Após a regular convocação por parte da Contratante, a empresa vencedora terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** para assinar o Contrato, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no Edital.

13.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

13.3. É facultado à Administração, quando a Detentora não assinar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-la, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

13.4. Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, no prazo e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a faze-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no item DAS SANÇÕES.

13.5. Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6. Os ajustes, alterações e a rescisão, quando houverem, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

13.7. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

13.8. A Administração poderá dispensar o termo de contrato e optar por substituí-lo por outros instrumentos equivalentes, nos casos de solicitação de execução imediata e integral do serviço, dos quais não resultem obrigações futuras, nos termos do artigo 90 da Lei Federal 14.133/2021.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. A medição, o recebimento, o atesto e o pagamento dos serviços observarão os critérios estabelecidos no item 7 do Termo de Referência – Anexo I, bem como os níveis de serviço, indicadores, relatórios de fiscalização e glosas previstos no item 9 do referido Anexo, em consonância com a Cláusula 3ª da Minuta Contratual – Anexo V.

14.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva execução, à apresentação da documentação exigida e ao atesto da fiscalização contratual, observados os critérios específicos de cada item contratado e as glosas eventualmente aplicáveis.

14.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, nos termos do art. 135 do Decreto Municipal 13.285, de 20 de julho de 2023.

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

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

14.6. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - **Pregão nº 14/2026**, nº da Autorização de Fornecimento/Serviços, nº do Empenho, local de execução, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.

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

14.5.1 o prazo de validade;

14.5.2 a data da emissão;

14.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

14.5.4 o período respectivo de execução do contrato;

14.5.5 o valor a pagar; e

14.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

14.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-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.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro. (art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).

5463	19.01.00 - 3.3.90.40.00 04 126 7001 2416 01 1100000 - Recurso Próprio

16. DAS SANÇÕES

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

16.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

16.1.2.2 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.3 deixar de apresentar amostra;

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

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

16.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

16.1.6 fraudar a licitação.

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

16.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2. 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:

16.2.1 advertência;

16.2.2 multa;

16.2.3 impedimento de licitar e contratar e

16.2.4 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.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

16.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo **de 10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

16.4.1 Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.4.2 Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado

16.5 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.

16.6 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

16.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, 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.

16.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 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

16.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3, 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.

16.10 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 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.

16.11 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.

16.12 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.

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Prefeito Municipal.

17.3. O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.

17.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, disponível em https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapeva.

17.5. Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 9.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

17.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.

17.7. O Edital completo e anexos estará disponível no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br.

17.8. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

17.9. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

17.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeva - São Paulo.

Prefeitura Municipal de Itapeva,
Palácio Cícero Marques, 05 de novembro de 2026.

Nelei Katherine de Assis e Vilhena
Procuradora Geral do Município

ANEXO I
Termo de Referência

PREGÃO ELETRÔNICO N° 14/2026
PROCESSO Nº 20.808/2025

LOTE ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Qtd.**	**Unidade**	**VALOR ESTIMADO**	
				Valor Unitário	**Valor Total**
1	Licença de uso da solução, com suporte técnico, manutenção corretiva, atualizações legais e evoluções ordinárias.	**12**	**Meses**	**R$ 40.690,00**	**R$ 488.280,00**
2	Hospedagem em Data Center ou nuvem.	**12**	**Meses**	**R$ 2.593,33**	**R$ 31.119,96**
3	Implantação, parametrização inicial, composição e carga da base de dados, integração com a Dívida Ativa e treinamento inicial	**01**	**Serviço**	**R$ 50.149,00**	**R$ 50.149,00**
				Valor total	**R$ 569.548,96**

1.OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de solução tecnológica de gestão de processos judiciais, extrajudiciais e expedientes consultivos, em modelo de software como serviço (SaaS), abrangendo implantação, parametrização inicial, composição e carga da base de dados, integração com o sistema de Dívida Ativa, treinamento inicial, hospedagem em Data Center ou nuvem, suporte técnico, manutenção corretiva, atualizações legais e evoluções ordinárias da solução, para a Prefeitura Municipal de Itapeva/SP.

1.2. O objeto é composto por três itens de preço, reunidos em lote único, conforme o item 3 deste Termo.

2.JUSTIFICATIVA E PARÂMETROS DE DIMENSIONAMENTO

2.1. A contratação tem como objetivo aprimorar, por meio de sistema informatizado, a tramitação dos processos judiciais, dos processos extrajudiciais (assim considerados aqueles que tramitam no Ministério Público e no Tribunal de Contas do Estado) e dos expedientes consultivos (assim considerados aqueles remetidos à Procuradoria, via expediente interno, para análise e parecer).

2.2. A Procuradoria-Geral do Município administra acervo superior a 11.000 processos, com intenso fluxo de citações, intimações e prazos, majoritariamente perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, além da Justiça do Trabalho e de tribunais que adotam o padrão MNI/PJe.

2.3. Para fins de dimensionamento e precificação, devem ser considerados os seguintes parâmetros:

Parâmetro	Valor de referência
Usuários	Até 32 (trinta e dois) usuários cadastrados (procuradores, assessores, estagiários e servidores de apoio), com acesso web e pelo aplicativo móvel, sem cobrança adicional por acesso simultâneo
Acervo de processos	Aproximadamente 11.000 processos ativos
Comunicações processuais	Aproximadamente **15000** citações e intimações por mês
Tribunais e integrações	TJSP (webservice e-SAJ); TRT-15; tribunais no padrão MNI/PJe; sistema municipal de Dívida Ativa; CRA-SP (protesto); serviço de leitura de publicações contratado pela Prefeitura
Dados para carga inicial	Planilha (XLSX ou CSV) fornecida pela CONTRATANTE com a relação dos processos em curso (número CNJ e dados básicos). Não há banco de dados de

Parâmetro	Valor de referência
	sistema anterior a migrar
Certificados digitais	Fornecidos pela CONTRATANTE (padrão ICP-Brasil, tipos A1 e/ou A3)

2.4. As mensagens por e-mail e WhatsApp previstas no item 13.18.9 não poderão gerar cobrança adicional à CONTRATANTE.

2.5. As bases de dados de jurisprudência e jurimetria (item 14) e a ferramenta de inteligência artificial (item 13.16) integram a licença e não poderão gerar cobrança adicional. O serviço de leitura de publicações (item 13.21) é contratado diretamente pela CONTRATANTE e não integra esta contratação; cabe à CONTRATADA apenas a integração com ele.

3. CARACTERIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS ITENS

3.1. O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados processuais indicado no item 2.3, com interface gráfica, não sendo permitida interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.

3.2. A solução será fornecida em modelo SaaS, com acesso por navegador web e aplicativo móvel, sem necessidade de instalação de servidores nas dependências da CONTRATANTE. Componentes locais, como assinadores de certificado digital, poderão ser instalados nas estações de trabalho, sem que isso altere a hospedagem da aplicação e dos dados no Data Center ou na nuvem.

3.3. O objeto será contratado em lote único, com julgamento pelo menor preço global, e preços individualizados nos seguintes itens:

Item	Descrição	Unid. / Qtde.	Forma de medição
1	Licença de uso da solução (SaaS), incluindo suporte técnico, manutenção corretiva, atualizações legais e evoluções ordinárias, para até 32 usuários	12 meses	Mensal, a partir da disponibilização em produção (item 7.4)
2	Hospedagem em Data Center ou nuvem, com os níveis de serviço do item 9	12 meses	Mensal, condicionada ao relatório de níveis de serviço (item 7.5)
3	Implantação: planejamento, parametrização inicial, composição e carga da base de dados, integração com a Dívida Ativa e treinamento inicial	1 serviço	Por etapa concluída e aceita (item 7.2)

3.4. O treinamento previsto neste Termo tem caráter exclusivamente inicial, vinculado à implantação. Não haverá treinamento recorrente ou sob demanda durante a vigência contratual.

3.5. O preço de cada item deverá cobrir integralmente o serviço correspondente. A hospedagem será remunerada exclusivamente pelo item 2, não cabendo qualquer outra cobrança a esse título.

4. IMPLANTAÇÃO

4.1. A implantação compreende as etapas de planejamento, parametrização inicial, composição e carga da base de dados e treinamento inicial, cujos custos integram o item 3 da planilha de preços.

4.2. Planejamento

4.2.1. No prazo de até 15 (quinze) dias da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA apresentará o Plano de Implantação, contendo, no mínimo:

a) levantamento das necessidades técnicas e operacionais;

b) cronograma de execução das etapas de parametrização, carga da base, integração com a Dívida Ativa, treinamento e início da operação;

c) responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE, dependências e riscos identificados;

d) relação de informações e documentos a serem fornecidos pela CONTRATANTE, como certificados digitais, modelos de documentos e dados dos usuários.

4.2.2. No mesmo prazo, a CONTRATADA realizará reunião com representantes das áreas de Tecnologia da Informação e da Procuradoria para apresentação e validação do Plano.

4.2.3. Critério de aceite: Plano aprovado formalmente pela fiscalização, com os conteúdos do item 4.2.1.

4.3. Parametrização inicial

4.3.1. A parametrização consiste na configuração do sistema conforme o Plano de Implantação, abrangendo logotipos, layout de petições e relatórios, estruturação de cadastros e tabelas, perfis de acesso, permissões, regras de distribuição, modelos de documentos e regras de operação.

4.3.2. Critério de aceite: ambiente de produção disponível, usuários cadastrados com seus perfis, regras de distribuição e modelos de petição configurados e validados pela fiscalização.

4.4. Composição e carga da base de dados

4.4.1. A composição da base compreenderá:

a) a carga inicial dos processos em curso, a partir da planilha fornecida pela CONTRATANTE (item 2.3), com complementação automática dos dados processuais por meio das integrações com os tribunais;

b) a captura automática dos dados processuais por meio do recebimento das comunicações processuais (citações e intimações) pela integração com o TJSP e os demais tribunais;

c) a integração com o sistema de Dívida Ativa, nos termos do item 13.20.

4.4.2. A CONTRATANTE entregará a planilha e os demais dados sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias da solicitação da CONTRATADA. Eventual atraso suspenderá, pelo mesmo período, o prazo de implantação.

4.4.3. A CONTRATANTE fará a conferência dos dados, e as inconsistências serão corrigidas mediante cronograma conjunto, sob orientação técnica da CONTRATADA.

4.4.4. Critério de aceite: no mínimo 95% dos processos da planilha carregados e consultáveis, com relatório das inconsistências restantes e respectivo tratamento; integração com a Dívida Ativa em funcionamento, ressalvada a hipótese do item 13.20.16.

4.5. Conclusão da implantação

4.5.1. A implantação será considerada concluída após o aceite de todas as etapas, inclusive do treinamento inicial (item 5), com o recebimento definitivo nos termos do item 18.

5.TREINAMENTO INICIAL

5.1. A CONTRATADA promoverá o treinamento dos usuários mediante plano e cronograma integrantes do Plano de Implantação, com 16 (dezesseis) horas de carga horária, para até 32 (trinta e dois) usuários, em modalidade remota e ao vivo, podendo ser dividido em turmas por perfil (procuradores, apoio e administradores).

5.2. Critério de aceite: carga horária cumprida, lista de presença e material entregue, atestados pela fiscalização.

6.SUPORTE TÉCNICO

6.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA prestará, sem custo adicional ao item 1:

a) **suporte de utilização**, para esclarecimento de dúvidas sobre o uso das ferramentas, por telefone, e-mail, chat ou sistema de chamados, em dias úteis, das 8h às 18h, sem limite de horas ou de chamados;

b) **manutenção corretiva**, para correção de defeitos e falhas do sistema, sem limite de horas ou de chamados, observados os prazos do item 9.5;

c) **atendimento a incidentes críticos (P1)** em regime 24x7, por canal de contato permanente;

d) **atualizações legais**, para manter o sistema em conformidade com a legislação e com os padrões técnicos dos tribunais e demais integrações exigidas neste Termo;

e) **evoluções ordinárias**, consistentes nas novas versões e melhorias do produto disponibilizadas de forma geral aos clientes da CONTRATADA, sem desenvolvimento específico para a CONTRATANTE.

6.2. Todos os chamados serão registrados em sistema de chamados acessível à CONTRATANTE, com número de protocolo, data e hora de abertura, classificação, histórico e data e hora de solução.

7.MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Cada item será medido e pago de forma independente, conforme seu preço unitário na proposta.

7.2. O item 3 (implantação) será pago por etapa concluída e aceita, nos seguintes percentuais sobre o seu valor total:

Etapa	Percentual	Critério de aceite
Planejamento	15%	Item 4.2.3
Parametrização inicial	30%	Item 4.3.2
Composição e carga da base de dados e integração com a Dívida Ativa	35%	Item 4.4.4
Treinamento inicial e recebimento definitivo da implantação	20%	Itens 5.3 e 18

7.3. Na hipótese do item 13.20.16, a parcela da etapa de composição poderá ser paga mediante aceite parcial, retendo-se 10% do valor do item 3 até a conclusão da integração com a Dívida Ativa.

7.4. O item 1 (licença) será pago mensalmente a partir do mês em que o sistema for disponibilizado em produção para uso efetivo pelos usuários, o que será atestado pela fiscalização, ainda que durante a etapa de composição da base. O primeiro mês será pago proporcionalmente aos dias de disponibilização.

7.5. O item 2 (hospedagem) será pago mensalmente a partir da disponibilização do ambiente de produção, condicionado à apresentação do relatório mensal de níveis de serviço (item 9.7) e com aplicação das glosas do item 9.8.

7.6. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias do atesto da nota fiscal pela fiscalização.

8.PRAZOS E VIGÊNCIA

8.1. A implantação deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias da emissão da Ordem de Serviço, prorrogáveis uma única vez por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE, ressalvadas as suspensões previstas nos itens 4.4.2 e 13.20.16.

8.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. A divulgação no PNCP constitui condição indispensável à eficácia do contrato, nos termos do art. 94 da mesma Lei, devendo também ser realizada a publicação no Diário Oficial do Município de Itapeva/SP.

9. AMBIENTE TECNOLÓGICO, HOSPEDAGEM, SEGURANÇA E NÍVEIS DE SERVIÇO

9.1 O sistema será hospedado pela CONTRATADA em Data Center ou ambiente de nuvem que atenda aos requisitos de segurança, continuidade, integridade e disponibilidade deste item, remunerado exclusivamente pelo item 2 da planilha de preços.

9.2. A hospedagem deverá ter capacidade para atender a toda a carga de processamento das transações geradas pela solução e ao tráfego gerado pelos acessos, transmissões e recebimentos de dados, considerados os parâmetros do item 2.3, devendo:

9.2.1. possuir arquitetura web, com acesso por navegadores de mercado atualizados;

9.2.2. utilizar banco de dados com suporte à linguagem SQL, admitida versão livre ou de código aberto, com capacidade de armazenamento compatível com o acervo e seu crescimento durante a vigência;

9.2.3. garantir os requisitos de integridade e segurança dos dados pela aplicação ou pelo sistema gerenciador de banco de dados;

9.2.4. permitir, sem comprometer sua integridade, adaptações por meio de parametrizações ordinárias, assim entendidas as configurações realizadas pelos recursos administrativos nativos do sistema, sem alteração de código-fonte. Customizações e desenvolvimentos específicos não integram o objeto (item 17).

9.3. Subcontratação da hospedagem

9.3.1. Será admitida a subcontratação do serviço de hospedagem em Data Center ou nuvem, incluídas a infraestrutura e a conectividade necessárias, observadas as seguintes condições:

a) comunicação prévia à CONTRATANTE, com identificação do subcontratado;

b) apresentação de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

c) observância, pelo subcontratado, de todos os requisitos de segurança, disponibilidade, continuidade, sigilo, proteção de dados e auditoria deste Termo;

d) manutenção da responsabilidade integral da CONTRATADA perante a CONTRATANTE pela execução do objeto;

e) vedação à subcontratação integral do objeto ou da licença de uso da solução, que constitui sua parcela principal.

9.4. Disponibilidade

9.4.1. A disponibilidade mínima mensal da solução em produção será de **99,5%**, em regime 24x7, calculada pela fórmula:

$$D\ (\%) = [(Tm - Tp - Ti) \div (Tm - Tp)] \times 100$$

em que **Tm** é o total de minutos do mês; **Tp** é o tempo de manutenção programada admitida (item 9.4.2); e **Ti** é o tempo, em minutos, em que a solução esteve indisponível ou inoperante para os usuários.

9.4.2. Manutenções programadas serão comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, realizadas fora do horário das 7h às 19h em dias úteis e limitadas a 4 (quatro) horas mensais. O tempo excedente será computado como indisponibilidade.

9.4.3. Não serão computadas como indisponibilidade as interrupções causadas exclusivamente por sistemas externos (tribunais, CRA-SP e serviços de terceiros contratados pela CONTRATANTE) ou pela infraestrutura de rede da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA comunicar a ocorrência assim que detectada.

9.4.4. A CONTRATANTE poderá aferir a disponibilidade por ferramenta própria ou de terceiros. Havendo divergência com o relatório da CONTRATADA, prevalecerá a aferição da CONTRATANTE, salvo prova técnica em contrário.

9.4.5. Justificativa: o patamar de 99,5% corresponde a até cerca de 3 horas e 40 minutos de indisponibilidade não programada por mês. É compatível com a oferta usual de serviços em nuvem e suficiente para a rotina da Procuradoria, cujo risco principal é a perda de prazos processuais concentrada no horário de expediente.

9.5. Atendimento de incidentes

9.5.1. Os incidentes serão classificados pela CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, e a classificação poderá ser revista de comum acordo:

Severidade	Definição	Resposta	Contingência	Solução definitiva
P1 – Crítico	Sistema indisponível para todos os usuários, risco de perda de dados ou incidente grave de segurança	30 min (24x7)	2 horas	8 horas
P2 – Alto	Funcionalidade essencial indisponível ou gravemente degradada (integração com tribunais, recebimento de intimações, peticionamento, controle de prazos)	1 hora útil	4 horas	24 horas
P3 – Médio	Falha em funcionalidade não essencial, com alternativa de contorno	4 horas úteis	—	2 dias úteis

Severidade	Definição	Resposta	Contingência	Solução definitiva
P4 – Baixo	Dúvida, falha estética ou de baixo impacto	1 dia útil	—	5 dias úteis

9.5.2. Entende-se por contingência a adoção de solução provisória que restabeleça o uso da funcionalidade afetada, ainda que sem a correção definitiva. Os prazos de P1 contam-se de forma corrida; os demais, em horas e dias úteis.

9.6. Backup, recuperação e segurança

Requisito	Exigência mínima
Backup	Backup diário completo ou incremental, com retenção mínima de 30 dias, e cópia mensal mantida por 6 meses. Ao menos uma cópia em local físico distinto do ambiente de produção, segregada ou imutável.
RPO / RTO	Ponto de recuperação (RPO) de até 24 horas e tempo de recuperação (RTO) de até 8 horas para incidentes críticos.
Teste de restauração	No mínimo trimestral, com relatório de data, escopo, resultado e tempo de restauração.
Criptografia	Dados criptografados em trânsito (protocolo TLS em versão atualizada) e em repouso.
Controle de acesso	Autenticação individual, perfis de acesso, proteção de contas privilegiadas e possibilidade de autenticação em dois fatores.
Registros (logs)	Logs de acesso e de operações administrativas mantidos por, no mínimo, 12 meses e disponibilizados à fiscalização quando solicitados.
Vulnerabilidades	Aplicação periódica de atualizações e correções de segurança, com correção de vulnerabilidades críticas em até 7 dias da divulgação.

9.6.1. Justificativa do RPO: a perda máxima de um dia de registros internos é tolerável porque os atos processuais praticados (protocolos, ciências e movimentações) permanecem registrados nos sistemas dos tribunais e podem ser reimportados pelas integrações.

9.7. Proteção de dados, relatórios e encerramento

9.7.1. A CONTRATADA atuará como operadora de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018, e seus subcontratados como suboperadores, observando o sigilo dos processos, especialmente os que tramitam em segredo de justiça ou envolvem crianças e adolescentes.

9.7.2. Incidentes de segurança que envolvam dados da CONTRATANTE serão comunicados em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência, com descrição do ocorrido, dados afetados, medidas adotadas e preservação de evidências, para que a CONTRATANTE possa cumprir os prazos da regulamentação da ANPD.

9.7.3. A CONTRATADA apresentará, até o 5º dia útil de cada mês, relatório mensal de níveis de serviço contendo: disponibilidade apurada e memória de cálculo; períodos de indisponibilidade e suas causas; manutenções programadas; chamados por severidade, com tempos de resposta e solução; execução dos backups; e testes de restauração realizados no período.

9.7.4. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, relatórios, evidências e esclarecimentos sobre a hospedagem, a segurança e o tratamento de dados.

9.7.5. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo mediante solicitação, a CONTRATADA entregará em até 30 (trinta) dias a totalidade dos dados e documentos da CONTRATANTE, em formato aberto e estruturado (como SQL, CSV ou XML, com os arquivos PDF e respectivos metadados), acompanhados de dicionário de dados. Após a confirmação da integridade pela CONTRATANTE, eliminará as cópias mantidas, com declaração formal de eliminação segura. O acesso de consulta será mantido por até 60 (sessenta) dias após o encerramento, para fins de transição.

9.8. Glosas por descumprimento dos níveis de serviço

9.8.1. O descumprimento dos níveis de serviço ensejará as seguintes glosas sobre o valor mensal dos itens 1 e 2, somados:

Ocorrência no mês	Glosa
Disponibilidade ≥ 99,0% e < 99,5%	2%
Disponibilidade ≥ 98,0% e < 99,0%	5%
Disponibilidade < 98,0%	10%
Cada incidente P1 com solução definitiva fora do prazo	1% por ocorrência
Cada incidente P2 com solução definitiva fora do prazo	0,5% por ocorrência
Teste de restauração trimestral não realizado ou relatório mensal não entregue no prazo	1% por ocorrência

9.8.2. O total das glosas está limitado a 20% do valor mensal dos itens 1 e 2. As glosas não têm natureza de sanção e não afastam a aplicação das penalidades contratuais, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa, em caso de reincidência ou gravidade.

9.8.3. Justificativa: as glosas incidem sobre a licença e a hospedagem somadas porque a indisponibilidade impede o uso da solução como um todo, independentemente de sua causa estar na aplicação ou na infraestrutura.

10. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

10.2. Mesmo com o banco de dados aberto ou em uso, o sistema deverá permitir a realização de backups.

10.3. 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.

11. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

11.1. O sistema deverá operar por transações, e os dados registrados em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis a todos os usuários, sendo cada dado registrado uma única vez.

11.2. As tarefas deverão ser executadas em telas gráficas específicas, e os dados informados pelos usuários deverão ser imediatamente validados, bem como o efeito da transação.

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

11.4. O sistema deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro vinculado a outros registros ativos.

12. SEGURANÇA DE ACESSO

12.1. O sistema deverá possuir controle de acesso de usuários por senhas criptografadas e individualizadas, permitindo ao administrador ampliar ou restringir o acesso a funções e ferramentas por usuário ou perfil.

12.2. O sistema deverá armazenar, em ambiente seguro, log de auditoria de todas as ações dos usuários referentes a alteração de campos, inclusão ou exclusão de registros, com o conteúdo do campo modificado, data, hora e usuário responsável.

12.3. Todos os acessos deverão ser registrados com a identificação do usuário, data, hora e endereço IP.

13. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

13.1. Configurações Gerais

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

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

13.1.1.2. Formulário que possibilite a configuração para a distribuição automática aos procuradores, das citações, intimações, notificações e demais atos processuais, considerando regras pré-definidas, de modo a garantir o equilíbrio da carga de trabalho, nas distribuições entre os mesmos, mediante critérios individuais ou combinados entre si. São considerados essenciais as seguintes combinações:

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

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

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

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

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

13.1.1.5.2. Permitir a assinalação de opção de distribuição automática entre todos os demais procuradores, seguindo regras pré-estabelecidas, conforme item 13.1.1.2, caso não haja a indicação de um procurador específico a substituí-lo;

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

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

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

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

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

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

13.1.1.10.1. Petição inicial com citação postal;

13.1.1.10.2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;

13.1.1.10.3. Petição inicial com citação por edital;

13.1.1.10.4. Petição de citação postal;

13.1.1.10.5. Petição de citação por Oficial de Justiça;

13.1.1.10.6. Petição de citação por carta precatória;

13.1.1.10.7. Petição de adjudicação de bens penhorados;

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

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

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

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

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

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

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

13.1.1.10.15. Petição para designação de data para hasta pública;

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

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

13.1.1.10.18. Petição de exclusão de polo passivo;

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

13.1.1.10.20. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;

13.1.1.10.21. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;

13.1.1.11. O formulário de documentos deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão de uma petição ou documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo;

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

13.2. Configuração Visual dos Formulários e Menus

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

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

13.3. Importação e Consistência de Dados

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

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

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

13.3.1.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira individual ou em lote, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no fluxo de trabalho, os registros que apresentarem impedimentos para ajuizamento, tais como: a) incompetência do Juízo; b) objeto da ação duplicado; c) débito prescrito; d) endereço incorreto do objeto da ação; e) endereço incorreto das partes; f) situações de imunidade ou isenção; g) situações de falência; h) situações de espólio; i) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.5. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

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

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

13.6. Peticionamento Inicial Eletrônico

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

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

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

13.6.1.3. Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado com os algoritmos exigidos pela versão vigente do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

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

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

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

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

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

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

13.6.1.10. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", sugerindo, quando for o caso a: a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA; b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; c) Providência para lotes em que houve erro de transmissão; d) Exclusão do(s) lote(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de transmissão;

13.7. Peticionamento Intermediário Eletrônico

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

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

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

13.7.1.3. Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado com os algoritmos exigidos pela versão vigente do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.7.1.12. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento intermediário eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo: a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos; b) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; c) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

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

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

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

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

13.7.1.16.1. Endereço incorreto da parte;

13.7.1.16.2. Ausência de CPF/CNPJ da parte;

13.7.1.16.3. Ausência da classificação no código do TJSP;

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

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

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

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

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

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

13.8. Citações e Intimações Eletrônicas

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

13.8.1.1. Permitir acesso ao Webservice do TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção no fluxo de trabalho, contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação do procurador a quem é direcionado, prazo de manifestação, número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9. Integração Webservice no Padrão MNI

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

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

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

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

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

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

13.10. Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico no Padrão MNI

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

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

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

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

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

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

13.11. Consultas Processuais no Padrão MNI

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

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

13.12. Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

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

13.12.2. O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual no website do tribunal, sem sair do sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.15. Automação

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

13.15.2. A ferramenta deverá:

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

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

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

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

13.16. Editor de Textos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.16.1.10. A ferramenta de inteligência artificial deverá observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e o sigilo dos processos, sendo vedado o uso dos dados e documentos da CONTRATANTE para treinamento de modelos da CONTRATADA ou de terceiros. A CONTRATADA deverá informar os provedores de IA utilizados, que serão tratados como suboperadores, e o texto gerado sempre dependerá de revisão e validação pelo usuário antes de sua utilização.

13.17. Peticionamento Intermediário Físico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.17.1.11. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

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

13.18. Organização e Controle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.18.9.1. Permitir, tanto ao solicitante quanto ao solicitado, a anexação e visualização de documentos em formato PDF, bem como campo de instruções e pedidos, necessários à eventuais esclarecimentos sobre a motivação da solicitação, contendo ainda, atalho para acesso ao processo no website do TJSP;

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

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

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

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

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

13.19. Envio de SMS (short message service)

13.19.1. O sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, observada a franquia de mensagens prevista no item 2.4 deste Termo, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

13.20. Integração Financeira

13.20.1. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, serão disponibilizadas ao sistema contratado as informações financeiras advindas do sistema de Dívida Ativa do Município. A CONTRATANTE adotará as providências necessárias para que a empresa detentora do sistema de Dívida Ativa participe das etapas necessárias à conclusão da integração, fornecendo dados e disponibilizando mecanismos que permitam essa troca de forma segura e fidedigna.

13.20.2. A empresa CONTRATADA, juntamente com a municipalidade e a empresa detentora do sistema de dívida ativa, deverão aprovar um cronograma de integração dos sistemas, definindo prazos e responsabilidades de cada parte.

13.20.3. Para que a integração ocorra de forma eficiente, a empresa CONTRATADA, bem como a atual detentora do Sistema de Dívida ativa, deverá compartilhar entre si informações técnicas, como APIs, documentações e especificações de interfaces, sendo possível que um servidor público municipal acompanhe todos os atos realizados para a conclusão dos trabalhos.

13.20.4. A empresa CONTRATADA será responsável por realizar os testes necessários para verificar a compatibilidade e funcionalidade da integração, contando com a cooperação da empresa detentora do Sistema de Dívida Ativa na execução desses testes.

13.20.5. Durante o processo de integração, as partes devem manter uma comunicação constante, fornecendo suporte técnico contínuo e realizando ajustes conforme necessário. Em caso de problemas ou incompatibilidades, as partes deverão trabalhar juntas para resolver as questões de forma rápida e eficiente, minimizando qualquer impacto no funcionamento dos sistemas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.20.16. A integração com o sistema de Dívida Ativa não integra o escopo do item 3 (implantação) da planilha de preços. Atrasos comprovadamente decorrentes da ausência de colaboração da empresa detentora do sistema de Dívida Ativa ou da CONTRATANTE não serão imputados à CONTRATADA, devendo ser registrados pela fiscalização, com suspensão do prazo correspondente.

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

13.21.1. O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados diretamente pela CONTRATANTE (cujo custo não integra esta contratação), deverá permitir ao usuário realizar integração com as empresas prestadoras desses serviços, possibilitando o arquivamento das publicações em banco de dados próprio, bem como a gestão das tarefas com elas relacionadas, devendo permitir:

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

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

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

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

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

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

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

13.22. Módulo de gestão de ofícios Requisitórios e Precatórios

13.22.1. O sistema deverá possuir ferramenta de gestão de ofícios requisitórios e precatórios, quando disponibilizados no portal do Tribunal, devendo:

13.22.1.1. Capturar através de mineração de dados diretamente no site do tribunal, os ofícios requisitórios e precatórios que estão disponíveis para o município;

13.22.1.2. Disponibilizar no fluxo de trabalho os ofícios requisitórios e precatórios em tarefas separadas de acordo com seu status de “aguardando recebimento” ou “recebidos”;

13.22.1.3. Dividir as tarefas do fluxo de trabalho dos ofícios requisitórios e precatórios de acordo com seus responsáveis;

13.22.1.4. Disponibilizar informações como data de recebimento, responsável pelo recebimento bem como processo principal (processo requisitório RPV) e data de disponibilização;

13.22.1.5. Permitir o peticionamento dos ofícios requisitórios ou precatórios a partir do processo principal (processo requisitório RPV), devendo ficar anotado todo o andamento neste processo;

13.22.1.6. Permitir o acesso as informações dos ofícios requisitórios e precatórios na gestão de processos a partir do processo principal (processo requisitório RPV) no botão requisitórios;

13.22.1.7. Permitir o encaminhamento dos ofícios requisitórios e precatórios entre os usuários do sistema ou mesmo para os demais setores da CONTRATANTE;

13.22.1.8. Permitir a baixa dos ofícios requisitórios e precatórios sem manifestação, devendo anotar-se o motivo da baixa e a data para futuras consultas;

13.23. Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa

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

13.23.1.1. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.23.1.12. 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. JURISPRUDÊNCIA E JURIMETRIA.

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

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

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

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

15. APLICATIVO MOBILE

15.1. O sistema terá aplicativo para smartphone, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, que deverá:

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

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

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

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

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

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

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

15.1.8. Permitir acesso direto ao processo no website do TJSP;

15.1.9. Possuir ferramenta de pesquisa para localização do processo, considerando o número do processo, nomes das partes, número de inscrição ou CDA;

15.1.10. Possibilitar a confecção, visualização, edição, assinatura e transmissão ao TJSP das petições;

15.1.11. Conter agenda que permita a criação, alteração e exclusão de eventos e compromissos, de maneira integrada e sincronizada com o sistema;

15.1.12. Possibilitar o acesso a todos os dados dos processos, às pastas digitais dos mesmos e ao histórico processual interno da procuradoria.

15.1.13. Possibilitar a notificação de movimentação processual de processos selecionados para monitoramento (notificação push);

15.1.14. Possibilitar a edição do perfil de usuário, atualização de certificado digital do tipo A1 e personalização de tema e cores de visualização do aplicativo.

16. ESCOPO EXCLUÍDO

16.1. Não integram o objeto customizações, desenvolvimentos específicos ou adaptações sob demanda para atender necessidades futuras da CONTRATANTE. Eventual necessidade dessa natureza será objeto de procedimento próprio ou de alteração contratual, quando juridicamente admissível.

16.2. Permanecem abrangidos pelo objeto: a parametrização inicial (item 4.3); as parametrizações ordinárias (item 9.2.4); a manutenção corretiva; as atualizações legais e de compatibilidade com as integrações exigidas; e as evoluções ordinárias (item 6.1).

17. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

17.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados. Cabe ao gestor acompanhar prazos, entregas, pagamentos, aditamentos e encerramento. Cabe ao fiscal acompanhar tecnicamente a execução, os níveis de serviço, as ocorrências, a segurança, as integrações e os backups, contando com o apoio da área de Tecnologia da Informação.

17.2 Em atendimento ao art. 117 da lei federal 14.133/2021 e aos artigos 110, 111 e 113 do Decreto Municipal 13.285/2023, ficam nomeados os seguintes servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato, através da Portaria 10.218/2025:

Gestor:

a)Marcos Paulo Cardoso Guimarães

CPF: 270.233.618-39

RG: 25.880.179-7

Fiscal:

a)Alessandro Suski de Camargo

CPF: 246.572.408-89

RG: 25.253.038-X

17.3. A implantação será recebida provisoriamente em até 15 (quinze) dias da comunicação de conclusão pela CONTRATADA e definitivamente em até 30 (trinta) dias do recebimento provisório, após verificação da conformidade com este Termo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. Os itens mensais (1 e 2) serão recebidos mediante atesto mensal da fiscalização, à vista do relatório do item 9.7.3.

18.1. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

18.1.1. O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes neste Anexo I, observando o seguinte:

18.1.2. Os serviços serão executados de forma integral, de acordo com as necessidades da Procuradoria Geral do Município.

18.1.3. O prazo máximo para execução dos serviços será de conforme o item 8.1 do Termo de Refeência**.**

18.1.4. Os serviços deverão ser executados na Procuradoria Geral do Município.

18.1.5. A execução dos serviços ocorrerá totalmente por conta da contratada e deverão ser realizados com todos os tributos, fretes, embalagens, encargos sociais e quaisquer outras despesas que componham ou incidam no preço proposto.

18.1.6. O não cumprimento do prazo estabelecido sem justificativas cabíveis por parte do detentor poderá acarretar na aplicação das sanções previstas neste Edital.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

19.2. Dar prioridade aos pedidos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.

19.3. Providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal.

19.4. A contratada ficará obrigada ao cumprimento da convenção ou acordo coletivo de trabalho, que tenha incidência no Município de Itapeva.

19.5. Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar sua **ADEQUAÇÃO IMEDEDIATAMENTE,** contados da data de notificação expedida pela

contratante, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor.

20. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

20.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA poderá, se disser respeito à execução, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

20.2. Para o seu recebimento, o Fiscal ou o Agente Fiscal do Contrato verificará a qualidade e especificações dos serviços executados conforme a proposta ofertada, a conferência do Documento Fiscal e Atestará a Vigência do contrato em seu verso.

20.3. O aceite dos serviços pelo setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA não exclui a responsabilidade do DETENTOR por vícios de execução, de qualidade ou técnicos do serviço, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Edital e verificadas posteriormente.

20.4. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação.

20.5. Caso a adequação não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na execução e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

20.6. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

ANEXO II
Modelo de Procuração

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita, no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/diretor)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil) _____, (profissão)_____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua, _____nº, _____, na cidade de _____, Estado de _____.

OUTORGADO: Sr.(a) _____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, (profissão)_____, portador do RG nº _____e do CPF nº _____ , residente e domiciliado à Rua _____, nº, _____, na cidade de _____, Estado de _____.

PODERES: Ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão nº 14/2026** da Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, vistar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

(Local), __ de _____ de 2025.

_____
Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa

ANEXO III
Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e § 2º, art. 4º da lei federal 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na integra, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão n° 14/2026**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.
Declara por fim, que para fins de obtenção dos benefícios da referida Lei Complementar 123 de 14 dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e § 2°, art. 4° da Lei Federal 14.133/2021, que no ano calendário de realização da licitação Pregão Eletrônico n° 14/2026, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

(Local), __ de _____ de 2026.

_____
Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa

ANEXO IV
Declarações Unificadas

PREGÃO ELETRÔNICO N° 14/2026
PROCESSO Nº 20.808/2025

PROPONENTE _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE: (xx) _____

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Itapeva-SP, que:

a) cumprimos plenamente os requisitos de habilitação;

b) estamos cientes e concordamos 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;

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

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

e) 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.

(Local), __ de _____ de 2026.

_____
Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa

ANEXO V
Minuta do Contrato

CONTRATO Nº __/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026
PROCESSO Nº 20.808/2025

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.358/0001-77, sede na Praça Duque de Caxias, nº 22, Centro, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representada por sua Prefeita Municipal, Sra. ADRIANA DUCH MACHADO, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 23.854.856-5 SSP/SP e do CPF/MF sob o nº 175.939.738-59, e de outro lado como:

CONTRATADA: **RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o n° ____ e Inscrição Estadual n° _____, com sede na Rua ____, Bairro, na Cidade de ____, neste ato representada pelo Sr. REPRESENTANTE DA EMPRESA, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ – SSP/SP e do CPF/MF sob o n° _____.

Dessa forma parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a executar, conforme solicitação, Fornecimento de Licença de Uso de Solução Tecnológica de Gestão de Processos Judiciais, Extrajudiciais e Expedientes Consultivos**,** atendendo as necessidades da Procuradoria Geral do Município, compreendendo os três itens remunerados discriminados na tabela abaixo, em lote único, nos termos do Termo de Referência (Anexo I) e da proposta adjudicada do Pregão Eletrônico nº 14/2026, conforme segue:

LOTE ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Qtd.**	**Unidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Licença de uso da solução, com suporte técnico, manutenção corretiva, atualizações legais e evoluções ordinárias.	**12**	**Meses**		
2	Hospedagem em Data Center ou nuvem.	**12**	**Meses**		
3	Implantação, parametrização inicial, composição e carga da base de dados, integração com a Dívida Ativa e treinamento inicial	**01**	**Serviço**		
				Valor total	

I. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, observando o seguinte:

a) Os serviços continuados de licença, hospedagem, manutenção e suporte serão disponibilizados conforme os níveis de serviço e demais condições do Termo de Referência; a implantação inicial constitui etapa específica, com aceite próprio.

b) O prazo de implantação inicial será de até 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, admitida uma única prorrogação de até 30 (trinta) dias, mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE e ressalvadas as hipóteses de suspensão previstas no item 8.1 do Termo de Referência. Esse prazo não se confunde com a vigência total de 12 (doze) meses do contrato, durante a qual serão prestados os serviços continuados, observadas as prorrogações legalmente admitidas.

c) Os serviços serão prestados em modelo SaaS, com acesso remoto à solução e hospedagem em Data Center ou nuvem, sem prejuízo das atividades presenciais de implantação e treinamento quando previstas no Termo de Referência.

d) A execução dos serviços correrá por conta da CONTRATADA, incluídos nos preços todos os tributos, encargos, infraestrutura, hospedagem, suporte e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, conforme o Termo de Referência.

e) O não cumprimento do prazo estabelecido sem justificativas cabíveis por parte do detentor poderá acarretar na aplicação das sanções previstas neste Edital.

f) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. A divulgação no PNCP constitui condição indispensável à eficácia do contrato, nos termos do art. 94 da mesma Lei, devendo também ser realizada a publicação no Diário Oficial do Município de Itapeva/SP.

II. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

b) Dar prioridade aos pedidos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.

c) Providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal.

d) A contratada ficará obrigada ao cumprimento da convenção ou acordo coletivo de trabalho, que tenha incidência no Município de Itapeva.

e) Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar sua **ADEQUAÇÃO IMEDEDIATAMENTE,** contados da data de notificação expedida pela contratante, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor.

I. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a) Constatadas irregularidades no objeto contratual, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA poderá, se disser respeito à execução, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b) Para o seu recebimento, o Fiscal ou o Agente Fiscal do Contrato verificará a qualidade e especificações dos serviços executados conforme a proposta ofertada, a conferência do Documento Fiscal e Atestará a Vigência do contrato em seu verso.

c) O aceite dos serviços pelo setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA não exclui a responsabilidade do DETENTOR por vícios de execução, de qualidade ou técnicos do serviço, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Edital e verificadas posteriormente.

d) O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação.

e) Caso a adequação não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na execução e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

f) Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

CLÁUSULA 2ª – DO LOCAL E DATA

O presente contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, no dia __ do mês de _____ de 2026.

CLÁUSULA 3ª – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor integral deste Contrato corresponde à R$ __.___,__ (Valor Por Extenso).

I. No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que à CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.

II. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, nos termos do art. 135 do Decreto Municipal 13.285, de 20 de julho de 2023.

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

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

V. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - **Pregão nº 14/2026**, nº da Autorização de Fornecimento/Serviços, nº do Empenho, local da execução, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

VIII. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-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.

IX. Havendo atraso nos pagamentos devidos, não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, em razão de 0,5% (meio por cento) ao mês calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso devido.

X. **DA MEDIÇÃO, DO PAGAMENTO E DOS NÍVEIS DE SERVIÇO:**

Medição independente dos itens

Cada item será medido e pago de forma independente, de acordo com seu preço unitário na proposta e os critérios de aceite do Termo de Referência – Anexo I.

a) Item 1 — Licença de uso

O item 1 (licença de uso) será medido mensalmente a partir da disponibilização da solução em produção para uso efetivo, mediante atesto da fiscalização, com pagamento proporcional aos dias de disponibilização no primeiro mês, conforme item 7.4 do Termo de Referência.

b) Item 2 — Hospedagem

O item 2 (hospedagem) será medido mensalmente a partir da disponibilização do ambiente de produção, condicionado ao relatório mensal de níveis de serviço e às eventuais glosas, conforme itens 7.5, 9.7 e 9.8 do Termo de Referência.

c) Item 3 — Implantação e treinamento

O item 3 (implantação, parametrização, integração e treinamento inicial) será medido por etapas concluídas e aceitas, observados os percentuais e critérios do item 7.2 e a eventual retenção de 10% prevista no item 7.3 do Termo de Referência.

d) Disponibilidade mínima

A CONTRATADA deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,5% da solução em produção, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, conforme fórmula de cálculo, exclusões e manutenção programada do item 9.4 do Termo de Referência.

e) Relatórios mensais

A CONTRATADA apresentará até o 5º dia útil de cada mês relatório contendo disponibilidade e memória de cálculo, períodos e causas de indisponibilidade, manutenções programadas, chamados e respectivos tempos de resposta e solução, execução de backups e testes de restauração, conforme item 9.7.3 do Termo de Referência.

f) Glosas

O descumprimento dos níveis de serviço ensejará as glosas previstas no item 9.8 do Termo de Referência, incidentes sobre a soma dos valores mensais dos itens 1 e 2 e limitadas a 20% dessa base mensal. As glosas não possuem natureza de sanção e não afastam as penalidades contratuais cabíveis, observado o devido processo administrativo.

g) Prazo de pagamento

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias do atesto da nota fiscal pela fiscalização, conforme item 7.6 do Termo de Referência, condicionados à efetiva execução, ao aceite e à documentação comprobatória, observadas as glosas aplicáveis.

CLÁUSULA 4ª – DO FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato regula-se por todas as suas cláusulas e partes integrantes pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 13.285/2023.

CLÁUSULA 5ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro. (art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).

5463	19.01.00 - 3.3.90.40.00 04 126 7001 2416 01 1100000 - Recurso Próprio

CLÁUSULA 6ª – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

I - O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

II - A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

III - A extinção poderá ocorrer por ato unilateral e escrito da Administração, ressalvadas as hipóteses decorrentes de culpa exclusiva da própria Administração; por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente; ou por decisão judicial ou arbitral, quando admitida.

IV - Quando aplicável o disposto no art. 106, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá extinguir o contrato sem ônus quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, observados a data de aniversário contratual e o prazo previsto no § 1º do referido artigo.

V - A extinção do contrato não impede a apuração de responsabilidades, a aplicação das sanções cabíveis nem a cobrança de indenizações ou prejuízos causados à Administração.

CLAUSULA 7ª – DAS SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

I. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

III. der causa à inexecução total do contrato;

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

V. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

IX. A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

X. 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:

a) advertência, exclusivamente pela infração prevista no inciso I desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) 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.

XI. Na aplicação das sanções serão considerados:

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 a Administração Pública;

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

XII. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo **de 10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

XIII. Para as infrações previstas nos itens I, II e III, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

XIV. Para as infrações previstas nos itens IV, V, VI, VII e VIII, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II, III e IV desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itapeva, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

XVIII. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos V, VI, VII e VIII desta cláusula, bem como pelas infrações dos incisos II, III e IV que justifiquem penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar. A sanção impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

XIX. 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 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.

XX. 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.

XXI. 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.

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

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

CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

I. Para o recebimento, a Agente Fiscal do contrato verificará a qualidade e especificações dos serviços executados conforme a proposta ofertada, a conferência do Documento Fiscal e Atestará a Vigência do contrato em seu verso.

II. O recebimento não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, adequação e segurança do objeto licitado.

CLÁUSULA 9ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Em atendimento ao art. 117 da lei federal 14.133/2021 e aos artigos 110, 111 e 113 do Decreto Municipal 13.285/2023, ficam nomeados os seguintes servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato, através da Portaria 10.218/2025:

I. Gestor:

a) Marcos Paulo Cardoso Guimarães
CPF: 270.233.618-39
RG: 25.880.179-7

II. Fiscal:

a) Alessandro Suski de Camargo
CPF: 246.572.408-89
RG: 25.253.038-X

III. O gestor do contrato atuará na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

IV. O fiscal do contrato fará o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

CLÁUSULA 10ª – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

I. **DO REAJUSTE:**

a) Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado de 28 de outubro de 2026, data do orçamento estimado da contratação.

b) Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

c) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

d) O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

II. **DA REVISÃO DOS PREÇOS:**

a) Fica assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato quando ocorrer fato superveniente imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da Administração que altere substancialmente a relação entre os encargos da Contratada e a remuneração pactuada.

b) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

c) O pedido de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente protocolado e acompanhado de documentação suficiente para demonstrar a ocorrência do fato, sua repercussão econômica, o nexo causal e a composição detalhada dos custos afetados.

d) A Administração decidirá o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da apresentação completa da documentação necessária à análise.

e) O prazo previsto na alínea “d” ficará suspenso quando forem solicitados esclarecimentos ou documentos complementares, reiniciando-se após o atendimento integral da solicitação.

f) O prazo para decisão poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente.

g) A eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro será formalizada por Termo Aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da alteração e a legislação aplicável.

CLÁUSULA 11ª – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DO APOSTILAMENTO

I - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente determinados, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

II - As alterações que modifiquem direitos e obrigações originalmente pactuados serão formalizadas mediante Termo Aditivo, quando exigido pela legislação.

III - Os registros que não caracterizem alteração contratual poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de Termo Aditivo, especialmente os decorrentes de reajustamento de preços previsto no contrato, atualizações ou compensações financeiras e empenho de dotações orçamentárias, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 12ª – DA GARANTIA DO CONTRATO

Esta Prefeitura Municipal de Itapeva exigirá da CONTRATADA garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, a ser prestada por uma das seguintes modalidades, à escolha da CONTRATADA, conforme o art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo órgão competente;

II. seguro-garantia;

III. Para a prestação da garantia na modalidade de seguro-garantia, será concedido prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, devendo sua apresentação ocorrer obrigatoriamente antes da assinatura do contrato.

IV. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

V. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

VI. As demais modalidades de garantia deverão ser apresentadas antes da assinatura do contrato.

VII. A garantia prestada em dinheiro será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, observada a existência de eventuais débitos e multas aplicadas à CONTRATADA, desde que devidamente apurados em processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

VIII. A garantia deverá ter validade mínima correspondente ao prazo de execução contratual, conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

IX. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o número do Pregão Eletrônico, do contrato e o objeto da garantia.

X. A execução da garantia dependerá de prévio processo administrativo, com observância do contraditório e da ampla defesa, apuração da responsabilidade da CONTRATADA e quantificação dos prejuízos ou penalidades, bem como notificação do garantidor acerca da instauração do processo administrativo destinado à apuração de eventual descumprimento contratual, observados os limites da garantia e o disposto no art. 139, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

XI. Em caso de aditamento de prazo ou valor, se a garantia não cobrir o período prorrogado ou o valor aditado, a CONTRATADA deverá complementá-la, de modo a manter a cobertura exigida durante a execução contratual.

CLÁUSULA 13ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2026, o Processo Administrativo nº 20.808/2025 e a Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a acompanham.

CLÁUSULA 14ª – DO FORO

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, elegem o Foro da Comarca de Itapeva, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

Itapeva, __ de _____ de 2026.

ADRIANA DUCH MACHADO
Prefeita Municipal
CPF. Nº 175.939.738-59

NOME DO REPRESENTANTE
Empresa
CPF. Nº ___.___.___-__

NOME DO SECRETÁRIO
Secretário Municipal de _____
CPF. Nº ___.___.___-__

NOME DO AGENTE FISCAL
Agente Fiscal
CPF. Nº ___.___.___-__

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº __/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Licença de Uso de Solução Tecnológica de Gestão de Processos Judiciais, Extrajudiciais e Expedientes Consultivos.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO VI
Roteiro objetivo da prova de conceito (POC)

Todos os requisitos abaixo serão verificados como obrigatórios, com registro de resultado “ATENDIDO” ou “NÃO ATENDIDO”. Nos blocos que reúnem vários subitens do Termo de Referência, a Comissão deverá conferir a integralidade dos subitens referenciados e registrar as evidências correspondentes. A utilização de ambiente de homologação, teste ou sandbox será admitida para integrações externas, desde que permita demonstração técnica em tempo real.

Ref. do TR	Funcionalidade / cenário	Procedimento de teste	Resultado esperado / evidência mínima	Resultado
3.1	Interface gráfica e capacidade operacional	Acessar o sistema e navegar entre os módulos principais com usuário de teste.	Interface gráfica funcional, navegação estável e resposta compatível com uso operacional. Evidência: capturas de tela e registro da sessão.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
9.1; 9.2; 9.2.1 a 9.2.3	Ambiente tecnológico e hospedagem	Demonstrar arquitetura da solução, ambiente de hospedagem, capacidade para os usuários previstos, banco de dados e mecanismos de integridade.	Arquitetura e hospedagem compatíveis com o TR. Evidência: console/telas técnicas e documentação apresentada durante a sessão.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
10.1 a 10.3	Recuperação de falhas e segurança de dados	Simular ou demonstrar recuperação de falha, backup e preservação de transações já concluídas.	Recuperação sem perda indevida de transações e existência de mecanismos de backup e restauração. Evidência: logs/relatórios/telas.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
11.1 a 11.4	Caracterização operacional	Realizar transação de teste, validar dados e conferir reflexo nos módulos e integridade referencial.	Dados integrados, validados e sem exclusão indevida de registros vinculados. Evidência: antes/depois e logs.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
12.1 a 12.3	Segurança de acesso e auditoria	Criar perfis distintos, alterar registro e consultar log de acesso e de alteração.	Controle por usuário/perfil e log com identificação, data, hora, IP e conteúdo alterado. Evidência: telas e exportação do log.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.1.1.1 a 13.1.1.5.3	Cadastro, distribuição e substituição de Procuradores	Cadastrar usuários e processos fictícios; configurar distribuição por critérios do TR; simular afastamento e substituição.	Distribuição e redirecionamento realizados conforme regras configuradas. Evidência: configuração e resultado da distribuição.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.1.1.6 a 13.1.1.9	Despesas, partes, foros e fluxo de trabalho	Cadastrar despesa, parte, foro e tarefa processual, vinculando-os a processo fictício.	Cadastros completos e fluxo direcionado ao usuário responsável com prazo. Evidência: telas e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.1.1.10.1 a 13.1.1.10.21	Modelos de petições previstos no TR	Acessar a biblioteca de modelos e demonstrar criação/edição e utilização de modelos representativos das categorias listadas no TR.	Disponibilidade e configurabilidade dos modelos relacionados no TR. Evidência: listagem e documentos gerados.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.1.1.11 e 13.1.1.12	Automatização decorrente da emissão de peças	Emitir peça parametrizada e verificar alteração de prazo/trâmite e geração automática de documento subsequente.	Atualização automática do processo e geração sequencial conforme configuração. Evidência: histórico e documento gerado.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO

13.2.1 e 13.2.2	Personalização visual	Criar favorito e personalizar colunas/menus de usuário; sair e acessar novamente.	Preferências preservadas de forma individual. Evidência: capturas antes/depois e novo login.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.3.1.1 a 13.3.1.7	Importação, validação e consistência de dados	Importar arquivo TXT/XML ou similar com registros válidos e inconsistentes; executar validação e correções.	Importação funcional, alertas para inconsistências, identificação de ação de alto valor e tratamento/padronização de endereços. Evidência: relatório e registros.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.4.1 a 13.4.1.12	Integração Webservice com o TJSP	Demonstrar autenticação por certificado, estabelecimento de sessão e comunicação Webservice com uso de SOAP, XML/PDF, ZIP/Base64 e HTTPS em ambiente apropriado.	Comprovação efetiva de interoperabilidade com o TJSP, inclusive requisição/resposta e sessão. Evidência: logs, mensagens, arquivos e telas.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.5.1 e 13.5.2	Pasta digital e movimentação no TJSP	A partir de processo de teste, acessar pasta digital e andamento no portal do TJSP mediante funcionalidade do sistema.	Acesso direto e associação correta ao processo gerenciado. Evidência: capturas do acesso e movimentações.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.6.1.1 a 13.6.1.10	Peticionamento inicial eletrônico	Preparar petição inicial e documentos; assinar; formar lote; transmitir em ambiente adequado; tratar retorno/erro.	Geração e transmissão de XML/PDF, protocolo judicial, recibo e armazenamento do retorno; erros identificados. Evidência: protocolo, arquivos e telas.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.7.1.1 a 13.7.1.20	Peticionamento intermediário eletrônico	Preparar petição intermediária, anexar PDF, assinar, transmitir, demonstrar lote, protocolo, inconsistência e atualização do fluxo.	Transmissão rastreável, protocolo registrado, retorno armazenado, validações e alertas processuais funcionando. Evidência: protocolo, logs e pasta digital.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.8.1.1 a 13.8.1.9	Citações e intimações – recepção e ciência	Consultar comunicações pendentes; filtrar; obter anexos; realizar ou simular ciência; vincular ao processo.	Comunicações recebidas com documentos, ciência e associação correta ao processo. Evidência: XML/retorno, telas e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.8.1.10 a 13.8.1.17	Citações e intimações – distribuição e classificação	Redistribuir comunicação, cadastrar/regra de palavras-chave, classificar providência e sugerir peça.	Responsável alterado corretamente e classificação automática/manual funcional. Evidência: regras, resultado e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.8.1.18 a 13.8.1.24	Citações e intimações – prazos e manifestações	Demonstrar controle de prazo, alerta de divergência, alteração manual, abertura da pasta, encaminhamento e acompanhamento da peça.	Prazo controlado com rastreabilidade e alertas; manifestação acompanhada até a transmissão. Evidência: telas e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.9.1.1 a 13.9.1.5	Integração Webservice no padrão MNI	Demonstrar execução/estrutura dos serviços entregarManifestacaoProcessual, consultarProcesso, consultarAvisosPendentes e consultarTeorComunicacao.	Compatibilidade com o padrão MNI e modelo de dados indicado no TR. Evidência: requisições, respostas, logs e estrutura utilizada.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO

13.10.1 a 13.10.6	Peticionamento inicial e intermediário no padrão MNI	Executar ou demonstrar fluxos de manifestação inicial/intermediária, incluindo tratamento de regras e retorno do Tribunal.	Recepção de protocolos/recibos e armazenamento da resposta na pasta digital. Evidência: arquivos e logs.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.11.1 e 13.11.2	Consulta processual no padrão MNI	Executar consultarProcesso em ambiente de teste/homologação.	Retorno de polos, classe, assunto, movimentações e demais dados previstos. Evidência: resposta e tela.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.12.1 e 13.12.2	Pasta digital e movimentação processual – MNI	Acessar pasta/processo e pesquisa de andamento a partir da solução.	Consulta disponível a partir do fluxo do sistema. Evidência: tela e navegação.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.13.1 a 13.13.7	Avisos de comunicação eletrônica – MNI	Executar consultarAvisosPendentes e consultarTeorComunicacao, demonstrando recepção, ciência e início do prazo.	Avisos localizados, conteúdo recebido e ciência registrada. Evidência: respostas, documentos e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.14.1 a 13.14.1.8	Integração Webservice com o TRT-15	Demonstrar acesso ao serviço do TRT-15, comunicação, peticionamento intermediário, retorno e tratamento de inconsistências em ambiente adequado.	Integração funcional, armazenamento de retorno e possibilidade de correção/reenvio. Evidência: telas, logs e arquivos.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.15.1 a 13.15.2.4	Automação	Configurar regra de automação; inserir evento/comunicação de teste; acompanhar cadastro, distribuição e sugestão de providência.	Ações automáticas executadas e possibilidade de classificação manual quando necessário. Evidência: regra, log e resultado.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.16.1.1.1 a 13.16.1.1.4	Editor de textos – geração assistida por IA	Em ambiente de teste, solicitar geração de exemplos de petição, resposta processual e parecer, utilizando dados fictícios.	Ferramenta produz texto a partir dos insumos previstos no TR. Evidência: comandos e textos gerados.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.16.1.2 e 13.16.1.3	Editor – teses, jurisprudência e variáveis	Analisar texto/PDF de teste, demonstrar sugestões de teses/jurisprudência e substituição automática de campos variáveis.	Sugestões exibidas e variáveis substituídas conforme configuração. Evidência: tela e documento.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.16.1.4 a 13.16.1.9	Editor – automatização, validações e versionamento	Emitir peça configurada; provocar ausência de dado obrigatório; gerar ato subsequente; alterar modelo e recuperar versão anterior.	Alertas, atualização de trâmite, documentos subsequentes e histórico de versões funcionando. Evidência: telas e versões.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.17.1.1 a 13.17.1.12	Peticionamento intermediário físico	Criar peça de processo físico; assinar; encaminhar para revisão; indicar correção/reemissão e consultar histórico.	Assinatura digital, fluxo de revisão, registro processual e controle de rejeição/reemissão. Evidência: documento, telas e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.18.1 e 13.18.1.1	Gerenciamento eletrônico de documentos	Inserir, substituir, arquivar, desarquivar, excluir e imprimir documento de processo fictício.	Operações realizadas e vinculadas corretamente. Evidência: pasta antes/depois.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO

13.18.2	Agenda integrada	Criar compromisso, compartilhar e demonstrar sincronização com Outlook, Google Agenda ou similar.	Compromisso sincronizado e passível de alteração, renovação e baixa. Evidência: telas dos ambientes.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.18.3 a 13.18.8	Histórico, busca, rotinas e monitoramento	Consultar timeline, pesquisar por diferentes campos, programar ação automática, destacar processo, habilitar push e realizar consulta fonética.	Todas as funções respondem conforme os parâmetros do TR. Evidência: capturas e notificações.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.18.9 a 13.18.9.4	Solicitações a outros setores	Gerar solicitação por canal disponível, anexar PDF, fixar prazo, receber resposta e verificar armazenamento na pasta.	Comunicação enviada, documentos vinculados e histórico preservado. Evidência: mensagem, resposta e pasta.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.18.10 e 13.18.11	Apensamentos, precatórias, recursos, incidentes, garantias e hasta	Cadastrar registros fictícios de cada categoria e navegar entre processo principal e vinculados.	Registros disponíveis, vinculados e recuperáveis. Evidência: telas de cadastro e consulta.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.19.1.1 a 13.19.1.7	Envio de SMS	Criar mensagem, selecionar registros, agendar envio de teste e consultar monitoramento/histórico.	Envio/agendamento, retorno de entrega/erro e armazenamento de histórico. Evidência: logs/telas.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.20.1 a 13.20.5	Integração com o sistema de Dívida Ativa – estrutura	Demonstrar mecanismo de integração, troca de dados e possibilidade de testes de compatibilidade por API/interface equivalente.	Integração tecnicamente viável, segura e passível de acompanhamento. Evidência: documentação/interface/logs.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.20.6 a 13.20.15	Integração financeira com Dívida Ativa – operação	Com dados fictícios, consultar CDA/acordo, receber situação financeira, gerar providência, atualizar fluxo e demonstrar retorno de informações/despesas.	Troca bidirecional, atualização das tarefas e automatização das providências previstas. Evidência: logs, telas e registros.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.21.1.1 a 13.21.1.6; 13.21.2	Integração com serviço de leitura e gestão de publicações	Configurar integração, importar publicação de teste, pesquisar, vincular ao processo e gerar tarefa/compromisso.	Publicação armazenada, pesquisável e convertida em providência conforme configuração. Evidência: registro e tarefa.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.22.1.1 a 13.22.1.8	Gestão de ofícios requisitórios e precatórios	Importar/capturar registro de teste, classificar por status/responsável, encaminhar e dar baixa.	Fluxo por status, dados vinculados ao processo e histórico da baixa. Evidência: telas e histórico.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
13.23.1.1 a 13.23.1.12	Protesto extrajudicial de CDA	Importar CDA de teste, validar pendências, formar remessa, acompanhar confirmação/retorno, simular cancelamento e consultar dashboard.	Controle das fases do protesto e respectivos status, com rastreabilidade. Evidência: arquivos, telas e dashboard.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
14.1 a 14.4	Jurisprudência e jurimetria	Pesquisar tema por palavras-chave, órgãos e período; consultar resultados estatísticos e jurisprudenciais.	Resultados filtráveis e acesso ao conteúdo das decisões. Evidência: tela da pesquisa e resultados.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO

15.1.1 a 15.1.3	Aplicativo móvel – sincronização e autenticação	Acessar aplicativo compatível com Android ou iOS; autenticar, inclusive mediante QR Code; comparar dados com sistema principal.	Login seguro e dados sincronizados. Evidência: telas do aplicativo e sistema.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
15.1.4 a 15.1.9	Aplicativo móvel – interface e consultas	Consultar demandas, citações/intimações, PDF e pesquisar processo por critérios previstos.	Interface nativa/intuitiva e dados processuais acessíveis. Evidência: telas do aplicativo.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
15.1.10	Aplicativo móvel – peticionamento	Elaborar/editar peça de teste, assinar e demonstrar transmissão em ambiente apropriado.	Fluxo de peticionamento móvel funcional. Evidência: peça, assinatura e retorno.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO
15.1.11 a 15.1.14	Aplicativo móvel – agenda, pasta, push e perfil	Criar compromisso, acessar pasta/histórico, habilitar monitoramento e alterar perfil/certificado/tema.	Sincronização, notificação e configurações funcionando. Evidência: telas e notificação.	☐ ATENDIDO ☐ NÃO ATENDIDO