



PREFEITURA DE
Porto Feliz
Juntos, construindo o futuro!

Secretaria de **Assuntos
Jurídicos**

Termo de Referência

Contratação de empresa de Recortes Eletrônicos para
Secretaria de Assuntos Jurídicos.



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de monitoramento, captura, tratamento, disponibilização e integração eletrônica de publicações oficiais e judiciais para a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Porto Feliz/SP.

1. Objeto

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de monitoramento, captura, tratamento, disponibilização e integração eletrônica de publicações oficiais e judiciais, mediante sistema informatizado, destinados à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Porto Feliz/SP.

2. Justificativa

A Secretaria de Assuntos Jurídicos atua na representação judicial e consultiva do Município, sendo imprescindível o acompanhamento diário das publicações nos Diários Oficiais da Justiça Estadual e Federal, Tribunais Superiores, Justiça do Trabalho, Justiça Militar, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Domicílio Judicial Eletrônico e demais órgãos que veiculem atos processuais de interesse do Município.

Registra-se que a Secretaria conta atualmente com 05 (cinco) Procuradores Municipais, além da necessidade de monitoramento específico em nome da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, o que amplia significativamente o volume de dados a serem pesquisados e exige sistema automatizado, preciso e contínuo.

A ausência de monitoramento eficiente pode acarretar perda de prazos processuais, prejuízos financeiros ao erário e responsabilização funcional. A contratação de empresa especializada assegura maior segurança, agilidade, confiabilidade e rastreabilidade das informações.

3. Especificações do Objeto

A empresa contratada deverá realizar monitoramento diário das publicações nos seguintes órgãos, no mínimo:

- Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- Tribunal Regional Federal da 3ª Região;



- Superior Tribunal de Justiça;
- Supremo Tribunal Federal;
- Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;
- Tribunal Superior do Trabalho;
- Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo;
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Diário Oficial da União;
- Domicílio Judicial Eletrônico;
- Outros órgãos indicados pela Secretaria.

Efetuar busca diária, individualizada e cumulativa por:

- Nome da Prefeitura Municipal de Porto Feliz;
- CNPJ do Município;
- Nome dos 05 (cinco) Procuradores Municipais;
- Número de processos cadastrados;
- Outros parâmetros fornecidos pela Secretaria.

Encaminhar os recortes:

- Por e-mail institucional;
- Em formato PDF;
- Com identificação clara do órgão, data, número do processo e parte envolvida;
- Preferencialmente com destaque do nome pesquisado.

Disponibilizar:

- Plataforma online para consulta histórica;
- Arquivo digital organizado por data e órgão;
- Sistema de alerta imediato para publicações urgentes.

4. Integração com o Sistema de Gestão da Procuradoria

A contratada deverá realizar integração eletrônica com o sistema de gestão processual utilizado pela Procuradoria Jurídica do Município, mediante envio automatizado de arquivos estruturados em formato XML, conforme matriz de integração a ser disponibilizada pela Administração.



4.1 Requisitos Técnicos Obrigatórios

- Data da publicação (formato AAAAMMDD);
- Número da publicação;
- Número da página;
- Código do tribunal;
- Instância;
- Órgão julgador (Tribunal/Comarca/Juízo);
- Número do processo com dígito verificador conforme Resolução nº 65 do CNJ;
- Indicação de nova distribuição (S ou N);
- Número do processo originário, quando houver;
- Tipo de ação/classe processual;
- Nome da parte ativa;
- Nome da parte passiva;
- Hash de identificação da publicação originária, quando aplicável;
- Conteúdo integral da publicação;
- Número da OAB do Procurador;
- Nome do Procurador.

Não serão admitidos arquivos em formato diverso do padrão estabelecido.

4.2 Responsabilidade pela Integração

- Pela correta geração dos arquivos no layout exigido;
- Pela integridade, consistência e completude das informações enviadas;
- Pela compatibilidade técnica dos arquivos com o sistema municipal;
- Pela correção de inconsistências apontadas em fase de testes ou homologação.

4.3 Homologação

A integração somente será considerada válida após teste em ambiente de homologação e validação técnica pelo setor responsável do Município, com aprovação formal da Administração.

4.4 Substituição da Empresa

Na hipótese de substituição da empresa responsável pelos recortes durante a vigência contratual, a nova contratada deverá realizar integralmente a integração técnica, sem ônus adicional para o Município.



5. Prazo de Vigência

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6. Requisitos da Contratada

- Comprovar experiência na prestação de serviços similares;
- Apresentar atestado de capacidade técnica;
- Garantir funcionamento contínuo do sistema;
- Disponibilizar suporte técnico em horário comercial;
- Assegurar confidencialidade das informações;
- Realizar a integração com o sistema da Procuradoria Jurídica.

7. Obrigações da Contratada

- Executar os serviços com regularidade e precisão;
- Comunicar falhas imediatamente;
- Manter sigilo das informações processuais;
- Responsabilizar-se por eventuais erros de envio;
- Responder civilmente por danos decorrentes de falha no envio ou atraso injustificado de recortes que impliquem perda de prazo processual, observado o contraditório e a comprovação do nexos causal.

8. Dotação Orçamentária

Os recursos orçamentários para suportar a respectiva contratação serão atendidos pela dotação orçamentária conforme classificação: Ficha Principal 69 – desdobrada 1949.

Carlos Eduardo Brugnaro Veronezi
Secretário de Assuntos Jurídicos

Naiara Cristina Gobi
Agente de Contratação I