



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

### Procuradoria Geral Do Município

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

<b>Objeto:</b> Aquisição de ASSINATURA DE EMPRESA DE SOFTWARE ESPECIALIZADA NA CAPTAÇÃO, LEITURA E ENVIO DE RECORTES ELETRÔNICOS DOS DIÁRIOS OFICIAIS, NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL,	
<b>Unidade requisitante</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>Responsável pela demanda</b>	Anselmo Corsi Diniz
<b>Justificativa</b>	A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos se refere na manutenção dos serviços desta Procuradoria, onde a rotina se dá por meio de publicações diárias nos Tribunais Estaduais e Federais de forma eletrônica, diários oficiais, intimações que identifiquem como interessado a empresa MUNICÍPIO DE FRANCA.
<b>Estimativa preliminar do valor da contratação</b>	R\$ 1.637,24
<b>Data pretendida para a conclusão da contratação</b>	01/05/2026
<b>Quantidade</b>	01
<b>Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato</b>	12 meses
<b>Opção legal</b>	Lei 14.133/2021, art.28, I.

Grau de prioridade da contratação	Urgente
Vinculação ou dependência com outro DFD	Não

Franca, 31/03/2026

\_\_\_\_\_  
Anselmo Corsi Diniz



Documento assinado eletronicamente por **Anselmo Corsi Diniz, Procurador Municipal**, em 06/04/2026, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0306891** e o código CRC **6B8AA6B7**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00010845/2026-88

SEI nº 0306891



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA**

**Procuradoria Geral Do Município**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA**

**Procuradoria Geral Do Município**

**DESPACHO**

**Nº do Processo:** 3516200.410.00010845/2026-88

**Interessado:** Procuradoria Geral Do Município

**A**

**MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**Ref. Estudo Técnico Preliminar nº 01/2026**

**INTRODUÇÃO**

O Mapa de Riscos tem por objetivo o levantamento dos eventos futuros capazes de gerar impactos na boa execução do instrumento contratual e tem por escopo facilitar a boa execução do objeto contratado.

Nos termos do que estabelece o artigo Art. 52 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Mapa de Gerenciamento de Riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

Em outras palavras, trata-se de Mapa de Riscos, do documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e a solução pretendidas, bem como das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação da probabilidade da ocorrência do risco e dos impactos dele decorrente, capazes de comprometer a efetividade da contratação.

A elaboração do presente Mapa de Gerenciamento de Risco contempla os elementos descritos no artigo 53 do Decreto Municipal nº 11.748/23, a saber:

- a. a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;
- b. a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- c. a definição das ações preventivas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
- d. a definição das ações de contingência a serem adotadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;
- e. definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Com o objetivo de mensurar os níveis de probabilidade de ocorrência do risco e os níveis de impactos que poderão causar, deverão ser adotadas medidas administrativas prevista no presente instrumento para minimizar ou neutralizar os efeitos nocivos diante da eventual ocorrência do risco apontado.

## 2- IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

RISCO 01						
IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, RECURSOS E AÇÕES JUDICIAIS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Atraso ou suspensão do processo licitatório em face de impugnações, recursos ou ações judiciais, causando morosidade para firmação de novo contrato					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Elaborar e especificar criteriosamente o objeto da licitação de forma concisa e clara			Equipe de Planejamento		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Responder todos os questionamentos no prazo			Equipe de Planejamento / Pregoeiro		

**RISCO 02****LICITAÇÃO DESERTA**

<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Processo licitatório sem empresas interessadas					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual			Equipe de Planejamento		
2.	Atentar para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados pelo mercado			Equipe de Planejamento		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Avaliar a possibilidade de prorrogação excepcional do contrato em vigor			Gestor do Contrato		
2.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários			Equipe de Planejamento		

**RISCO 03****LICITAÇÃO FRACASSADA**

<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Todos os licitantes desclassificados ou com propostas superiores ao preço do mercado					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual			Equipe de Planejamento		
2.	Atentar-se para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados no mercado			Equipe de Planejamento		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Avaliar a possibilidade de prorrogação excepcional do contrato em vigor			Gestor do Contrato		
2.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários			Equipe de Planejamento		

RISCO 04						
PRODUTOS/SERVIÇOS DE MÁ QUALIDADE						
<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Prestação dos serviços com qualidade inferior ao solicitado no termo de referência					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Acompanhar a prestação de serviços e reclamações (quando houver), verificando se os serviços estão sendo prestados de acordo com as especificações			Fiscal Designado		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Notificar a contratada quanto a irregularidade apurada			Fiscal Designado		
2.	Aplicação de penalidades cabíveis			Controladoria / Procuradoria Geral do Município		
<b>Responsabilidade pela assunção do risco</b>				Licitante Vencedora		

RISCO 05						
ATRASO NO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Entrega de peças e/ou prestação de serviços com atrasos					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Acompanhar se a entrega dos produtos e/ou prestação de serviços está sendo feita dentro do prazo estipulado			Fiscal Designado		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual			Fiscal Designado		
2.	Abertura de processo administrativo para apurar os fatos e penalizar (se necessário), em caso de reincidências			Gestor do Contrato / Controladoria		

RISCO 06						
DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO						
<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Probabilidade de a empresa contratada não conseguir atender as demandas e fornecer os serviços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		

1.	Possibilitar reajuste de preço, desde que justificado	Gestor do Contrato / Comissão de Compras e Licitações
2.	Prever sanções pelo descumprimento das obrigações	Equipe de Planejamento / Comissão de Compras e Licitações
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicar sanções em função do não cumprimento das obrigações	Controladoria / Assessoria Jurídica
2.	Abertura de novo processo licitatório	Equipe de Planejamento

<b>RISCO 07</b>						
FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Risco de contingenciamento de recursos orçamentários durante a execução do projeto, impossibilitando a contratação completa ou parcial da solução					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Especificar no plano de contratações anual o planejamento orçamentário do objeto, a fim de reservar recursos			Equipe de Planejamento / Planejamento Orçamentário		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Analisar a prioridade da contratação e solicitar recurso necessário para prosseguir com o processo			Equipe de Planejamento / Planejamento Orçamentário		
2.	Readequação do quantitativo a ser contratado para que o orçamento seja suficiente			Equipe de Planejamento		

<b>RISCO 08</b>						
DEPENDÊNCIA TECNOLÓGICA (LOCK-IN) E DIFICULDADES NA TRANSIÇÃO CONTRATUAL						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
<b>Id</b>	<b>Descrição do Risco</b>					
1.	Dificuldade ou impossibilidade de migrar os dados para um novo fornecedor ao final do contrato, tornando a Administração refém da solução atual (lock-in).					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		

1.	Exigir, em Termo de Referência e em Contrato, cláusula de Estratégia de Saída que obrigue a entrega do banco de dados completo em formato aberto e interoperável, juntamente com o Dicionário de Dados.	Equipe de Planejamento da Procuradoria Geral
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a contratada para cumprimento da obrigação contratual, sob pena de sanções e responsabilização por perdas e danos.	Fiscal designado Procuradoria Geral do Município
2.	Desenvolvimento das adequações	Licitante Vencedora
<b>Responsabilidade pela assunção do risco</b>		Licitante Vencedora

RISCO 09						
VAZAMENTO DE DADOS E VIOLAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Altíssimo
Id	Descrição do Risco					
1.	Acesso não autorizado, vazamento ou tratamento inadequado de dados pessoais e informações processuais sigilosas, com potencial de dano à imagem do Município e responsabilização do gestor.					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Incluir no Termo de Referência e no Contrato cláusulas rigorosas sobre as obrigações da contratada como <b>Operadora de Dados</b> , exigindo a notificação de incidentes em 24h e a comprovação de medidas de segurança.	Equipe de Planejamento da Procuradoria Geral				
2.	Exigir, durante a execução contratual, a apresentação de relatórios de segurança e conformidade com a LGPD.	Fiscal Designado Procuradoria Geral do Município				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Acionar imediatamente a contratada para a execução do plano de resposta a incidentes	Fiscal designado Procuradoria Geral do Município				
2.	Instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.	Contraladoria / Procuradoria Geral do Município				
<b>Responsabilidade pela assunção do risco</b>		Licitante Vencedora				

RISCO 10						
INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS E PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES DA PROCURADORIA						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Indisponibilidade prolongada do sistema ou falhas críticas que impeçam o controle de prazos, o peticionamento e a gestão processual, causando grave prejuízo às atividades da Procuradoria.					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Definir, em Termo de Referência e em Contrato, Acordos de Nível de Serviço ( <b>SLAs</b> ) claros para disponibilidade do sistema e prazos de suporte técnico, com previsão de penalidades financeiras (glosas) em caso de descumprimento.	Equipe de Planejamento da Procuradoria Geral				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Notificar a contratada para restabelecimento imediato do serviço, sob pena de aplicação das penalidades previstas.	Fiscal designado Procuradoria Geral do Município				
2.	Aplicar as glosas automáticas sobre a fatura mensal, correspondentes ao período de indisponibilidade ou atraso no suporte.	Contraladoria / Procuradoria Geral do Município				
<b>Responsabilidade pela assunção do risco</b>		Licitante Vencedora				

RESPONSÁVEL
<hr/> JOSE MAURO PAULINO DIAS Procurador Municipal

Franca, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
 [Cargo do signatário]

Referência: Processo nº 3516200.410.00004706/2026-15	SEI nº 0261146
--	----------------



Documento assinado eletronicamente por **Jose Mauro Paulino Dias, Procurador Municipal**, em 07/04/2026, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0314137** e o código CRC **263BE0AF**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00010845/2026-88

SEI nº 0314137



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Procuradoria Geral Do Município

### DESPACHO

**Nº do Processo:** 3516200.410.00010845/2026-88

**Interessado:** Procuradoria Geral Do Município, Departamento de Licitações e Contratações Municipais

**Assunto:** ASSINATURA DE EMPRESA DE SOFTWARE ESPECIALIZADA NA CAPTAÇÃO, LEITURA E ENVIO DE RECORTES ELETRÔNICOS

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Estudo Técnico Preliminar: 01/2026-PGM

#### 1. SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Área Requisitante/Área Técnica	Responsável
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	JOSE MAURO PAULINO DIAS

#### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18 § 1º, inciso I da Lei Federal 14.133/21, e, de acordo com o artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de empresa especializada para o **Fornecimento diário de andamentos dos principais Diários Eletrônicos para a Administração Pública de todo o Brasil (Diários Oficiais, da União e de todos os Estados da Federação, incluindo jornais do Distrito Federal, incluindo Tribunal de Contas, Conselhos, Executivo, Legislativo e outros). A captação deve ser realizada em nome do Município, Prefeito e Procuradores, com disponibilização via e-mail, aplicativo, site próprio da contratada e integração Webservice**, gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados, onde a rotina se dá por meio de publicações diárias nos Tribunais Estaduais e Federais de forma eletrônica, diários oficiais, intimações que identifiquem como interessado a empresa MUNICÍPIO DE FRANCA.

#### 4. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A contratação pretendida segue as bases e alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, fundamentada no Plano Anual de Contratações de 2026 e

encontra-se de acordo com as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

**5.1** A CONTRATADA deverá atuar na área de atividade compatível com o objeto licitado;

**5.2** A CONTRATADA poderá subcontratar nos termos previstos neste Termo de Referência, em especial do Data center com requisitos de segurança e confiabilidade de dados com quantidade de acessos suficiente para o bom desempenho do sistema;

**5.3** Padrões mínimos de qualidade: O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos de processos judiciais, em todos os seus módulos, quais seja: execução e contencioso fiscal, cobranças administrativas e contencioso comum e trabalhista;

**5.4** Forma de acondicionamento do objeto: O sistema deverá ser implantado na Procuradoria Geral do Município, devendo a CONTRATADA apresentar seu plano de instalação no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da assinatura do contrato;

Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame deverá promover no prazo de 05(cinco) dias úteis a apresentação e amostragem do sistema, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, em sessão pública, a demonstração do sistema ao Município, como prova de conceito

**5.5** Prazo de entrega: O fornecimento deverá ser realizado em até 90 (noventa) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração, por mais 30 (trinta) dias;

**5.6** Atendimento a critérios de sustentabilidade: O sistema deverá observar critérios de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais recicláveis, reciclados, biodegradáveis ou atóxicos;

**5.7** Garantia: A CONTRATADA deverá dar plena garantia dos serviços prestados, bem como garantir a execução do contrato dentro da vigência deste instrumento, responsabilizando-se, inclusive, pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE

## **6. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO**

Em atendimento ao que estabelece o artigo 18, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/21 e artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, para satisfazer integralmente as necessidades administrativas e atender o interesse público envolvido, a estimativa envolvida na futura contratação foi auferida a partir da seguinte metodologia:

· Levantamento das necessidades baseado na quantidade de processos judiciais existentes na Procuradoria Geral do Município.

Dessa forma, levado em consideração a metodologia aplicada e a apuração a partir da base de cálculo indicada, a presente contratação/aquisição deverá compreender os seguintes módulos:

a) Execução e Contencioso Fiscal;

b) Cobranças Administrativas;

c) Contencioso Comum e Trabalhista

Por se tratar de prestação de serviços contínuos, os recortes devem ser fornecido pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, de acordo com o disposto nos Artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as soluções disponíveis no mercado, considerando a natureza do objeto e sua destinação, a presente solução se mostra suficiente para atender satisfatoriamente a demanda, tendo em vista:

- A indisponibilidade de mão-de-obra especializada no quadro de servidores para a execução dos diversos serviços que compõem o objeto desta licitação, bem como a falta de equipamentos e ferramentas para a execução desses serviços;

- A necessidade de se manter as unidades da Administração em perfeito e ininterrupto funcionamento;

- A melhor gestão e fiscalização do contrato, bem como maior economicidade para a Administração Pública.

- A análise de mercado, que incluiu a prospecção com [inserir o número de empresas consultadas, ex: 17] empresas do ramo, demonstrou que a contratação de uma solução tecnológica integrada para a gestão processual é mais vantajosa para a Administração. A centralização das informações otimiza os fluxos de trabalho entre os diferentes setores da Procuradoria (Contencioso, Execução Fiscal, Dívida Ativa), reduz os riscos de inconsistência de dados e minimiza os custos com a manutenção de múltiplos sistemas e integrações complexas. A pesquisa de preços e a análise das soluções disponíveis indicam que os requisitos técnicos definidos neste estudo são comuns ao mercado e não direcionam a contratação para um fornecedor específico, garantindo assim a ampla competitividade do certame.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de R\$ 1.637,24 (hum mil seissentos e trinta e sete reais e vinte e quatro centavos) e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante anexo, calculadas na forma do que determina o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado a partir de Pesquisa de Preços Públicos e de Mercado, a qual integra o respectivo Termo de Referência (TR).

### 1. DA SOLUÇÃO E DOS REQUISITOS

O presente estudo, como já informado, refere-se à aquisição dos itens elencados e descritos tecnicamente no Termo de Referência, destinados a satisfação da Procuradoria Geral do Município, a fim de poder garantir acesso as publicações **diárias de andamentos dos principais Diários Eletrônicos para a Administração Pública de todo o Brasil (Diários Oficiais, da União e de todos os Estados da Federação, incluindo jornais do Distrito Federal, incluindo**

**Tribunal de Contas, Conselhos, Executivo, Legislativo e outros). A captação deve ser realizada em nome do Município, Prefeito e Procuradores, com disponibilização via e-mail, aplicativo, site próprio da contratada e integração Webservice.**

## **10. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

O objeto em questão é único e a sua aquisição de forma integral garante melhor eficiência no atendimento das necessidades administrativas. Para a contratação pretendida, não há possibilidade de divisibilidade de itens para fornecimento. A contratação deverá ser de lote único, cuja prestação de serviços será pelo período de 01 (um) ano, prorrogáveis no limite de Lei.

A opção pela não divisão do objeto em lotes (não parcelamento) se justifica pela natureza do serviço e pela necessidade de garantir a perfeita integração e interdependência entre as funcionalidades. O parcelamento da solução (por exemplo, **Diários Oficiais, da União e de todos os Estados da Federação, incluindo jornais do Distrito Federal, incluindo Tribunal de Contas, Conselhos, Executivo, Legislativo e outros**) resultaria em prejuízo à operacionalidade diária, aumento significativo dos riscos de inconsistência de dados entre os sistemas e elevação dos custos de gestão contratual, suporte técnico e desenvolvimento de integrações. Portanto, a contratação de uma solução única é técnica e economicamente mais vantajosa para o Município, garantindo a eficiência e a unidade na gestão jurídica.

## **11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da aquisição dos itens já expostos, pretende-se a continuidade dos serviços públicos, exigindo-se do(s) fornecedor(es) contratado(s) o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

## **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os serviços prestados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

## **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas ou semelhantes à contratação pretendida.

## **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos

de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação não vislumbra possíveis impactos ambientais.

## 15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, atendendo o Decreto Municipal nº 11.748/23 que regulamenta o artigo 18 § 1º da Lei 14.133/2021, o setor requisitante, por meio de agente competente para a realização do planejamento das contratações públicas na Procuradoria Geral do Município, com base neste Estudo Técnico Preliminar, assim se manifesta sobre a contratação em análise:

DECLARO que:

É VIÁVEL a presente contratação.

NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Franca, na data da assinatura digital.

JOSE MAURO PAULINO DIAS

Procurador Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Jose Mauro Paulino Dias, Procurador Municipal**, em 07/04/2026, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0314303** e o código CRC **B91C1955**.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Estudo Técnico Preliminar: 02/2026

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de ASSINATURA DE EMPRESA DE SOFTWARE ESPECIALIZADA NA CAPTAÇÃO, LEITURA E ENVIO DE RECORTES ELETRÔNICOS DOS DIÁRIOS OFICIAIS, NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO
1	Fornecimento diário de andamentos dos principais Diários Eletrônicos para a Administração Pública de todo o Brasil (Diários Oficiais, da União e de todos os Estados da Federação, incluindo jornais do Distrito Federal, incluindo Tribunal de Contas, Conselhos, Executivo, Legislativo e outros). A captação deve ser realizada em nome do Município, Prefeito e Procuradores, com disponibilização via e-mail, aplicativo, site próprio da contratada e integração Webservice.	SERVIÇO	1	1.637,24

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE RECORTES ELETRÔNICOS**.

O prazo de vigência da contratação é de 12 MESES contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos se refere na manutenção dos serviços desta Procuradoria, onde a rotina se dá por meio de publicações diárias nos Tribunais Estaduais e Federais de forma eletrônica, diários oficiais, intimações que identifiquem como interessado a empresa MUNICÍPIO DE FRANCA.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1º A empresa deve enviar as tags TRIBUNAL E INSTÂNCIAS, fundamentais para a categorização da publicação.

Ex. Arquivo JSON:

```
"tribunal":{"nome":"TJSP","instancia":"1ª"}}
```

2º Cobertura de cadernos mais específicos no estado:

ITEM	CADERNO
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 1 - Administrativo	
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 4 - Judicial - 1ª Instância - Interior - Parte I	
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 4 - Judicial - 1ª Instância - Interior - Parte II	5
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 5 - Editais e Leilões	6
SP - DOSP/TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	12
UN - DOU/STF - Diário da Justiça Eletrônico - Supremo Tribunal Federal	14
UN - DOU/STJ - Diário da Justiça Eletrônico - Superior Tribunal de Justiça	15
UN - DOU/TST - Diário da Justiça da União - Tribunal Superior do Trabalho	45
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 4 - Judicial - 1ª Instância - Interior - Parte III	62
UN - DOU/TST - Diário da Justiça da União - Tribunal Superior do Trabalho - Administrativo	541

UN - DOU/STF - Diário da Justiça Eletrônico - Supremo Tribunal Federal - Online	568
UN - DOU/STF - Diário da Justiça Eletrônico - Supremo Tribunal Federal - Edição Extra	586
SP - DOSP/TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Acompanhamentos	588
UN - DOE/TCU - Diário Oficial Eletrônico - Tribunal de Contas da União - Deliberações	623
UN - DOE/TCU - Diário Oficial Eletrônico - Tribunal de Contas da União - Administrativo	624
UN - DOE/TCU - Diário Oficial Eletrônico - Tribunal de Contas da União - Especial	625
SP - DJE/SP - Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - DJEN	702
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 2 – Judicial – 2ª Instância – Parte I – Entrada e Distribuição	707
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 2 – Judicial – 2ª Instância – Parte II – Processamento	708
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 3 – Judicial – 1ª Instância – Capital – Parte I (Fóruns Centrais)	709
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 3 – Judicial – 1ª Instância – Capital – Parte II (Fóruns Regionais e Distritais)	710
SP - DJE/SP - Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - Eletrônico	
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 2 - Judicial - 2ª Instância	
SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 3 - Judicial - 1ª Instância - Capital	
SP - DOSP/TCE - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Legislativo	

 (16) 3706-5151

 elainesantos@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova Franca/SP - CEP 14.401-150

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

3º Compatibilidade com o sistema de gestão de processos utilizado pela PGM, conforme processo administrativo 3516200.410.00010845/2026-88, onde trata de empresa já contratada para gestão de processos de execução fiscal eletrônica, contencioso e consultivo no qual a empresa contratada já se encontra integrado com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, PJ-E. Ainda atualizações que se fizerem necessárias.

#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Condições de Entrega**

O Prazo de entrega dos bens é de 07 dias, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 02 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

#### MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO


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

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

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

 (16) 3706-5151

 elainesantos@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova  
Franca/SP - CEP 14.401-150

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Procurador **ANSELMO CORSI DINIZ**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as

garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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



(16) 3706-5151



elainesantos@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova  
Franca/SP - CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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

## 5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### • Recebimento do Objeto

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### • Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

### • Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de 10 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

### • Forma de Pagamento

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

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

## 6. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

### • Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### • Exigências de Habilitação

#### Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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.

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

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. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.


Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos

 (16) 3706-5151

 elainesantos@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova Franca/SP - CEP 14.401-150

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei..

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.637,24 (um mil seissentos e trinta e sete reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.


## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9450/2023.

A contratação será atendida pela seguinte dotação: Ficha 119

- Gestão/Unidade: 020300 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Fonte de Recursos: 011100000 GERAL

 (16) 3706-5151

 elainesantos@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)


 Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova  
Franca/SP - CEP 14.401-150

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

Franca, 31 de março de 2026

---

Elaine Cristina dos Santos  
Chefe de Setor Administrativo Procuradoria Geral do Município

 (16) 3706-5151

 elainesantos@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova  
Franca/SP - CEP 14.401-150

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento