



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Procuradoria Geral Do Município

DESPACHO

Nº do Processo: 3516200.410.00004706/2026-15

Interessado: Procuradoria Geral Do Município

Assunto: Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Jud.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Estudo Técnico Preliminar: 02/2025-PGM

1. SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Área Requisitante/Área Técnica	Responsável
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ELAINE CRISTINA DOS SANTOS

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 de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Judiciais, físicos e eletrônicos, tanto para o Contencioso Geral, como pra a Execução Fiscal, bem como o módulo de Cobrança Administrativa da Dívida Ativa (envio de notificação e protestos)**, com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, integração, treinamento técnico, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção para a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP.

A contratação é necessária para aprimorar o controle dos processos que tramitam pelo Poder Judiciário e garantir o sucesso na cobrança administrativa da Dívida Ativa (notificação e protesto), bem como no ajuizamento e tramitação dos processos judiciais através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP, Poder Judiciário, Instituto de Estudos e Protestos de Títulos do Brasil – Seção São Paulo (IEPTB-SP); Central de Remessa de Arquivos (CRA), Correios e órgão de proteção ao crédito ao qual a Prefeitura vier a firmar convênio.

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 2025 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, o software deve 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\$682.500 (Seiscentos e oitenta e dois mil e quinhentos reais) 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 o Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Judiciais, físicos e eletrônicos, tanto para o Contencioso Geral, como pra a Execução Fiscal, bem como o módulo de Cobrança Administrativa da Dívida Ativa (envio de notificação e protestos).

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, um software para o contencioso e outro para a execução fiscal) 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.

Além disso, é necessária a aquisição de *data center*, compatível com o desempenho e usabilidade sistema a ser contratado, cujo fornecimento será de responsabilidade da empresa Contratada; Computadores, equipamentos de hardware, e rede dados de boa qualidade;

A capacitação de usuários não será necessária, tendo em vista que faz parte dos itens a serem contratados.

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:

(X) É VIÁVEL a presente contratação.

() NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Franca, 11 de dezembro de 2025

ELAINE CRISTINA DOS SANTOS

Chefe de Setor Administrativo da PGM

Franca, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do signatário]



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Cristina Dos Santos, Chefe Setor Administrativo Da Procuradoria Geral**, em 13/02/2026, às 16:41, 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 , informando o código verificador **0261143** e o código CRC **63CFC88D**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00004706/2026-15

SEI nº 0261143



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Procuradoria Geral Do Município

DESPACHO

Nº do Processo: 3516200.410.00004706/2026-15

Interessado: Procuradoria Geral Do Município

A

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ref. Estudo Técnico Preliminar nº 02/2025

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						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Processo licitatório sem empresas interessadas					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
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		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
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						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Todos os licitantes desclassificados ou com propostas superiores ao preço do mercado					

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

RISCO 05						
ATRASSO NO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Entrega de peças e/ou prestação de serviços com atrasos					
Id	Ação Preventiva	Responsável				

1.	Acompanhar se a entrega dos produtos e/ou prestação de serviços está sendo feita dentro do prazo estipulado	Fiscal Designado
Id	Ação de Contingência	Responsável
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						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Probabilidade de a empresa contratada não conseguir atender as demandas e fornecer os serviços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
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		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Aplicar sanções em função do não cumprimento das obrigações			Controladoria / Assessoria Jurídica		
2.	Abertura de novo processo licitatório			Equipe de Planejamento		

RISCO 07						
FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Risco de contingenciamento de recursos orçamentários durante a execução do projeto, impossibilitando a contratação completa ou parcial da solução					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Especificar no plano de contratações anual o planejamento orçamentário do objeto, a fim de reservar recursos			Equipe de Planejamento / Planejamento Orçamentário		
Id	Ação de Contingência			Responsável		

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

RISCO 08						
DEPENDÊNCIA TECNOLÓGICA (LOCK-IN) E DIFICULDADES NA TRANSIÇÃO CONTRATUAL						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
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).					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
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		
Responsabilidade pela assunção do risco				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 Operadora de Dados , 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
Responsabilidade pela assunção do risco		Licitante Vencedora

RISCO 10						
INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS E PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES DA PROCURADORIA						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		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 (SLAs) 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				
Responsabilidade pela assunção do risco		Licitante Vencedora				

RESPONSÁVEL

ELAINE CRISTINA DOS SANTOS
Chefe de Setor Administrativo da PGM

Franca, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do signatário]



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Cristina Dos Santos, Chefe Setor Administrativo Da Procuradoria Geral**, em 13/02/2026, às 16:42, 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, informando o código verificador **0261146** e o código CRC **B57A9706**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00004706/2026-15

SEI nº 0261146



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Procuradoria Geral Do Município

DESPACHO

Nº do Processo: 3516200.410.00004706/2026-15

Interessado: Procuradoria Geral Do Município

Assunto: Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Jud.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto:

Contratação de empresa especializada para o **Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Judiciais, físicos e eletrônicos, tanto para o Contencioso Geral, como pra a Execução Fiscal, bem como o módulo de Cobrança Administrativa da Dívida Ativa (envio de notificação e protestos)**, com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, integração, treinamento técnico, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção para a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP, de acordo com as especificações e exigências descritas no Termo de Referência. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 11.748, de 04 de dezembro de 2023.

Unidade requisitante	Procuradoria Geral do Município
Responsável pela demanda	Alexandre Trancho Filho

Justificativa	A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar o controle dos processos que tramitam pelo Poder Judiciário e garantir o sucesso na cobrança administrativa da Dívida Ativa (notificação e protesto), bem como no ajuizamento e tramitação dos processos judiciais através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP, Poder Judiciário, Instituto de Estudos e Protestos de Títulos do Brasil – Seção São Paulo (IEPTB-SP); Central de Remessa de Arquivos (CRA), Correios e órgão de proteção ao crédito ao qual a Prefeitura vier a firmar convênio.
Estimativa preliminar do valor da contratação	R\$ 690.437,50
Data pretendida para a conclusão da contratação (data final para assinatura do contrato)	15/04/2026
Quantidade	01
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	12 meses, prorrogáveis anualmente até o limite de 10 (dez) anos.
Grau de prioridade da contratação	Urgente

ALEXANDRE TRANCHO FILHO



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Tranco Filho, Subprocurador Geral Do Município**, em 13/02/2026, às 16:33, 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, informando o código verificador **0261268** e o código CRC **6B95D4CA**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00004706/2026-15

SEI nº 0261268

PORTARIA PGM nº 01, DE 28 DE JANEIRO 2026.

Considerando a instauração do Processo Administrativo **3516200.410.00033617/2025-03**, que dispõe sobre a contratação de empresa para fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Judiciais, físicos e eletrônicos, tanto para o Contencioso Geral, como pra a Execução Fiscal, bem como o módulo de Cobrança Administrativa da Dívida Ativa (envio de notificação e protestos), com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, integração, treinamento técnico, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção para a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP.

Considerando a necessidade de contratação de software que exige análise técnica por meio de **prova de conceito**, bem como a **nomeação dos servidores** que serão responsáveis pela aferição e avaliação do sistema vencedor do pregão.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições e com fundamento nos incisos I e VI do parágrafo único, do art. 5º, da Lei Complementar Municipal 347, de 03 de fevereiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores, abaixo relacionados, para compor a Comissão que analisará tecnicamente, por meio de **prova de conceito**, para demonstração funcional do sistema que será ofertado:

- I. Ronaldo Xisto de Pádua Aylon;
- II. Fábio Augusto Tavares Mishima;
- III. Leandro Ferreira;
- IV. Geisla Fábria Pinto;
- V. Anselmo Corsi Diniz;
- VI. José Mauro Paulino Dias;
- VII. Thiago Rodrigues Xavier

Art. 2º Em decorrência da nomeação, é atribuição da Comissão a análise, em conformidade com o Termo de Referência, do conjunto de funcionalidades essenciais consideradas indispensáveis para a avaliação da aderência da solução às necessidades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Franca-SP, 28 de janeiro de 2026.



EDUARDO ANTONIETE CAMPANARO

Procurador Geral do Município

TERMO DE REFERÊNCIA

A. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: RPL Nº 674/2025

Número do Estudo Técnico Preliminar: 02/2025-PGM

B. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Software/Sistema Informatizado que proporcione o **Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Judiciais, físicos e eletrônicos, tanto para o Contencioso Geral, como para a Execução Fiscal, bem como o módulo de Cobrança Administrativa da Dívida Ativa (envio de notificação e protestos)**, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDID A	QNT D	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO (LICENÇA) DE SOFTWARES/SISTEMAS	SV	12	R\$ 52.425,00	R\$ 629.100,00
2	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE SISTEMAS/SOFTWARE	SV	01	R\$ 61.337,50	R\$ 61.337,50
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:		R\$ 690.437,50			

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 **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogáveis para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

C. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto nos Planos de Contratações Anuais de 2025 e 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

D. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo se encontra devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

E. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao Artigo 6º, inciso XXIII da Lei nº 14.133/2021, este Termo de Referência contém os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- I. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- II. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- III. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV. requisitos da contratação;
- V. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- VI. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VII. critérios de medição e de pagamento;

- VIII. forma e critérios de seleção do fornecedor;
- IX. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- X. adequação orçamentária;

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o **Fornecimento de Solução Tecnológica de Gerenciamento, Acompanhamento e Ajuizamento de Processos Judiciais, físicos e eletrônicos, tanto para o Contencioso Geral, como pra a Execução Fiscal, bem como o módulo de Cobrança Administrativa da Dívida Ativa (envio de notificação e protestos)**, com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, integração, treinamento técnico, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção para a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP, de acordo com as especificações e exigências descritas no Termo de Referência.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 11.748, de 04 de dezembro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar o controle dos processos que tramitam pelo Poder Judiciário e garantir o sucesso na cobrança administrativa da Dívida Ativa (notificação e protesto), bem como no ajuizamento e tramitação dos processos judiciais através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA/SP, Poder Judiciário, Instituto de Estudos e Protestos de Títulos do Brasil – Seção São Paulo (IEPTB-SP); Central de Remessa de Arquivos (CRA), Correios e órgão de proteção ao crédito ao qual a Prefeitura vier a firmar convênio.

3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

- 3.1. O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos de processos judiciais, os quais são apresentados neste Termo de Referência

pelos seguintes módulos:

- a) Execução e Contencioso Fiscal;
- b) Cobranças Administrativas;
- c) Contencioso Comum e Trabalhista

3.2. da Execução Fiscal e do Contencioso Fiscal;

3.3. das Cobranças Administrativas: Emissão de Certidões de Dívida Ativa para fins de Notificação Extrajudicial e Protesto, oriundas do sistema de Dívida Ativa próprio da Prefeitura ou por outro sistema que vier a substituí-lo para essa finalidade, envio das notificações e controle de remessa;

3.4. do Contencioso Comum e Trabalhista;

3.4.1. O gerenciamento de processos judiciais deve se dar seja qual for o Tribunal que estiver tramitando: Tribunais de Justiça; Tribunal Regional Federal da 3ª Região; Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; e **Tribunais Superiores (Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal);**

3.5. Sempre que disponibilizada a possibilidade de integração, o sistema deverá integrar a Prefeitura Municipal de Franca com o respectivo Tribunal (web service);

3.6. O objeto a ser contratado abrange a manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.

3.7. O sistema deverá se integrar ao Sistema de Controle de Processos Judiciais e da Dívida Ativa, próprios da Administração Municipal ou outro que vierem a ser contratados para essa finalidade.

3.8. O **contratado poderá apresentar módulos específicos** para cada área deste Termo de Referência, assim compreendidas em a) Execução Fiscal e do Contencioso Fiscal; b) Cobranças Administrativas: Emissão de Certidões de Dívida Ativa para fins de Notificação Extrajudicial e Protesto, oriundas do sistema de Dívida Ativa próprio da Prefeitura ou por outro sistema que vier a substituí-lo para essa finalidade, envio das notificações e controle de remessa; c) Contencioso Comum e Trabalhista; **ou um único sistema integrado**, desde que atenda aos requisitos de funcionalidade descritos neste Termo de

Referência.

- 3.9.** Em qualquer caso, o sistema deve se integrar aos sistemas de Dívida Ativa e de Controle de Processos Judiciais, próprios da Administração Municipal. O sistema próprio de Controle de Processos terá funcionalidade subsidiária dentro da Procuradoria Geral do Município. Já o sistema de Dívida Ativa poderá migrar para outro contratado. Neste caso, o sistema objeto deste Termo de Referência deverá se integrar a ele.
- 3.10.** O sistema contratado deverá conter controle de usuários e permissões.
- 3.11.** O sistema contratado deverá se integrar ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI – CIDADES), seja para instaurar processo administrativo relacionado ao judicial, **quando for tecnicamente viável, seja para migrar as informações e arquivos admissíveis pelo SEI, seja quando se fizer necessário ao trabalho desenvolvido na Procuradoria Geral do Município de Franca.**
- 4. AMBIENTE TECNOLÓGICO**
- 4.1.** O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da PROPONENTE, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:
- 4.2.** Possuir arquitetura cliente/servidor e/ou web, garantindo a centralização dos dados. O executável cliente deverá ser compatível com os sistemas operacionais da família Microsoft (Windows XP/Vista/Win8/Win10/Win11 ou superior);
- 4.3.** O ambiente deverá ser executado em infraestrutura de data center (em nuvem) mantido e custeado pela proponente com requisitos de segurança e confiabilidade de dados com quantidade de acessos suficiente para o bom desempenho do sistema.
- 4.4.** O banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux;
- 4.5.** Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador do banco de dados;
- 4.6.** O sistema deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às

futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 5.1.** A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 5.2.** Mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso, o sistema deverá permitir a realização de backups dos dados;
- 5.3.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 6.1.** O sistema deverá operar por transações, sendo que os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, devendo cada dado ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado;
- 6.2.** As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas, sendo que os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados, bem como o efeito da transação;
- 6.3.** O sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 6.4.** Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

7. SEGURANÇA DE ACESSO

- 7.1.** O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários através de senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas;
- 7.2.** A ferramenta de controle de acesso deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar no sistema, de modo a evitar o logon deles em horários não

autorizados pela PREFEITURA DE FRANCA.

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

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

8. COMPOSIÇÃO DA BASE DE DADOS

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

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

8.3. Para compor a base de dados do sistema contratado, a proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da PREFEITURA ou do atualmente contratado, a qual fornecerá os dados em formato “.txt ou xlm”, com os respectivos layouts.

9. PLANO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

9.4. Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;

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

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

- 9.7. Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
- 9.8. Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.
10. **CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**
- 10.1. **Funcionalidade de Gestão dos serviços executados pelos usuários**
- 10.1.1. O sistema deve possuir trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação, **com possibilidade de emissão de relatórios de atividades por período e por usuário;**
- 10.1.1.1. A auditoria também deverá indicar as baixas das publicações e o respectivo motivo, bem como eventuais perdas de prazo por não baixadas. O relatório de atividades e o de baixas, devem ser separados. **Caso o sistema não tenha estes relatórios, o vencedor da licitação deverá desenvolvê-lo no prazo ajustado com a Procuradoria Geral.**
- 10.1.2. Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
- 10.2. **Segurança e integridade dos dados;**
- 10.2.1. Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes e situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo.
- 10.3. **Funcionalidade de Gestão de Contencioso**
- 10.3.1. Suporte e gestão das informações na atividade contenciosa judicial, como autor/exequente, réu ou terceiro interessado nos processos, e dos procedimentos administrativos gerados em razão do exercício da competência institucional da Procuradoria-Geral do Município de Franca;
- 10.3.2. Integração aos sistemas utilizados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Superiores e Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil. A integração deve se dar em quaisquer Tribunais em que o Município de

Franca possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, desde que seja disponibilizada a possibilidade de integração pelo respectivo Tribunal, firmado convênio pela contratante e atenda-se ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.

10.3.3. Integração ao Domicílio Judicial Eletrônico (DJE) e (DJEN). Em relação ao Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), esta obrigação será exigida quando houver todas as possibilidades técnicas de integração, **cujo prazo de implantação será ajustado entre a Procuradoria Geral do Município e a Contratada.**

10.4. Funcionalidade de Integração com Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e demais Tribunais

10.4.1. Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal, desde que disponibilizada a possibilidade de integração;

10.4.2. Encaminhamento manual dos atos Processuais;

10.4.3. Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e administrativos, bem como documentos;

10.4.4. Recebimento eletrônico das citações, intimações e notificações;

10.4.5. Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de São Paulo, Tribunal Regional Federal da 3ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, ou outros Tribunais que o Município de Franca tenha processos em curso, observada a disponibilizada a possibilidade técnica de integração com o respectivo Tribunal.

10.4.6. Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);

10.4.7. Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, E-PROC, E-SAJ, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato, **desde que disponibilizada a possibilidade de integração;**

10.5. Funcionalidade de Gestão de Audiências e Prazos e Agenda dos Membros

10.5.1. Permitir a gestão e o controle de audiências e prazos judiciais ou extrajudiciais de processos em que a Procuradoria Geral do Município de Franca atue;

10.5.2. Permitir o agendamento, consulta, alteração e exclusão de compromissos institucionais dos membros, como reuniões de trabalho e participação em eventos institucionais, ou mesmo de atividades a serem executadas em

processos judiciais ou audiências em que a Procuradoria Geral do Município de Franca deverá estar presente.

- 10.5.3.** Captar e disponibilizar por meio de agenda de compromissos e obrigações e controle de prazos à Procuradoria Geral do Município de Franca como um todo, e/ou por Procurador designado para o Processo, as citações, intimações e notificações provenientes de processos judiciais, seja mediante integração com os Tribunais, seja pela integração ao Diário Eletrônico da Justiça (DJEN), seja pela integração ao Domicílio Judicial Eletrônico (DJE), ou ainda por empresas contratadas de pesquisas e recortes de publicações, desde que disponibilizada a possibilidade de integração;

10.6. Funcionalidade de Gestão de Peças Processuais Judiciais.

- 10.6.1.** Ferramenta de busca de peças processuais judiciais e administrativas entre Procuradores;
- 10.6.2.** Disponibilização de novos modelos de peças processuais judiciais e administrativas por parte dos usuários;
- 10.6.3.** Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da Procuradoria-Geral do Município de Franca.

10.7. Funcionalidade de Gestão de Modelos Padrão de Peças Processuais

- 10.7.1.** Criação e utilização de modelos-padrão de peças processuais a serem utilizadas pelos Procuradores durante o curso do processo;
- 10.7.2.** Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentre outros;
- 10.7.3.** Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

10.8. Funcionalidade de Distribuição de Processos Judiciais

- 10.8.1.** Disponibilização de sistema de distribuição de processos de acordo com as definições a serem dadas pela Procuradoria-Geral do Município de Franca;
- 10.8.2.** Ferramenta que permita que o sistema gerencie os Procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente

uma distribuição provisória para os Procuradores ativos;

- 10.8.3. A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema ou mediante pedido para o licitante vencedor;
- 10.8.4. O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal (Ex: Recursos com numeração específica: Agravo de Instrumento e outros, casos de Conexão e Dependência);
- 10.8.5. Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações;
- 10.8.6. Indicação no cadastro do processo se os autos são físicos ou eletrônicos ou, ainda, de natureza judicial ou administrativa, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;
- 10.8.7. Deverá ainda o sistema possuir uma maneira de visualizar os dados de cada processo e fazer seu acompanhamento.
- 10.8.8. Identificar a possibilidade de litispendência, alertando no ato do cadastramento que há outros registros contendo as mesmas as partes (CPF/CNPJ) e o mesmo objeto. **Esta funcionalidade poderá ser desenvolvida no prazo acordado com a Procuradoria Geral do Município.**
- 10.9. **Funcionalidade de Cadastro de Processos Administrativos**
- 10.9.1. O sistema deverá se integrar ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI – CIDADES), seja para instaurar, de forma automática, processo administrativo relacionado ao judicial, seja para migrar as informações e arquivos admissíveis pelo SEI e que se fizerem necessárias ao trabalho desenvolvido na Procuradoria Geral do Município. **Esta obrigação terá de ser cumprida quando o SEI-CIDADES apresentar viabilidade de integração.**
- 10.10. **Funcionalidade de Gestão de Relatórios Gerenciais de Processos Judiciais e Administrativos**
- 10.10.1. Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à PGM elaborar seus próprios relatórios, como, por exemplo, a elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual e a formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;
- 10.10.2. Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração,

exportáveis para documentos tipo PDF e planilha digital;

- 10.10.3.** Consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na PGM, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação/Assunto/Pedido(s)/Valores, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Data fim de prazo, Valor da Causa e sua atualização e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, secretaria do Município vinculada ao processo. **Caso o sistema não possua todas as consultas, o vencedor da licitação deverá desenvolvê-las no prazo acordado com a Procuradoria Geral do Município.**
- 10.10.4.** Relatório de atividades realizadas por Procurador, bem como se a atividade se deu dentro do prazo;
- 10.10.5.** Deverá ser desenvolvido relatório de Gestão de Riscos Fiscais da Administração Pública Municipal com o objetivo de subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (ANEXO DE METAS FISCAIS – DEMONSTRATIVO I – RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS – LRF – ART. 4º, § 3º), **cujo prazo será fixado em comum acordo entre o vencedor da licitação e a Procuradoria Geral do Município de Franca.**
- 10.11. Funcionalidade de Inteligência Artificial**
- 10.11.1.** Durante o curso do contrato a Procuradoria Geral do Município poderá solicitar o desenvolvimento de ferramentas de inteligência artificial;
- 10.12. Funcionalidade de Envio de Requerimentos**
- 10.12.1.** O sistema deve possibilitar a parametrização e controle das informações a serem a serem solicitadas, bem como para aquelas enviadas pelas secretarias municipais. Preferencialmente, **esta função deverá ser integrada ao SEI – CIDADES quando houver disponibilidade técnica.**
- 10.13. Funcionalidade de Citação e Intimação Eletrônica**
- 10.13.1.** Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 10.13.2.** Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação ao Procurador que atuou anteriormente

no feito;

10.13.3. Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;

10.13.4. Possibilidade de identificação de Procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento ou gozo de férias ou licença.

10.14. Funcionalidade de Gestão Caixa de Processos/Mesa de Trabalho

10.14.1. O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;

10.14.2. O sistema deve permitir marcadores para que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

10.15. Funcionalidade de Anotações

10.15.1. Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

10.16. Funcionalidade de Assinatura Digital

10.16.1. O sistema deve permitir que a Procuradoria mapeie em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;

10.16.2. Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

10.17. Funcionalidade de Controle de Visualização de Andamentos em Públicos e Privados

10.17.1. No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.

10.17.2. Contencioso Tributário Vinculado ao Executivo Fiscal: O sistema deverá disponibilizar tela para o cadastro manual ou automático dos processos judiciais que discutem débito ou CDA, bem como às execuções fiscais a ela correspondentes. Por exemplo, embargos à execução fiscal e ações anulatórias;

10.18. Funcionalidade de Pesquisa Diária de Andamentos, Publicações e Novos Processos

10.18.1. O serviço de captura automática de andamentos processuais será feito mediante a integração com os Tribunais, Domicílio Judicial Eletrônico e Diário

de Justiça Eletrônico Nacional, sempre que houver possibilidades técnicas de integração.

10.19. Funcionalidade de Cadastro de Usuário e Permissão de Acesso

10.19.1. O sistema deve permitir cadastrar usuários utilizando no mínimo os seguintes campos: Nome, CPF, email, Endereço e Sexo;

10.19.2. Os usuários do sistema devem ter níveis de acesso de acordo com seus cargos, sendo eles: Procurador-Geral do Município, Procuradores-Chefes, Procuradores do Município, escriturários e estagiários;

10.19.3. O sistema deve permitir que seja gerado um relatório de usuários cadastrados e de usuários ativos.

10.20. Funcionalidade de Extrato do Processo

10.20.1. sistema deve efetuar consulta ao histórico a um determinado processo, apresentando todos os andamentos executados no mesmo até o presente momento, bem como as informações cadastrais do processo, a situação atual em que ele se encontra, o responsável atual e as ações futuras previstas para este processo.

10.21. Funcionalidade de Criar Modelos de Peças Processuais Dinamicamente

10.21.1. O sistema deve permitir ao Procurador elaborar modelos de peças processuais de forma dinâmica, reutilizando informações parametrizadas no cadastro dos processos, sejam eles, judiciais ou administrativos;

10.21.2. O sistema deve ainda permitir que um Procurador consiga utilizar um modelo de peça elaborado por outro colega Procurador.

10.22. Funcionalidade de Elaboração de Ofício às Secretarias Responsáveis

10.22.1. O sistema deve possibilitar a elaboração de ofício por parte dos procuradores, assinatura digital e posterior envio à secretaria responsável;

10.22.2. O sistema deve permitir que a secretaria responda às solicitações da procuradoria anexando documentação e assinando digitalmente;

10.22.3. O sistema deve permitir que as respostas recebidas das secretarias sejam juntadas aos processos judiciais de forma automática, viabilizando o peticionamento pelo procurador.

10.23. Ambiente de funcionamento

10.23.1. O sistema deve funcionar em ambiente web e/ou híbrido.

10.24. Treinamento para o Contencioso Comum e Trabalhista

- 10.24.1.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo o Plano de Treinamento, bem como executá-lo nos mesmos termos detalhados para a Execução e Contenciosos Fiscal e Cobranças Administrativas.
- 10.25. Suporte Técnico, Registro e Documentação das Solicitações – Ordens de Serviço do Contencioso Comum e Trabalhista**
- 10.25.1.** O Suporte Técnico e Registro e Documentação das Solicitações – Ordens de Serviço do Contencioso Comum e Trabalhista se darão nos mesmos termos detalhados para a Execução e Contenciosos Fiscal e Cobranças Administrativas.
- 11. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA A DÍVIDA ATIVA E RESPECTIVAS INTEGRAÇÕES**
- 11.1.** De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, será disponibilizado para o sistema licitado todas as informações da Dívida Ativa constantes do sistema próprio de Dívida Ativa da Prefeitura ou outro que vier a substituí-lo, necessárias ao bom andamento dos processos de execução fiscal, do envio da notificação extrajudicial e protesto de CDAs. O sistema licitado, por sua vez, também deverá alimentar a base de dados da Dívida para ciência automática de todos os registros das movimentações referentes ao envio das notificações, envio do título para protesto e seus respectivos status (pagamento, desistência, cancelamento), bem como as despesas processuais realizadas nos processos de Execução Fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor, quando do pagamento ou parcelamento do débito. Portanto, além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados da Execução Fiscal, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema da dívida ativa. Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Assim, quando da implantação do sistema, ele deverá se fazer acompanhar de um plano e cronograma de integração para com o sistema da Dívida Ativa existente

na PREFEITURA de FRANCA, devendo:

- 11.2.** Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas da Dívida Ativa próprio e o/ou Sistema licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- 11.3.** Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa próprio e o/ou Sistema licitado;
- 11.4.** Manter uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
- 11.5.** A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada pela PREFEITURA DE FRANCA que mantém o sistema de gestão da Dívida Ativa ou outra empresa que vier a substituir o sistema próprio, desde que em participação conjunta com a PREFEITURA e a própria proponente;
- 11.6.** Para ideal funcionamento da integração pretendida, o sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos, parcelamentos e cancelamentos dos débitos, constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:
- 11.7.** Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema;
- 11.8.** 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;
- 11.9.** Apresentar ao usuário informações como número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor e valor original;
- 11.10.** 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;
- 11.11.** 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;

- 11.12.** 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;
- 11.13.** O sistema contratado deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverão coletar do Sistema da Dívida Ativa as informações necessárias para:
- 11.14.** O envio de notificações extrajudiciais pelo Correios, com redação fornecida pela Prefeitura de Franca e que conste o nome do contribuinte/responsável tributário, o cadastro da inscrição em dívida ativa, o valor do débito e informações de como efetuar o pagamento ou parcelamento dos débitos;
- 11.15.** O envio de CDAs para protesto, na forma e nos moldes estabelecidos no convênio firmado com o IEPT-SP, com o registro de todas as movimentações do protesto, desde o envio do título ao C.R.A. até o seu respectivo pagamento, desistência ou cancelamento, no sistema próprio de Dívida Ativa ou outro que vier a substituí-lo.
- 11.16.** 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
- 11.17.** 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;
- 11.18.** 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.

- 11.19.** 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;

12. TREINAMENTO PARA A EXECUÇÃO E CONTENCIOSOS FISCAL E COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS

- 12.1.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo o Plano de Treinamento, bem como executá-lo.

- 12.2.** Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

- a) Caberá à PREFEITURA DE FRANCA o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;
- c) As turmas admissíveis por curso serão:
 - I. matutino (8:00h às 12:00h)
 - II. vespertino (14:00h às 17:00)
 - III. integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00)
- d) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes;
- e) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de

treinamento, para testes de relatórios;

- 12.5.** As instalações terão iluminação compatível e, se possível, refrigeração para melhor conforto no aprendizado;
- 12.6.** A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- a)** As datas para início de cada sistema e módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
 - b)** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo um kit para cada participante;
 - c)** O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;
 - d)** O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;
- 12.7.** A PREFEITURA DE FRANCA resguardará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a PREFEITURA DE FRANCA, ministrar o devido reforço.
- 12.8.** Quando solicitado pela PREFEITURA DE FRANCA, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.
- 13. SUPORTE TÉCNICO**
- 13.1.** Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:
- 13.2.** Suporte técnico e atualização do sistema;
- 13.3.** Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
- 13.4.** O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger atendimento destinado à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção corretiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a

ferramenta, ficando a critério da PREFEITURA DE FRANCA decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

- 13.5.** No suporte técnico deverão estar incluídas as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução.
- 13.6.** O suporte técnico deverá garantir os Acordos de Nível de Serviço (SLA) definidos no item 13, da Cláusula E, deste Termo de Referência.
- 13.7.** O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 13.8.** A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada. Os procedimentos de acesso serão definidos, analisados, liberados “por demanda” e “caso a caso” e com a supervisão do gestor do contrato;
- 13.9.** Durante a fase de implantação, a contratada deverá dar suporte técnico de forma presencial;
- 13.10.** Deverá o suporte técnico abranger serviços de migração das integrações de sistema de dívida ativa que eventualmente vierem a ser contratados no curso do contrato, isto em relação àqueles que fazem interface com o sistema ora contratado.
- 13.11. Acordo de Nível de Serviço (SLA):** A CONTRATADA deverá prover os serviços de suporte técnico e manutenção do sistema, garantindo os seguintes níveis mínimos de serviço:
- 13.11.1. Disponibilidade do Sistema:** O sistema deverá permanecer disponível para acesso e uso em, no mínimo, **99,5%** do tempo, apurado mensalmente. O período de indisponibilidade será contabilizado a partir da notificação do incidente pela CONTRATANTE ou da detecção pela própria CONTRATADA, o que ocorrer primeiro. Excluem-se do cálculo as manutenções preventivas programadas, desde que comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e realizadas, preferencialmente, entre 00h00 e 06h00 (horário de Brasília).

- 13.11.2. Suporte Técnico e Resolução de Incidentes:** O atendimento aos chamados de suporte técnico seguirá os prazos máximos definidos na tabela abaixo, contados em horas úteis (das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira):

Nível de Tempo de Tempo de criticidade	Descrição	Primeira Resposta	Solução Definitiva
Crítico	Incidente que causa a indisponibilidade total do sistema ou de suas funcionalidades principais, afetando todos os usuários.	Até 1 hora	Até 4 horas
Alto	Incidente que causa a indisponibilidade de funcionalidades importantes, com grande impacto	Até 2 horas	Até 8 horas
Médio	Incidente que causa degradação de performance ou falhas em funcionalidades não essenciais, permitindo o uso parcial do sistema.	Até 4 horas	Até 24 horas
Baixo	Dúvidas de utilização, solicitações de informação ou falhas de baixo impacto que não impedem o uso do sistema.	Até 8 horas	Até 48 horas

- 13.12. Penalidades por Descumprimento do SLA:** O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA à aplicação de glosas sobre o valor da fatura mensal, conforme detalhado na Minuta de Contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

- 13.13.** Todas as solicitações de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção

evolutiva e demais demandas relacionadas ao sistema contratado deverão possuir registro obrigatório no sistema de gestão de chamados utilizado oficialmente pela Prefeitura Municipal de Franca.

13.14. A ferramenta atualmente adotada pela Administração poderá ser substituída por outra solução equivalente ao longo da vigência contratual, não cabendo à contratada qualquer oposição técnica ou contratual quanto à sua utilização.

13.15. A contratada poderá utilizar ferramenta própria de atendimento, desde que:

13.15.1. Seja obrigatória a integração com o sistema de gestão de chamados utilizado pela Prefeitura;

13.15.2. Todas as solicitações registradas em sistema próprio sejam automaticamente replicadas para o sistema oficial da Administração;

13.15.3. O histórico de atualizações, prazos, evidências técnicas e encerramento sejam sincronizados entre os sistemas.

13.16. Para fins de fiscalização contratual, controle de SLA e eventual aplicação de penalidades, será considerado válido exclusivamente o registro constante no sistema de gestão de chamados utilizado pela Prefeitura.

14. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES - ORDENS DE SERVIÇO

14.1. As solicitações de correções, ajustes, manutenções ou quaisquer intervenções no sistema por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA deverão ser formalizadas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá obrigatoriamente constar no sistema de gestão de chamados utilizado pela Prefeitura, podendo a contratada utilizar ferramenta própria, desde que esta esteja integrada ao sistema da Administração, garantindo a sincronização automática das informações relativas à abertura, acompanhamento, atualização e encerramento da demanda.

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

demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;

- 14.3.** A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário do solicitante;
- 14.4.** O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta ao usuário que a solicitou e seu superior;

15. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

15.1. Configuração e Manutenção de Formulários

- 15.1.1.** O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos processos judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:
- 15.1.2.** Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça, de maneira a permitir a confecção e impressão de peças processuais (mandados de citação, carta de citação, editais, despachos, certidões, termos etc.) contendo as informações necessárias à validade do documento (nome, cargo, matrícula, vara ou cartório de atuação etc.). O formulário deverá permitir a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de processo em que cada magistrado ou serventuário atua para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;
- 15.1.3.** Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da PREFEITURA DE FRANCA com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail.
- 15.1.4.** Formulário para redirecionamento da atuação nos processos quando o procurador, originalmente designado para ele, esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro motivo de afastamento de sua jornada de trabalho;
- 15.1.5.** Formulário que possibilite a distribuição de processos e atos processuais aos procuradores de forma automatizada, utilizando-se de regras pré-configuradas que permitam a distribuição das citações, intimações, notificações e demais atos entre os mesmos utilizando-se de critérios individuais ou combinados entre si, tais como Foro ou Jurisdição, Competência, Classe Processual, Assunto, CPF/CNPJ da parte contrária, Intervalo de Ajuizamento e Intervalo de Valor da

Causa; Deverá permitir a distribuição, automaticamente, a um dos procuradores, através de sorteio, quando localizar mais de um candidato para a mesma regra de distribuição, de modo a garantir o equilíbrio da carga de trabalho;

- 15.1.6.** 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 processos, bem como Cartório judicial em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle da atuação dos mesmos e para fins de aplicação de regras e utilização de ferramentas do sistema;
- 15.1.7.** Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processos principais, 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;
- 15.1.8.** Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor;
- 15.1.9.** Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP). O formulário deverá estar previamente alimentado com todos os índices da Tabela Prática desde outubro de 1964 e da Ufesp desde janeiro de 2004;
- 15.1.10.** Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 15.1.11.** Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos

pagamentos das custas processuais e honorários advocatícios (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente, campo para instruções de pagamento no boleto);

- 15.1.12.** Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo todos os dados necessários à confecção de documentos cartoriais (código da cidade e fórum segundo tabela do TJSP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo, Matrícula e número de ordem de serviço para cumprimento de atos ordinatórios);
- 15.1.13.** Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário logado, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada; Esse mapeamento de tarefas objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento que lhes forem previamente atribuídas através da configuração deste formulário.
- 15.1.14.** Formulário para cadastro e configuração de envio automático de SMS (short message service) e e-mail ao usuário do sistema com tarefas vencidas e/ou compromissos agendados sob sua responsabilidade, com possibilidade de parametrização do intervalo de horário que os envios ocorrerão. O formulário deverá permitir o cadastramento dos gestores que também receberão SMS e e-mail;
- 15.1.15.** Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:
- a)** Petição inicial com citação postal;
 - b)** Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
 - c)** Petição inicial com citação por edital;

- d) Petição de citação postal em novo endereço;
- e) Petição de citação por Oficial de Justiça em novo endereço;
- f) Petição de citação por carta precatória;
- g) Petição de adjudicação de bens penhorados;
- h) Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
- i) Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
- j) Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
- k) Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
- l) Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
- m) Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
- n) Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
- o) Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
- p) Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud)
- q) Petição de penhora de veículo (Sistema Renajud);
- r) Petição para designação de data para hasta pública;
- s) Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo de parcelamento;
- t) Petição de aditamento para inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
- u) Petição de aditamento para exclusão de polo passivo;
- v) Petição de aditamento para substituição do polo passivo;
- w) Petição de sobrestamento/suspensão do processo para cumprimento do acordo;
- x) Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
- y) Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
- z) Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
- aa) Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;

bb) Aviso de recebimento de correspondências (AR);

15.1.16. O formulário de documentos deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.

15.1.17. O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas no item 16.1.15.

15.2. Caso o sistema não possua todos os formulários, eles deverão ser criados, **cujos prazos serão fixados em comum acordo com a Procuradoria Geral do Município.**

16. IMPORTAÇÃO E CONSISTÊNCIA DE DADOS

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

16.2. 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;

16.3. 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;

16.4. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para notificação extrajudicial, protesto e ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no fluxo de trabalho, os registros que apresentarem os seguintes impedimentos para ajuizamento:

- a)** incompetência do Juízo;
- b)** objeto da ação duplicado;
- c)** débito prescrito;

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

- 16.5.** Possuir ferramenta de alerta ao usuário sobre essas inconsistências, possibilitando seu bloqueio para não ajuizamento e não protesto, se assim o desejar;
- 16.6.** Possuir ferramenta de análise de precisão de postagens que deverá informar ao usuário acerca da probabilidade de sucesso de futura citação no endereço do devedor inscrito em dívida ativa, considerando informações previamente registradas na base de dados. Deverá também, em ato contínuo, oferecer ao usuário do sistema possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros importados correlacionados com o devedor apresentado;
- 16.7.** Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira individual ou em lote, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a dar celeridade e facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;
- 16.8.** Permitir a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outro processo, ou com outras bases de dados integradas ao sistema, como a base com código de endereçamento postal ou em outros serviços integrados de busca online, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações.;
- 16.9.** Possuir ferramenta de pesquisa online, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações, a qual deverá possuir controle de acesso de usuários e previa autorização do administrador do sistema, bem como manter controle de pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de determinado prazo

parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente;

- 16.10.** Possuir ferramenta que realize acesso e anotação na base de dados do sistema lícitado, das informações constantes do portal da Secretaria da Receita Federal, de modo a possibilitar pesquisas, considerando como critério o número de CNPJ da parte pesquisada, quando a mesma for pessoa jurídica, devendo apresentar o nome empresarial, se se trata de matriz ou filial, a data de abertura, o título do estabelecimento (nome de fantasia), o endereço completo, a situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal, o(s) código(s) e descrição(ões) da(s) atividade(s) econômica(s) principal e secundária(s) e o Quadro de Sócios e Administradores;
- 16.11.** Possuir parametrização de alerta para ações consideradas de alto valor, de modo a alertar o usuário quando ele estiver validando registros cujo valor da causa atinja valor parametrizado como tal;
- 16.12.** 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;
- 16.13.** Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinada parte não for compatível com aquele já existente na base de dados, considerando o histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção, uma vez selecionada a opção, seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquela parte.
- 16.14.** Permitir a visualização da situação do débito de cada processo de execução fiscal, destacando se os débitos estão “em aberto”, “quitado”, “cancelado” ou “parcelado”, na tela de visualização das intimações/publicações.
- 17. INTEGRAÇÃO WEBSERVICE AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**
- 17.1.** 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:

- 17.2.** 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;
- 17.3.** 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;
- 17.4.** Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- 17.5.** 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;
- 17.6.** Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 17.7.** 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 DE FRANCA onde haja sido estabelecida a conexão;

- 17.8. 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;
- 17.9. 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;
- 17.10. Permitir aposição de assinatura digital da PREFEITURA DE FRANCA, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
- 17.11. 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 DE FRANCA junto ao Webservice do TJSP;
- 17.12. 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;
- 17.13. Permitir acesso utilizando certificação digital própria da PREFEITURA DE FRANCA, 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.
- 18. **ACESSO À PASTA DIGITAL E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL DO TJSP**
- 18.1. 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;
- 18.2. Deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte.
- 19. **PETICIONAMENTO INICIAL ELETRÔNICO VIA WEBSERVICE PERANTE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

- 19.1.** 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:
- 19.2.** 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;
- 19.3.** 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;
- 19.4.** Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- 19.5.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA’s, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 19.6.** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA’s e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

- 19.7. Permitir a anexação, individualizada ou em lote, de documentos digitalizados em cada pacote de transmissão;
- 19.8. Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- 19.9. Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
- 19.10. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”.
- 19.11. Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
- 19.12. Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;
- 19.13. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
- 19.14. Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;
- 19.15. Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;
- 19.16. Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;
- 19.17. Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela PREFEITURA DE FRANCA para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa próprio ou outro que vier a substituí-lo;
- 19.18. Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;
- 19.19. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das

tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo, quando for o caso a:

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

20. PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO VIA WEBSERVICE PERANTE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 20.1.** 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:
- 20.2.** 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;
- 20.3.** 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”;
- 20.4.** Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

- 20.5.** Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJSP;
- 20.6.** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 20.7.** Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;
- 20.8.** Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;
- 20.9.** Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
- 20.10.** Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- 20.11.** Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;
- 20.12.** Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
- 20.13.** 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;
- 20.14.** 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;

- 20.15.** Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo:
- a)** Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
 - b)** Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
 - c)** Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
 - d)** Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
- 20.16.** 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”;
- 20.17.** Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;
- 20.18.** 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;
- 20.19.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- 20.20.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
- 20.21.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a

parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;

- 20.22.** Desenvolver a possibilidade de se incluir em toda petição/manifestação o demonstrativo atualizado do débito, que contenha o número do cadastro da dívida ativa, sequência, exercício, valor do débito, valor pago e valor a pagar, que deverá se extraído do sistema próprio de dívida ativa ou outro que vier a substituí-lo.

21. CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS VIA WEBSERVICE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

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

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

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

- 21.4.** Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela PREFEITURA DE FRANCA, 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 DE FRANCA e recebido no chamamento anterior deste método;

- 21.5.** 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;

- 21.6.** 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 DE FRANCA, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;
- 21.7.** 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”;
- 21.8.** Permitir indicar, no fluxo de trabalho do sistema, ciência da intimação ou citação, que forem eventualmente tomadas diretamente através do portal e-saj, sem utilização do sistema, para que, uma vez identificada, seja registrado o ato na base de dados do sistema;
- 21.9.** Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;
- 21.10.** 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 DE FRANCA, tais como, o numeral final do número de ordem, o numeral final do número unificado CNJ, pela letra inicial do nome do executado ou pelo número do cadastro/inscrição, com vistas ao resguardo da divisão equânime dos trabalhos e autonomia profissional dos procuradores;

- 21.11.** Permitir que o gestor realize a substituição do procurador responsável pela atuação nas citações e/ou intimações que a ele tenham sido atribuídas, nos casos de ausência deste por motivos de licença, férias etc., possibilitando, assim, dinâmica e reorganização estratégica que faça frente à urgência dos prazos para realização das manifestações processuais;
- 21.12.** Permitir ao usuário que visualize e providencie o cadastramento automatizado dos dados do processo para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, em que o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;
- 21.13.** 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;
- 21.14.** 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;
- 21.15.** Permitir, uma vez configurada determinada providência, a aplicação automática da regra nas intimações já recebidas ou em vias de recebimento, de modo a encontrar as palavras-chave, classificando e sugerindo as providências previamente configuradas;
- 21.16.** Permitir a indicação manual, individualmente ou em série, das providências escolhidas para as intimações;
- 21.17.** Permitir compartilhar o conjunto de palavras-chaves selecionadas bem como a providência dela decorrente, com outros usuários ou grupos do sistema;
- 21.18.** Permitir selecionar petições que devem ser sugeridas pelo sistema quando determinada providência for identificada;
- 21.19.** Permitir destacar e realçar as palavras-chave escolhidas, de maneira a facilitar a leitura das intimações;
- 21.20.** Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice” e, ainda, situações que a

PREFEITURA DE FRANCA julgue necessárias;

- 21.21.** Possuir ferramenta de validação dos prazos obtidos nas intimações eletrônicas, de modo a alertar o usuário sobre eventuais divergências. A validação deverá ser automática e se utilizará da comparação do prazo contido no texto da intimação com o valor obtido nos arquivos de extensão xml oriundos da integração com o Tribunal de Justiça, gerando alertas nos casos em que houver divergência entre eles;
- 21.22.** Permitir que o usuário altere manualmente o prazo concedido na intimação, deixando-o em destaque bem como mantendo-o como original, para eventual consulta, quando posicionado o mouse sobre ele;
- 21.23.** Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;
- 21.24.** 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;
- 21.25.** Impedir a impressão de petições e documentos por quem não seja o responsável pela manifestação relacionada à citação/intimação eletrônica disponibilizada para o processo;
- 21.26.** Permitir ao Procurador o reenvio das citações e/ou intimações a outro procurador ou mesmo ao seu assistente ou estagiário, indicando observações ou petições a serem confeccionadas;
- 21.27.** Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJSP, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;
- 21.28.** 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;

22. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO EM SEGUNDO GRAU VIA WEBSERVICE PERANTE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 22.1.** O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento inicial e intermediário eletrônico em segundo grau via Webservice, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido, deverá:
- 22.2.** Permitir peticionar Recursos selecionando o grau ao qual será direcionado, primeiro ou segundo, bem como o tipo de recurso, em conformidade com os padrões de tipos de recursos do TJSP, gerando um subprocesso dependente ao processo principal;
- 22.3.** Possuir no formulário opção de selecionar, em segundo grau, o Foro da Câmara de Direito Público, a competência, o tipo de ação, o assunto, o valor da causa, o tipo de pedido de acordo com as categorias do sistema do TJSP e o fundamento da causa;
- 22.4.** Permitir adicionar/alterar partes para distribuição de recursos em Segundo Grau;
- 22.5.** Possuir opção de informar se a ação que está distribuindo deverá seguir em segredo de justiça e/ou se possui pedido de liminar/tutela antecipada que determinará maior celeridade na avaliação do Juízo.

23. INTEGRAÇÃO WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.

- 23.1.** 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:

- 23.2.** 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;
- 23.3.** Permitir a execução do serviço “consultarProcesso”, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;
- 23.4.** 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;
- 23.5.** 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”;
- 23.6.** 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;
- 24. PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO VIA WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.**
- 24.1.** 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;

- 24.2.** 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;
- 24.3.** Deverá permitir enviar os dados básicos do processo para sua autuação e distribuição, devendo possibilitar a recepção de resposta decorrente da manifestação apresentada, recepcionando os protocolos individuais das operações, bem como, quando apresentado em caso de sucesso, o recibo de peticionamento fornecido pelo Tribunal;
- 24.4.** 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;
- 24.5.** 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;
- 24.6.** 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;
- 25. CONSULTAS PROCESSUAIS NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.**
- 25.1.** O sistema deverá executar o serviço “consultarProcesso”, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;
- 25.2.** O sistema deverá estar apto à receber o retorno da requisição de consulta processual, com dados do processo em si, com as informações dos polos, classe, assunto, movimentações entre outras informações, conforme especificação do serviço no MNI – Pje;
- 26. ACESSO À PASTA DIGITAL E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL PADRÃO MNI**

- 26.1. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do tribunal;
- 26.2. O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do tribunal.
- 27. RECEPÇÃO DE AVISOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA VIA WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.**
- 27.1. 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;
- 27.2. O sistema deverá executar o serviço “consultarAvisosPendentes” e “consultarTeorComunicacao”, definido pelo MNI, via Webservice;
- 27.3. 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;
- 27.4. 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.;
- 27.5. O sistema deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os ids’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;
- 27.6. Para a operação “consultarTeorComunicação”, o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);
- 27.7. 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;

28. PETICIONAMENTO DE OFÍCIO OU PROATIVO

- 28.1.** O sistema deverá possuir ferramenta que possibilite o peticionamento a partir de movimentações processuais, ocorridos no âmbito do TJSP, de todos os processos contidos na base de dado do sistema, de modo a dar independência nas manifestações da procuradoria em relação às intimações oriundas daquele tribunal;
- 28.2.** O sistema deverá lançar no fluxo de tarefas os processos que estiverem nessa condição, permitindo:
- 28.3.** A classificação das movimentações processuais em grupos (citação negativa, citação positiva, etc) a partir da leitura de palavras chaves previamente definidas pelo usuário;
- 28.4.** A vinculação e emissão automatizada de determinada petição a essa leitura, sendo que, em alguns casos, como citação negativa, deverá realizar antes, a pesquisa e aposição na petição do novo endereço encontrado em fontes internas e/ou externas, tudo de forma automatizada;
- 28.5.** A configuração da rotina de leitura dos andamentos processuais em intervalos fixos ou através de rotinas diárias, semanais e mensais, bem como estabelecendo quais andamentos serão lidos, considerando o critério de data em que foram praticados;
- 28.6.** A configuração do tipo de processo que terá sua movimentação lida (ex. Contencioso em geral, execução fiscal ou ambos);
- 28.7.** A configuração de opções que refinem a localização de processos com débitos, intimações e petições de ofício em aberto;
- 28.8.** A diferenciação das petições elaboradas automaticamente das petições manuais que esteja no fluxo de assinatura;

29. INTEGRAÇÃO WEBSERVICE AO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª. REGIÃO E TRIBUNAIS SUPERIORES.

- 29.1.** Para as integrações que o Município de Franca possui com o Tribunal Regional Federal da 3ª Região e Tribunais Superiores, desde que seja disponibilizada a possibilidade de integração pelo Tribunal e seja firmado convênio pela contratante, aplica-se as especificações previstas para o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 29.2.** A integração deverá abranger a captação e disponibilizar por meio de agenda

de compromissos e obrigações e controle de prazos, à Procuradoria Geral do Município de Franca como um todo, e/ou por Procurador designado para o Processo, as citações, intimações e notificações provenientes de processos judiciais, seja mediante integração com os Tribunais, seja pela integração ao Diário Eletrônico da Justiça (DJEN), seja pela integração ao Domicílio Judicial Eletrônico (DJE), ou ainda por empresas contratadas de pesquisas e recortes de publicações. Em relação ao Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), esta obrigação será exigida quando houver todas as possibilidades técnicas de integração, cujo prazo de implantação será ajustado entre a Procuradoria e a Contratada.

30. GESTÃO DE OFÍCIOS REQUISITÓRIOS

- 30.1.** O sistema deverá conter ferramenta de gestão de ofícios requisitórios, devendo:
- 30.2.** Possibilitar o recebimento dos requisitórios no sistema, disponibilizando as informações obtidas num fluxo de tarefas do sistema, separando-os em fila de requisitórios pendentes de recebimento e de recebidos, bem como distribuindo-os, no próprio fluxo, aos respectivos procuradores responsáveis pela sua gestão;
- 30.3.** Permitir o reencaminhamento dos requisitórios de um procurador a outro, com campo para anotação de instruções e observações pelo usuário remetente;
- 30.4.** Identificar e cadastrar automaticamente, sem intervenção do usuário, os requisitórios que não possuam registro no sistema;
- 30.5.** Disponibilizar informações detalhadas sobre os requisitórios, tais como seu número, a data de sua disponibilização, o número do processo principal a que pertence, a classe e entidade devedora e a pessoa que o recebeu, caso não seja recebido automaticamente;
- 30.6.** Disponibilizar um link de consulta do ofício requisitório junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- 30.7.** Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- 30.8.** Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisitório, com

encaminhamento do mesmo para o fluxo de requerimentos recebidos;

- 30.9.** Os links do item 31 e seus desdobramentos poderão ser desenvolvidos dentro dos prazos de implantação será ajustado entre a Procuradoria e a Contratada.

31. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO

- 31.1.** O sistema deverá possuir ferramenta de inteligência artificial e permitir a automação de tarefas, de modo a incluir automaticamente processos recebidos, classificar citações e intimações conforme a leitura e interpretação do teor do despacho, automatizar a emissão de petições, dentre outras atividades.
- 31.2.** A ferramenta de inteligência artificial fornecida pelo sistema será treinada pela contratante, com apoio da contratada, por até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço, utilizando-se o texto do teor de citações e intimações recebidas nos últimos meses, de modo que o modelo intérprete e crie padrões próprios de classificação, de acordo com as especificidades dos despachos existentes.
- 31.3.** Após o treino da ferramenta de inteligência artificial, haverá a homologação do resultado, aferindo-se a acurácia e a qualidade da classificação do teor dos despachos. Caso a contratante julgue necessário, o prazo de treino poderá ser postergado até que a ferramenta atinja índice de acurácia considerado confiável para a realização dos trabalhos.
- 31.4.** A ferramenta deverá:
- 31.5.** 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;
- 31.6.** Direcionar automaticamente o processo ao procurador responsável, conforme as regras previamente definidas;
- 31.7.** Classificar automaticamente as citações e intimações recebidas, aplicando inteligência artificial para leitura, análise e interpretação do teor do despacho, definindo as providências a serem adotadas para cada movimentação processual, sugerindo, com base na classificação, as petições que poderão ser elaboradas, conforme parametrização;

- 31.8. 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;
- 31.9. Permitir a elaboração automatizada de petição, requerendo o prosseguimento do feito, quando receber comunicados de parcelamentos cancelados, disponibilizando posteriormente para a revisão e assinatura do procurador;
- 31.10. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a suspensão do feito quando receber comunicados de novos parcelamentos. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador;
- 31.11. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a extinção do feito quando receber comunicados de quitação de dívidas, desde que não existam outras dívidas em aberto. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador;
- 31.12. Permitir a elaboração automatizada de petição requerendo a extinção do feito pelo artigo 26 da LEF quando receber comunicados de cancelamento de dívidas, desde que não existam outras dívidas em aberto. O documento deverá ser disponibilizado para revisão e assinatura do procurador.
- 32. **EDITOR DE TEXTOS**
- 32.1. O sistema deverá possuir editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, bem como:
- 32.2. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;
- 32.3. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
- 32.4. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão dele apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- 32.5. Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na

localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

- 32.6.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
- 32.7.** Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;
- 32.8.** Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- 32.9.** Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições;
- 32.10.** Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota;
- 32.11.** Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;
- 32.12.** Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios, Cartas Precatórias etc.);
- 32.13.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar as emissões em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;
- 32.14.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;

- 32.15.** 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;
- 32.16.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; No ato da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- 32.17.** 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;
- 32.18.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;
- 32.19.** Desenvolver a possibilidade de se incluir o demonstrativo atualizado do débito em todas as petições, contendo o número do cadastro da dívida ativa, sequência, exercício, valor do débito, valor pago e valor a pagar, que deverá se extraído do sistema próprio de dívida ativa ou outro que vier a substituí-lo
- 32.20.** Possuir ferramenta que permita, para os processos físicos, a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça;
- 32.21.** A ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;
- 32.22.** O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os

organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.

33. PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO

- 33.1.** Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:
- 33.2.** 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;
- 33.3.** 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;
- 33.4.** 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;
- 33.5.** Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
- 33.6.** Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para gestão por meio do sistema;
- 33.7.** Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
- 33.8.** Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
- 33.9.** 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;
- 33.10.** Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser refeito;
- 33.11.** Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção do novo documento;
- 33.12.** Permitir visualizar o motivo declinado para cancelamento do documento e a

sugestão de petição ou documento a ser utilizado;

- 33.13. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;
- 33.14. Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo em meio magnético, para envio em conjunto com as petições física assinadas digitalmente e impressas;
- 33.15. Permitir recepção de arquivo gerado pelo cartório com informações sobre documentos aprovados e rejeitados, registrando em base de dados, automaticamente, o número de protocolo daqueles;
- 33.16. Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.

34. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

- 34.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;
- 34.2. O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato PDF;
- 34.3. A pasta do processo deverá manter filtro para localização de documentos considerando o número do processo ou da CDA bem como permitir a assinatura digital das peças processuais que a compõem;
- 34.4. Possuir agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre eles. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;
- 34.5. A agenda deverá possuir calculadora de prazos, possibilitando que o usuário informe a quantidade de dias, a contar de uma data escolhida, para que o sistema aponte qual da data fatal do prazo ou compromisso. A calculadora

deverá considerar, seguindo a escolha do usuário, os dias corridos ou úteis, sendo que neste último caso, deverá desconsiderar os sábados, os domingos e feriados, inclusive os municipais, que deverão estar anotados em tabela própria do sistema, indicando, assim, a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário;

- 34.6.** O sistema deverá possibilitar manter, em caráter permanente, durante o uso do sistema, as informações pertinentes aos compromissos da agenda, em um monitor auxiliar ou tv, de modo a informar e orientar os usuários sobre os prazos;
- 34.7.** Possuir ferramenta de controle da movimentação processual (relatório do histórico do processo), com registro de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
- 34.8.** 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.;
- 34.9.** Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado;
- 34.10.** Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual interna; assim, caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo;
- 34.11.** Permitir a consulta pelo setor de execução fiscal e a impressão da(s) petição(ões) pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta, inclusive com os documentos cartoriais e peças processuais subsequentes (despacho, certidão, mandados etc.);
- 34.12.** Permitir anotações de prazo, data para providência, responsável pela providência, número do processo administrativo referente, alerta de vencimento de prazo, providência e motivo da providência;
- 34.13.** Permitir visualizar observações, consulta à pasta do processo digital perante o tribunal, anexação de documentos, assinatura digital de documentos e o

histórico de movimentação processual do ato;

- 34.14.** Possuir formulário para cadastro manual de publicações, contendo campos para anotação da numeração unificada CNJ do processo, da data da disponibilização, data da publicação, data do prazo e acesso direto à agenda, caso haja publicações advindas dos Diários Oficiais que o usuário queira gerir por meio do sistema;
- 34.15.** 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;
- 34.16.** Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprida total, cumprida parcial, não cumprida);
- 34.17.** Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;
- 34.18.** Possuir formulário de cadastro e controle incidentes processuais com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;
- 34.19.** Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem, valor atualizado do bem, dados do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilidade de anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados;

- 34.20.** Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nº da hasta (1º, 2º etc) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;
- 34.21.** Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária de São Paulo, para recolhimento de taxas judiciárias, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, permitindo, ainda, a guarda do documento para ser reimpresso por ocasião de eventual extravio da guia por parte do devedor;
- 34.22.** Possuir recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;
- 34.23.** Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário próprio da Prefeitura ou outro que vier a substituí-los, através de arquivos em formato .txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de cobrança;
- 34.24.** Possuir ferramenta que possibilita a importação de dados para alimentação do sistema de Dívida Ativa próprio da Prefeitura ou outro que vier a substituí-lo, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, bem como de cancelamento de débitos e suspensão de exigibilidade por ordem judicial, referentes a débitos ajuizados;
- 34.25.** Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa próprio da Prefeitura ou outro que vier a substituí-lo, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos

processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc);

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

35. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA A GESTÃO DE PROCESSOS CONSULTIVOS

- 35.1.** A gestão de processos consultivos deve ser feita preferencialmente pela integração com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI – CIDADES), **caso seja tecnicamente possível a integração**. A ferramenta de gestão de processos consultivos terá função subsidiária, devendo possuir as funcionalidades descritas neste item e seus desdobramentos.
- 35.2.** Permitir o cadastramento do número do Sistema Eletrônico de Informações (SEI – CIDADES), das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone(s), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; **este item deve ser cumprido quando for tecnicamente viável;**
- 35.3.** Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por SMS e e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;
- 35.4.** Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;
- 35.5.** Possuir acesso ao editor de textos, permitindo que o usuário elabore suas manifestações, salvando no histórico do respectivo processo;

- 35.6. Permitir que o usuário acesse todas as manifestações que foram elaboradas em cada processo por meio de histórico, impressas ou exportadas em formato pdf;
- 35.7. Permitir a criação de modelos de manifestações, possibilitando que o usuário defina se o modelo será público ou privativo para visualização, bem como se apenas ele poderá visualizar ou ainda indicar os usuários com os quais deseja compartilhar;
- 35.8. Possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento;
- 35.9. Permitir que o usuário, no momento da confecção de suas manifestações visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos;
- 35.10. Possuir ferramenta para distribuição automática de processos administrativos entre os procuradores considerando a unidade, dezena ou milhar final do número de processos possibilitando a organização e controle da atuação deles;
- 35.11. Possuir formulário que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle de distribuição de processos administrativos entre seus pares no período de sua ausência;
- 35.12. Possuir pasta digital própria para cada processo administrativo, com o armazenamento automático de documentos, manifestações e pareceres emitidos para os respectivos processos através do sistema, ou através do anexo de arquivos externos.
- 36. **INTEGRAÇÃO COM O SENATRAN: Este item e seus desdobramentos se tornam aplicáveis quando for jurídica e tecnicamente viável.**
- 36.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize acesso integrado e respectiva pesquisa na base de dados contida no Webservice da Secretaria Nacional de Trânsito (SENATRAN), cujo convênio é de responsabilidade do contratante, devendo, para tanto:
- 36.2. Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa dele ou de número de CPF.
- 36.3. Permitir a visualização da pesquisa com apresentação de dados como o nome

do proprietário, número de CPF do proprietário, a marca e modelo do veículo, o ano e modelo do veículo, se consta comunicado de venda ou não, a cor do veículo e o município de emplacamento;

36.4. Permitir a impressão do resultado da consulta bem como sua inclusão na pasta digital do processo, de modo a possibilitar sua anexação na petição de penhora ou arresto.

36.5. INTEGRAÇÃO COM A ARPEN: Este item e seus desdobramentos se tornam aplicáveis quando for jurídica e tecnicamente viável.

36.6. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a pesquisa de informações fornecidas pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN), para tanto, deverá:

36.7. Permitir ao usuário realizar pesquisa por meio de número de CPF ou nome completo cadastrado na base de dados;

36.8. Permitir visualizar o resultado da pesquisa, com apresentação de informações como nome do falecido, matrícula do registro, data do óbito, data do registro do óbito, nome do cartório, nome dos genitores e CPF do falecido;

37. GESTÃO FINANCEIRA

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

37.2. Possuir ferramenta para realização de acordos para pagamento e/ou parcelamento do débito ajuizado, com ferramenta de atualização do montante da dívida; emissão de demonstrativo simulando o valor do parcelamento com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento da dívida, das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban; emissão da guia GARE para recolhimento de taxas judiciárias;

37.3. Possuir ferramenta para agrupamento de processos, localizando-os pelo nome da parte ou inscrição/cadastro, para a realização de acordos agrupados,

seguindo as regras previstas no item anterior;

- 37.4.** Permitir correção do débito com aplicação de índices adotados pelo Município de Franca, Tabela Prática do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) e outros que vierem a ser instituídos ou utilizados pela Administração Municipal;
- 37.5.** Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 37.6.** Permitir a remessa eletrônica de boletos registrados, conforme manual padrão FEBRABAN;
- 37.7.** Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos e carnês através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito.
- 37.8.** Permitir a geração de carnê em forma de ficha de compensação para pagamento do débito parcelado, no padrão Febraban, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nome da cedente (Exequente); nome e endereço completo do sacado (Acordante); data de vencimento da parcela; número de parcela; valor do boleto; número do processo e vara, descrição da origem da cobrança;
- 37.9.** Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos e carnês, através de digitação. Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito;
- 37.10.** Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos de acordos realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro;
- 37.11.** Permitir a geração de remessas registradas de boletos agrupados e/ou não agrupados, bem como, a geração automatizada de arquivos eletrônicos para captura e comunicação das informações financeiras com a instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;

37.12. Permitir a captura e registro de arquivo eletrônico gerado pela instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;

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

38. BUSCA DE ENDEREÇOS

38.1. O sistema deve possuir ferramentas eficientes para localização de endereços de pessoas físicas e jurídicas, bem como de telefones para contato, as quais podem estar integradas ao sistema ou possuir módulos separados ou conveniados ao contratado.

39. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

3.1 Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.

39.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações eventualmente fornecidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema, cujo convênio é de responsabilidade do contratante. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

39.2. Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no

imóvel;

- 39.3.** Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao usuário as informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor;
- 39.4.** Apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;
- 39.5.** Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. bem como permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema;
- 39.6.** Permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, após a importação do arquivo, assinalando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento;
- 39.7.** Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;
- 39.8.** Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de andamentos processuais dos registros localizados;
- 39.9.** Informar ao usuário os dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de

transação e o valor da transação. Deverá apresentar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

- 39.10.** Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;
- 39.11.** Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente de alguns que forem selecionados;
- 39.12.** Permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;
- 39.13.** Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando informações como o número da inscrição imobiliária, a matrícula do imóvel, o número do CPF ou do CNPJ do proprietário ou pelo nome do proprietário;
- 39.14.** Permitir a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório. A ferramenta deverá nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual.
- 39.15. Envio de SMS (short message service).**
 - 39.15.1.** O sistema pretendido deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:
 - 39.15.2.** Permitir o envio de SMS às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;
 - 39.15.3.** Permitir a seleção dos registros a serem enviados SMS utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
 - 39.15.4.** Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a

confirmação de recepção pelo destinatário;

- 39.15.5.** Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular da pessoa para qual foi enviado o SMS;
- 39.15.6.** Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;
- 39.15.7.** Permitir configurar os usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;
- 39.15.8.** Permitir configurar o envio automatizado de SMS aos usuários do sistema, de modo a alertar sobre demandas e compromissos a ele atribuídos e pendentes no sistema, exibindo o detalhamento do compromisso. Deverá permitir parametrizar os dias e horários em que deverão ser enviados os SMS de forma automática, dispensando, assim, qualquer ato manual dos usuários;
- 39.15.9.** Armazenar todas as mensagens SMS enviadas para futuras consultas, caso necessário.
- 39.16. Envio de E-mail.**
- 39.16.1.** O sistema pretendido deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de e-mail aos endereços de correio eletrônico cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:
- 39.16.2.** Permitir o envio de e-mail às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA, inclusive para alertar a respeito do vencimento das parcelas do termo de confissão de dívida e parcelamento;
- 39.16.3.** Permitir a seleção dos registros para os quais serão enviados e-mail, utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
- 39.16.4.** Permitir a impressão de relatório contendo o nome e endereço de correio eletrônico da pessoa para a qual foi enviado o e-mail;
- 39.16.5.** Permitir o envio automático de e-mail aos usuários do sistema, com o objetivo de alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;
- 39.16.6.** Permitir configurar o envio automatizado de e-mail aos usuários do sistema, de modo a alertar sobre demandas e compromissos a ele atribuídos e pendentes no sistema. A ferramenta deverá permitir parametrizar os dias e horários nos quais deverão ser enviados e-mail;

- 39.16.7.** Armazenar todas as mensagens de e-mail enviadas para futuras consultas, caso necessário;
- 39.17. Gestão de Correspondências**
- 39.17.1.** O sistema deverá possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa).
- 39.17.2.** Deverá permitir o filtro de citações negativas e posteriormente o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornaram com assinalação de destinatários "ausentes" ou "desconhecidos";
- 39.17.3.** Deverá permitir a geração de carta de citação com envelope integrado (no próprio corpo da carta) bem como AR (Aviso de Recebimento) contendo as seguintes informações: nome e endereço completo do remetente (exequente), nome e endereço completo do destinatário da citação (executado), número de processo e vara, código de Barras com número de ordem do processo, campo para inserção de data, carimbo e assinatura de recebimento, campo para inserção de número de tentativas de entrega; campo para inserção de data da primeira e segunda tentativa de entrega; campo para inserção de ocorrências verificadas na entrega (falecido, mudou-se, desconhecido, ausente etc); campo para inserção do conteúdo da carta;
- 39.17.4.** Deverá possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre PREFEITURA DE FRANCA e Correios, para as postagens com Comprovante de Recebimento e com Aviso de Recebimento, de maneira a imprimir o carimbo nos documentos que assim exigir, considerando a cidade destino da correspondência;
- 39.18. Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações.**
- 39.18.1.** O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações, contratados pela PREFEITURA DE FRANCA, deverá permitir ao usuário realizar integração com as empresas de prestação destes serviços, inclusive do domicílio judicial eletrônico do CNJ, possibilitando o arquivamento das mesmas em banco de dados próprio, bem como a gestão das tarefas com

elas relacionadas, assim, deverá permitir:

- 39.18.2.** Cadastrar “palavras-chave” e possibilitar parametrizar tarefas subsequentes no fluxo de trabalho, de acordo com o teor da publicação;
- 39.18.3.** Cadastrar usuário, senha e possibilitar a configuração de horário para a execução automatizada do serviço de recebimento das publicações, via integração;
- 39.18.4.** Cadastrar endereços de e-mail para o envio de alertas relacionados à possíveis falhas ocorridas durante a execução dos serviços de integração;
- 39.18.5.** Importar, de forma manual e/ou automatizada, através da integração, as publicações dirigidas à PREFEITURA DE FRANCA 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;
- 39.18.6.** Processar e manter em banco de dados próprio, automaticamente, as publicações dirigidas à PREFEITURA DE FRANCA 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 delas, com sugestão da prática de atos processuais subsequentes;
- 39.18.7.** 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;
- 39.18.8.** Praticar atos de gestão das publicações como: agendamento de compromissos em agenda própria do sistema, peticionamento, anotação de andamentos processuais no cadastro individual de cada processo, arquivamento da publicação localizada e finalização de eventual tarefa correlacionada a ela, consulta do cadastro individual de cada processo e respectiva pasta digital própria do sistema, visualização do teor integral da publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o Tribunal;
- 39.18.9.** Cadastrar manualmente novos processos e/ou vincular publicações recepcionadas para as quais o processo não tenha sido identificado na base de dados do sistema, de modo a possibilitar a adequada gestão processual

delas;

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

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

39.19. Gestão de Depósitos em Garantia

39.19.1. O sistema deverá permitir a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre contas e valores garantidos por meio de depósitos judiciais para processos de execução fiscal. A ferramenta deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

39.19.2. Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido;

39.19.3. Informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original;

39.19.4. Apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos;

39.19.5. Apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados;

39.19.6. Separar automaticamente os processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam;

39.19.7. Processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca de depósitos judiciais, registrando as garantias no cadastro individual do processo;

39.19.8. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa;

39.19.9. Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual respectiva, visualizando cada processo ou CDA;

39.19.10. Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;

39.19.11. Permitir excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados;

39.19.12. Informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia;

39.19.13. Informar o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de

protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA;

39.19.14. Informar as garantias registradas no banco de dados com a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado;

39.19.15. Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

39.20. Notificação Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.

39.20.1. O módulo deverá permitir a gestão do envio de notificações das CDA(s) por meio eletrônico mediante encaminhamento de arquivo magnético XML, .txt e arquivos PDF de acordo com a necessidade dos Correios, em atendimento aos termos da Resolução nº 547, do CNJ e Código Tributário do Município de Franca, contendo dados sobre a qualificação do(s) devedor(s) e responsável(is) tributário(s), CPF/CNPJ, número do cadastro da inscrição em dívida ativa, exercício e valores atualizados. O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

39.20.2. Importar as CDAs e registros nela existentes diretamente do sistema de Dívida Ativa próprio da PREFEITURA DE FRANCA ou outro que vier a substituí-lo;

39.20.3. Possuir ferramenta de validação e consistência de dados importados da dívida ativa para notificação, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no fluxo de trabalho, os registros que apresentem os seguintes impedimentos para notificação:

- a) Incompetência do Juízo;
- b) Objeto da ação duplicado;
- c) Débito prescrito;
- d) Endereço incorreto das partes;
- e) Situações de imunidade ou isenção;
- f) Situações de falência;
- g) Situações de espólio;
- h) Ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

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

39.20.5. Possuir ferramenta de análise de precisão de postagens que deverá informar ao usuário acerca da probabilidade de sucesso de futura notificação no

endereço do devedor inscrito em dívida ativa, considerando informações previamente registradas na base de dados. Deverá também, em ato contínuo, oferecer ao usuário do sistema possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros importados correlacionados com o devedor apresentado;

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

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

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

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

- 39.20.10.** 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;
- 39.20.11.** Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinada parte não for compatível com aquele já existente na base de dados, considerando o histórico de notificações e citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção, uma vez selecionada a opção, seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquela parte;
- 39.20.12.** Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelos Correios;
- 39.20.13.** Permitir visualização do histórico de movimentações da CDA, possibilitando ao usuário, se assim o desejar, incluir um histórico manualmente;
- 39.20.14.** Permitir a visualização das etapas do procedimento de notificação eletrônica de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho, instruindo o usuário do sistema, de maneira intuitiva, quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de notificação.
- 39.21. Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.**
- 39.21.1.** 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 que não foram ajuizadas e também as que já foram ajuizadas e que serão protestadas, bem como controle das fases do protesto (tais como pagamento, sustação, desistência e cancelamento), controle das despesas (despesas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados. O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:
- 39.21.2.** Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais de todo o Estado de São Paulo para o qual serão enviados os títulos a protesto. Essa ferramenta deverá

permitir cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas;

- 39.21.3.** Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto, permitindo a alteração, exclusão e emissão dessas despesas com emolumentos cartorários;
- 39.21.4.** Permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;
- 39.21.5.** Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos;
- 39.21.6.** Permitir pesquisar as etapas cadastradas para realização de protestos;
- 39.21.7.** Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e emissão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto, em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- 39.21.8.** Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;
- 39.21.9.** Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto, as quais deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- 39.21.10.** Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática;
- 39.21.11.** 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;
- 39.21.12.** Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto, possibilitando selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas;
- 39.21.13.** Apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;

- 39.21.14.** Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa;
- 39.21.15.** Permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos;
- 39.21.16.** Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa;
- 39.21.17.** Permitir pesquisar títulos considerando critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título, separando, de maneira automática, os títulos de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP;
- 39.21.18.** Permitir ao usuário remover os títulos protestados, títulos cancelados, títulos com desistência e sustados;
- 39.21.19.** Apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito;
- 39.21.20.** Permitir visualização do histórico de movimentações do título, possibilitando ao usuário, se assim o desejar, incluir um histórico manualmente;
- 39.21.21.** Permitir ao usuário selecionar títulos e prepará-los em formato exigido em manual do CRA- SP para transmissão eletrônica;
- 39.21.22.** Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos;
- 39.21.23.** Permitir a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que a ferramenta realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto;
- 39.21.24.** Permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando o número do título;
- 39.21.25.** Permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;

- 39.21.26.** Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP;
- 39.21.27.** Permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados;
- 39.21.28.** Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico;
- 39.21.29.** Permitir, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial;
- 39.21.30.** Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico;
- 39.21.31.** Permitir ao usuário que anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP;
- 39.21.32.** Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto e a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas;
- 39.21.33.** Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP;
- 39.21.34.** Permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual;
- 39.21.35.** Permitir a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA- SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título, dividindo os tipos de arquivo em categorias como “remessa”, “desistência” ou “cancelamento”, conforme definido em manual do CRA-SP;
- 39.21.36.** Permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA- SP;
- 39.21.37.** Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt);
- 39.21.38.** Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho, instruindo o usuário do sistema, de maneira intuitiva, quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.

- 39.21.39.** Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.
- 39.21.40.** O sistema deverá permitir a negativação de devedores junto aos órgãos de proteção ao crédito, especialmente, o CADIN – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cujo convênio é de responsabilidade do contratante, através de envio eletrônico de arquivo contendo dados sobre os devedores a serem negativados. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:
- 39.21.41.** Permitir a seleção e preparação dos devedores a serem negativados, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de devedores, usando algumas opções de filtragem, tais como número do CPF do devedor ou nome do devedor;
- 39.21.42.** Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados, em lote;
- 39.21.43.** Permitir a leitura e importação de arquivo magnético de retorno contendo relação de devedores negativados junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como dos registros rejeitados por algum motivo ou inconsistência;
- 39.21.44.** Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;
- 39.21.45.** Permitir o controle das fases de negativação e exclusão da negativação dos devedores indicados, possibilitando que estas fases sejam inseridas no sistema de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno;
- 39.21.46.** Permitir o controle de devedores negativados, de modo que o sistema alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito;
- 39.21.47.** Permitir a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre contribuintes inscritos em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Essa deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário quais ações deverão ser tomadas para gestão com êxito do procedimento de negativação;
- 39.22. Gestão de Atendimento ao Contribuinte.**
- 3.1.1** O sistema deverá permitir a gestão de atendimento ao contribuinte que busque informações ou deseje pagar ou parcelar seu débito. Deverá oferecer as

seguintes funcionalidades:

- 39.22.1.** Permitir o cadastramento de mesas de atendimento e definição de grupos de atendimento;
- 39.22.2.** Permitir, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo;
- 39.22.3.** Permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos;
- 39.22.4.** Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades;
- 39.22.5.** Gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas;
- 39.22.6.** Permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo contribuinte;
- 39.22.7.** Permitir solicitação de confirmação do contribuinte caso haja sido direcionado para atendimento por call center;
- 39.22.8.** Possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado;
- 39.22.9.** Permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento, possibilitando associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento;
- 39.22.10.** Permitir configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento;
- 39.22.11.** Permitir o cadastramento de descrições de categorias de atendimento;
- 39.22.12.** Permitir o cadastramento de usuários do sistema e a geração automática de códigos respectivos;
- 39.22.13.** Possibilitar o cadastramento de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha;
- 39.22.14.** Permitir o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a definição de nível de acesso;
- 39.22.15.** Permitir o cadastramento da descrição do motivo de logoff;
- 39.22.16.** Permitir ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados.;
- 39.22.17.** Proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas;
- 39.22.18.** Solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do sistema;
- 39.22.19.** Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no sistema;
- 39.22.20.** Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;

- 39.22.21.** Permitir o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento;
- 39.22.22.** Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no sistema;
- 39.22.23.** Apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização;
- 39.22.24.** Apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado;
- 39.22.25.** Permitir a geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada;
- 39.22.26.** Permitir imprimir a senha gerada;
- 39.22.27.** Permitir a alteração da etapa de atendimento das senhas geradas, apresentando relatório de todas as senhas geradas;
- 39.22.28.** Permitir alteração do trâmite das senhas;
- 39.22.29.** Apresentar relação de senhas geradas na qual conste, ao menos, o número da senha, a descrição e a situação de atendimento;
- 39.22.30.** Permitir localizar senhas geradas, considerando como critério de pesquisa, ao menos, data de geração das senhas;
- 39.22.31.** Apresentar relação informando os trâmites das senhas geradas;
- 39.22.32.** Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha;
- 39.22.33.** Apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento;
- 39.22.34.** Permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada;
- 39.22.35.** Apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento;
- 39.22.36.** Permitir encerrar o atendimento e apresentar tela informando o número da senha atendida e confirmação de encerramento do atendimento;
- 39.22.37.** Permitir transferir a senha para outra categoria de atendimento;
- 39.22.38.** Permitir apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha;
- 39.22.39.** Apresentar ao usuário relação de categorias nas quais entender se enquadrar

o atendimento realizado;

- 39.22.40.** Permitir cancelar senhas;
- 39.22.41.** Permitir ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa;
- 39.22.42.** Permitir ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo;
- 39.22.43.** Permitir a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha;
- 39.22.44.** A ferramenta deverá computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais;
- 39.22.45.** Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas na ferramenta, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas;
- 39.22.46.** Permitir ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no sistema, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento;
- 39.22.47.** Permitir escolher entre atualizar informações de atendimento em tempo real, de maneira automática ou atualizá-los manualmente;
- 39.22.48.** Permitir ao usuário administrador opção de remoção forçada de outro usuário no sistema;
- 39.22.49.** Apresentar totalizador de registros constantes do sistema;
- 39.22.50.** Permitir ao usuário que modifique o grupo de atendimento de qualquer mesa registrada no sistema, de modo que possa direcionar o atendimento;
- 39.22.51.** Permitir visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados e apresentar ao usuário a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para ser atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas;
- 39.22.52.** Disponibilizar ao usuário administrador informação sobre a eficiência de cada usuário ocioso logado no sistema; apresentar, ao menos, o código de usuário, o nome de usuário, o total de atendimentos realizados no dia e as próximas

senhas que aguardam atendimento;

- 39.22.53.** Permitir pesquisar por números específicos de senhas;
- 39.22.54.** Apresentar informação de todos os usuários que bloquearam o sistema e por qual motivo;
- 39.22.55.** Permitir ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do sistema;
- 39.22.56.** Permitir o cancelamento de senhas pendentes de atendimento;
- 39.22.57.** Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados;
- 39.22.58.** Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizado;
- 39.22.59.** Apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas;
- 39.22.60.** Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários;
- 39.22.61.** Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período;
- 39.22.62.** Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período;
- 39.22.63.** Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no sistema;
- 39.22.64.** Permitir visualizar o tempo do usuário logado no sistema e o tempo médio do usuário logado no sistema;
- 39.22.65.** Gerar relatório que informe o número de IP da máquina, o computador da rede, o nome de usuário, a data de logon, a hora de logon, a data de logoff e a hora de logoff e permitir a impressão do relatório gerado;
- 39.22.66.** Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento;
- 39.22.67.** Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no sistema com dados inseridos no final de atendimento realizado ao contribuinte;
- 39.22.68.** Permitir a geração e visualização de gráficos por período;
- 39.22.69.** Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos contribuintes por meio de monitor e o monitor deverá apresentar ao contribuinte o número das senhas em atendimento, informando a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento, as últimas 05 (cinco) senhas chamadas e quais mesas as chamaram;
- 39.22.70.** O monitor deverá disponibilizar a mensagem de texto inserida na ferramenta e

permitir ao usuário abrir o painel de senhas, ocultar o painel de senhas, parar o som de chamadas e selecionar o som de chamada.

39.23. Relatórios e Gráficos

- 39.23.1.** O sistema possibilitará a emissão de relatórios e gráficos da gestão processual e de protestos em geral, devendo:
- 39.23.2.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- 39.23.3.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- 39.23.4.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas;
- 39.23.5.** Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;
- 39.23.6.** Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- 39.23.7.** Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- 39.23.8.** Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- 39.23.9.** Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
- 39.23.10.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- 39.23.11.** Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo o número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- 39.23.12.** Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo o nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
- 39.23.13.** Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade,

percentual e tipo de documento emitido;

- 39.23.14.** Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo a quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- 39.23.15.** Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;
- 39.23.16.** Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;
- 39.23.17.** Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;
- 39.23.18.** Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;
- 39.23.19.** Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;
- 39.23.20.** Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;
- 39.23.21.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;
- 39.23.22.** Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 39.23.23.** Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período;
- 39.23.24.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- 39.23.25.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- 39.23.26.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- 39.23.27.** Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- 39.23.28.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.23.29.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;

- 39.23.30.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
- 39.23.31.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
- 39.23.32.** Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;
- 39.23.33.** Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;
- 39.23.34.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador(a);
- 39.23.35.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;
- 39.23.36.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;
- 39.23.37.** Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.23.38.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;
- 39.23.39.** Permitir a geração de um gráfico do valor total original do estoque de processos ativos;
- 39.23.40.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.23.41.** Permitir a geração de um gráfico do valor total atualizado do estoque de processos ativos;
- 39.23.42.** Permitir a geração de um gráfico do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;
- 39.23.43.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
- 39.23.44.** Permitir a geração de um gráfico do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
- 39.23.45.** Permitir a geração de um gráfico da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
- 39.23.46.** Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre os tipos de pedidos de

citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;

- 39.23.47. Permitir a geração de um gráfico da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
- 39.23.48. Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 39.23.49. Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
- 39.23.50. Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 39.23.51. Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
- 39.23.52. Permitir a geração de um gráfico do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
- 39.23.53. Permitir a geração de um gráfico da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;
- 39.23.54. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.23.55. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;
- 39.23.56. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;
- 39.23.57. Permitir a geração de um relatório e gráfico dos processos que foram extintos por pagamento e por cancelamento dentro de um determinado período;
- 39.23.58. Permitir a geração de um relatório e gráfico dos processos que foram parcelados dentro de um determinado período;
- 39.23.59. Permitir a geração de um relatório e gráfico de todas as CDAs que foram enviadas para protesto em ordem numérica e com indicação se foram pagas em Cartórios, canceladas, retiradas e canceladas em razão do pagamento/parcelamento.
- 39.24. Caso o sistema não possua todos os relatórios acima detalhados, eles deverão ser desenvolvidos, elaborados e implantados, **cujos prazos serão fixados em comum acordo com a Procuradoria Geral do Município.**

39.25. Módulo de Análise de Dados

- 39.25.1.** O sistema deverá permitir a visualização gráfica:
- 39.25.2.** De um comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;
- 39.25.3.** Do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 39.25.4.** De petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;
- 39.25.5.** Dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- 39.25.6.** Da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- 39.25.7.** Da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- 39.25.8.** De um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- 39.25.9.** Da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.25.10.** Dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;
- 39.25.11.** Dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
- 39.25.12.** Dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
- 39.25.13.** Do total de intimações geridas pelo sistema;
- 39.25.14.** Da média mensal de intimações recepcionadas;
- 39.25.15.** Da quantidade de petições emitidas por procurador(a);
- 39.25.16.** Dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;
- 39.25.17.** Da quantidade de petições emitidas por assistentes;
- 39.25.18.** Da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.25.19.** Dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;
- 39.25.20.** Do valor total original do estoque de processos ativos;
- 39.25.21.** De um comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.25.22.** Do valor total atualizado do estoque de processos ativos;
- 39.25.23.** Do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;

- 39.25.24.** Da a quantidade de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.25.25.** Do comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
- 39.25.26.** Do total de processos físicos e eletrônicos ativos;
- 39.25.27.** Da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
- 39.25.28.** Do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
- 39.25.29.** Da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
- 39.25.30.** Do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 39.25.31.** Do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
- 39.25.32.** Do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- 39.25.33.** Do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
- 39.25.34.** Do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
- 39.25.35.** Da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;
- 39.25.36.** Da a média mensal de aberturas de vista;
- 39.25.37.** De um comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 39.25.38.** De um comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;
- 39.25.39.** Da quantidade de processos ativos;
- 39.25.40.** De um comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;
- 39.25.41.** Da quantidade de processos que foram extintos por pagamento e por cancelamento dentro de um determinado período;
- 39.25.42.** Da quantidade de processos que foram parcelados dentro de um determinado período;
- 39.25.43.** Da quantidade das CDAs que foram enviadas para protesto em ordem

numérica e com indicação se foram pagas em Cartórios, canceladas, retiradas e canceladas em razão do pagamento/parcelamento.

40. DA DISPOSIÇÃO DOS DADOS

- 40.1.** Os dados manipulados e/ou produzidos pelo sistema durante a presente contratação são propriedade exclusiva do Município de Franca, podendo ser solicitados à CONTRATADA a qualquer tempo durante a vigência contratual, bem como no período estipulado para guarda dos dados, após o término do contrato. A negativa da CONTRATADA em fornecer a qualquer tempo uma cópia dos referidos dados acarretará, além das penalidades previstas em contrato, na responsabilização civil e criminal por apropriação indébita dos dados;
- 40.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar o banco de dados e arquivos do sistema em um prazo máximo de 30 dias corridos após o término do contrato. A forma de entrega deverá ser em arquivo no formato SQL, DUMP ou BACKUP, acompanhados da sua devida Documentação, explicando as tabelas, colunas e seus relacionamentos. Como parte integrante da devolutiva do banco de dados, a CONTRATADA deve disponibilizar também uma versão simplificada do sistema contratado com funcionalidades mínimas de leitura e busca dos dados;
- 40.3.** Após a entrega dos dados pela CONTRATADA e receber confirmação da CONTRATANTE que esta conseguiu restaurar os dados, a CONTRATADA tem o prazo máximo de 90 dias corridos após o término do contrato para obrigatoriamente excluir os dados que estejam sob sua posse.
- 40.4.** Ao final do contrato, dentro do prazo máximo previsto no item 41.2., deverá ser fornecido Dicionário de Dados pela CONTRATADA.
- 40.5.** Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA atuará como Operadora de Dados Pessoais, enquanto a CONTRATANTE será a Controladora. A CONTRATADA deverá: a) Tratar os dados pessoais somente para as finalidades específicas do contrato; b) Implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os dados; c) Auxiliar a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações de resposta aos titulares; d) Notificar a CONTRATANTE sobre incidentes de segurança em até 24 horas; e) Manter registro das operações de tratamento

realizadas; f) Indicar formalmente um Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO); g) Permitir e contribuir para auditorias e inspeções de conformidade.

41. DA PROVA DE CONCEITO (AMOSTRAGEM) E HOMOLOGAÇÃO.

41.1. Como condição para a homologação do resultado, a empresa classificada em primeiro lugar deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da convocação oficial, realizar uma **Prova de Conceito (PoC)** para demonstração funcional do sistema ofertado, em sessão pública a ser agendada pela CONTRATANTE.

41.2. A Prova de Conceito consistirá na verificação obrigatória do conjunto de funcionalidades essenciais detalhadas no **Anexo I – FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS PARA A PROVA DE CONCEITO (PoC)**, que são consideradas indispensáveis para a avaliação da aderência da solução às necessidades da Procuradoria.

41.3. A não comprovação do atendimento satisfatório a **qualquer uma** das funcionalidades listadas no referido anexo, ou a recusa em realizar a demonstração no prazo estipulado, implicará na **desclassificação da proposta** da licitante, sendo convocada a próxima classificada para realizar a demonstração, e assim sucessivamente.

41.4. As funcionalidades que não constam no anexo da Prova de Conceito permanecem como **obrigação contratual** e deverão ser integralmente desenvolvidas, implantadas e validadas durante a fase de implantação do sistema, conforme o cronograma de execução.

41.5. 41.5. Como requisito obrigatório para aprovação na Prova de Conceito (PoC), a licitante classificada em primeiro lugar deverá demonstrar tecnicamente a implementação e o funcionamento da integração bidirecional entre a solução ofertada e o sistema de gestão de chamados atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal de Franca (GLPI).

41.5.1. A demonstração deverá comprovar, no mínimo:

- I – abertura de chamado no sistema da Prefeitura com criação automática correspondente no sistema da licitante;
- II – abertura de chamado no sistema da licitante com criação automática correspondente no sistema da Prefeitura;
- III – sincronização automática de status, atualizações e registros de andamento;
- IV – registro de solução e encerramento refletido em ambos os sistemas;

V – consulta automatizada de chamados abertos ou em andamento, sem necessidade de informação manual de número identificador.

41.5.2. A integração deverá observar integralmente os requisitos técnicos e funcionais constantes no **Anexo II – Integração Obrigatória com Sistema de Gestão de Chamados**, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

41.5.3. O não atendimento integral aos requisitos previstos neste subitem implicará reprovação na Prova de Conceito.

41.6. A CONTRATADA também deverá fazer demonstração técnica das integrações mínimas obrigatórias, devendo comprovar, durante a Prova de Conceito, a viabilidade técnica das integrações mínimas obrigatórias previstas no Capítulo 55, mediante:

I – apresentação da arquitetura de integração proposta, demonstrando utilização de APIs RESTful;

II – apresentação da documentação técnica (modelo de endpoint, método, exemplo de requisição e resposta);

III – simulação de envio e recebimento de dados em ambiente de teste, ainda que com dados fictícios;

IV – comprovação de que a solução não depende de troca manual de arquivos ou acesso direto a banco de dados.

41.6.1. A ausência de comprovação técnica da viabilidade das integrações implicará reprovação na Prova de Conceito.

41.7. A CONTRATADA também deverá fazer demonstração de integração com sistema centralizador municipal (quando aplicável)

A licitante deverá demonstrar que a solução possui arquitetura compatível com integração futura com sistema centralizador de informações do Município, comprovando:

I – capacidade de exposição de dados estruturados por meio de API;

II – suporte a versionamento de API;

III – disponibilização de dados necessários para consolidação gerencial e para disponibilização ao cidadão.

41.7.1. Não será exigida integração efetiva com sistema ainda não implantado, mas deverá ser comprovada a capacidade técnica de implementação.

41.8. A CONTRATADA também deverá fazer demonstração e comprovar compatibilidade da solução com o provedor de identidade adotado pelo Município (Keycloak), demonstrando:

I – suporte a OAuth 2.0 e OpenID Connect;

II – funcionamento de autenticação federada (mock ou ambiente de demonstração);

III – suporte a Single Sign-On (SSO);

IV – mapeamento de perfis (RBAC).

41.8.1. A ausência de compatibilidade com os padrões de autenticação exigidos implicará reprovação.

- 42. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA E) DA LEI Nº 14.133/2021);**
- 42.1. Do prazo de entrega:** Após a contratação, antes de dar início à sua implantação, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.
- 42.2. Do prazo de implantação:** O prazo para conversão, implantação, customização e treinamento será de até 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviços com prorrogação de mais 30 (trinta) dias caso necessário, mediante avaliação da justificativa apresentada pela empresa.
- 42.3. Modelo de gestão do contrato:** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (Artigo 6º, inciso XXIII, alínea f) da Lei Federal nº 14.133/2021);
- 42.4.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 42.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 42.6.** O gestor do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 42.7.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 42.8.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 119).

- 42.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120).
- 42.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 42.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 42.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 42.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
43. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA G) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021);**
- 43.1. O pagamento será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias úteis, conforme o valor fixado na proposta pela contratada, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestado o recebimento por setor técnico competente, comprovando o recebimento do objeto do Termo de Referência.
- 43.2. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação dela. A contratante poderá se assim entender, descontar o valor de multas porventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à contratada.
- 43.3. A CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento se o objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.
44. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA H) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021);**
- 44.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma

eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei Federal n.º 14.133/2021.

- 44.2.** A Licitação será realizada em lote único, cujos itens encontram-se descritos na planilha constante no modelo de proposta comercial, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 44.3.** O critério de julgamento que culminará com a seleção da proposta será o de menor preço global, observadas as exigências contidas no Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.
- 44.4.** Para fins do disposto no §1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será aquele indicado na planilha constante do Modelo de Proposta Comercial.
- 44.5.** Para fins de habilitação, o licitante deverá atender aos requisitos de habilitação constantes no presente edital, nos termos do Artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 45. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA I) DA LEI Nº 14.133/2021);**
- 45.1.** A partir da pesquisa de preços realizada, seguindo os parâmetros do Art. 23, inciso IV, da Lei Federal 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), o orçamento final para a contratação teve como preço **médio o montante de R\$ 690.437,50** (seiscentos e noventa mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), tendo como base os valores descritos abaixo:

EMPRESA 01: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA - CNPJ/CPF: 08212332000141 (nome e CNPJ da empresa) –

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Implantação e Treinamento	01 serviço	R\$ 52.500,00	R\$ 52,500,00

2	Locação Mensal do Sistema	12 meses	R\$ 52.500,00	R\$ 630.000,00
VALOR GLOBAL; R\$ 682.500,00 (Seiscentos e oitenta e dois mil e quinhentos reais)				

EMPRESA 02: SIL TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA - CNPJ/CPF: 74558008000104

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso mensal do Sistema para Gestão de Processos de Execução Fiscal e Contencioso	12	64.900,00	R\$ 778.800,00
2	Implantação e Treinamento	1	80.000,00	R\$ 858.800,00
VALOR TOTAL				R\$ 858.800,00

EMPRESA 03: CONFIATTA SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA - CNPJ/CPF: 19451535000298–

VALOR MENSAL: R\$ 60.300,00 (sessenta mil e trezentos reais)

VALOR DA IMPLANTAÇÃO: R\$ 60.300,00 (sessenta mil e trezentos reais)

VALOR GLOBAL: R\$ 783.900,00 (setecentos e oitenta e três mil e novecentos reais).

Anexar a tabela de orçamento fornecida pela empresa

Rua Frederico Moura, 1.517 – Cidade Nova – Franca/SP – CEP: 14.401-150
Telefone: (16) 3711-9028 | E-mail: sarh@franca.sp.gov.br | Site: www.franca.sp.gov.br

**EMPRESA 04: INSTITUTO CURITIBA DE INFORMATICA -
CNPJ/CPF: 02576670000186 - PNCP**

VALOR MENSAL: R\$ 32.000,00

VALOR IMPLANTAÇÃO: 52.550,00

VALOR GLOBAL: R\$ 436.550,00

- 46. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA J) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021);**
- 46.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ, através da ficha orçamentária 125 - PGM.
- 46.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 47. DA SUBCONTRATAÇÃO:**
- 47.1.** A subcontratação é possível 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;
- 48. DAS DETERMINAÇÕES DO ART. 40, § 1º, INCISOS I, II E III, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021:**
- 48.1.** **Especificação do Produto:** Os itens acima contemplam todas as funcionalidades a serem contratadas, atendendo, então, o requisito de especificação do produto.
- 48.2.** **Catálogo eletrônico de padronização:** O serviço a ser contratado não integra o catálogo eletrônico de padronização, tampouco se encontra atualmente em fase de formalização no Município.
- 48.3.** **Requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança:** Para a contratação pretendida, a prestação de serviços será pelo período de 01 (um) ano, prorrogáveis para até 10 anos, na forma dos artigos

106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

49. DAS REGRAS PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO SOFTWARE:

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

49.2. Após a aferição da conformidade da Solução com as especificações do Termo de Referência e da proposta, será procedido o seu recebimento definitivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, caso se enquadrar adequadamente às características estabelecidas no edital.

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

49.4. Caso a CONTRATADA utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados à CONTRATANTE

49.5. A CONTRATADA deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantindo que, tanto durante quanto após a vigência do contrato de prestação de serviços, não fará divulgação e permissão de

acesso indevido, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;

50. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

50.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATANTE, em face deste objeto, indicará o(s) fiscal(is) do contrato, devidamente designado(s), observado o princípio da segregação de funções.

50.2. O(s) fiscal(is) deverá(ão) acompanhar e fiscalizar a conformidade do objeto de acordo com a legislação vigente, as especificações técnicas e quantidades contidas neste instrumento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante da CONTRATANTE.

50.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, nem implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

50.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

51. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

51.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor anual do contrato.

52. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO. (ART. 40, § 1º, INCISO III DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021):

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

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

52.1.2. A CONTRATADA deverá dar plena garantia dos serviços prestados, bem como

garantir a execução do contrato dentro da vigência deste instrumento;

- 52.1.3.** Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE;
- 52.1.4.** A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.
- 52.1.5.** A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.
- 52.1.6.** A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato, bem como deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

53. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 53.1.** As penalidades administrativas aplicáveis à CONTRATADA são aquelas previstas no contrato, conforme arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

54. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DE PROTEÇÃO DE DADOS

54.1. Da Propriedade Intelectual e da Estratégia de Saída

- 54.1.1. Propriedade dos Dados:** Todos os dados, informações e documentos inseridos, gerados ou processados por meio do software objeto deste contrato são de **propriedade exclusiva e inalienável do Município de Franca (CONTRATANTE)**.
- 54.1.2. Estratégia de Saída (Plano de Saída):** Ao término ou em caso de rescisão do contrato, a CONTRATADA se obriga a, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, realizar a entrega à CONTRATANTE da **cópia integral e atualizada de todo o banco de dados**, em formato aberto, interoperável e de uso comum (preferencialmente SQL ou similar), que permita a sua restauração e migração para outro sistema, juntamente com seu respectivo **Dicionário de Dados** atualizado.
- 54.1.3.** Após a confirmação formal pela CONTRATANTE do recebimento e da

integridade dos dados, a CONTRATADA terá o prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para **excluir de forma definitiva e irrecuperável** todos os dados da CONTRATANTE de seus servidores, bancos de dados e quaisquer outros meios de armazenamento, devendo emitir um **Termo de Exclusão Definitiva de Dados** atestando o cumprimento desta obrigação.

54.2. Da Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)

54.2.1. Para os fins deste contrato e em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a CONTRATANTE figura como **Controladora** dos dados pessoais, e a CONTRATADA, como **Operadora**.

54.2.2. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora, compromete-se a tratar os dados pessoais estritamente para o cumprimento do objeto contratual, seguindo as instruções lícitas da CONTRATANTE, e a adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas.

54.2.3. A CONTRATADA deverá **notificar a CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança** que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a contar da ciência do evento, fornecendo todas as informações pertinentes para a avaliação do ocorrido.

54.2.4. A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE na resposta às requisições dos titulares de dados e na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), quando solicitado, garantindo a confidencialidade e a exclusão segura dos dados ao término do contrato, conforme a Cláusula de Estratégia de Saída.

54.3. Do Plano de Migração de Dados

54.3.1. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, um **Plano de Migração de Dados** detalhado para aprovação da CONTRATANTE. Este plano deverá conter, no mínimo: cronograma detalhado das fases, definição de responsabilidades, metodologia para garantir a integridade dos dados, roteiro de testes para validação e um plano de contingência.

55. DOS REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO SISTÊMICA E AUTENTICAÇÃO

55.1. Da Integração com Sistemas Corporativos do Município

55.1.1. Integrações mínimas obrigatórias: A solução de Sistema Jurídico a ser contratada deverá, obrigatoriamente, possuir mecanismos de integração sistêmica com os sistemas corporativos do Município, atendendo integralmente, desde o início da execução contratual, às seguintes integrações mínimas:

I – Integração com o sistema responsável pelas cobranças administrativas e judiciais, a fim de permitir o recebimento automático dos débitos vencidos e não pagos destinados ao ajuizamento, contendo, no mínimo:

- a) identificação do devedor;
- b) natureza do débito;
- c) valores atualizados;
- d) datas de vencimento;
- e) identificadores únicos que permitam o rastreamento da origem da f) informação;

II – Integração bidirecional com o Sistema de Gestão Financeira do Município, para retorno automático das informações relativas à tramitação jurídica dos débitos, incluindo, entre outras:

- a) ajuizamento;
- b) suspensão;
- c) parcelamento;
- d) acordo;
- e) quitação;
- f) arquivamento ou baixa do débito.

III – Integração com eventual sistema centralizador de informações que venha a ser implantado pelo Município durante a vigência contratual. Tal sistema poderá contemplar:

- a) uma plataforma de gestão estratégica, destinada à consolidação de dados provenientes dos diversos sistemas utilizados pela Prefeitura, com a finalidade de centralizar informações institucionais, gerar relatórios gerenciais, produzir indicadores estratégicos, apoiar a tomada de decisão da Administração e atender às demandas de órgãos de controle. A solução deverá permitir o fornecimento estruturado e automatizado das informações necessárias para essa consolidação, garantindo integridade, consistência e atualização dos dados.
- b) uma plataforma de relacionamento e acesso do cidadão, destinada a possibilitar o acesso unificado às informações que lhe digam respeito e que sejam tratadas pelo Município, incluindo acompanhamento de processos administrativos, consulta de débitos, notificações, autos de infração, protocolos, requerimentos e demais interações com a Administração Pública Municipal. Essa plataforma poderá, ainda, funcionar como domicílio eletrônico unificado do cidadão, permitindo o envio de notificações e intimações administrativas, bem como a rastreabilidade de dados pessoais, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. A solução contratada deverá permitir a disponibilização estruturada das informações necessárias a esse ambiente centralizado, assegurando

compatibilidade com os mecanismos de autenticação eventualmente adotados pela Prefeitura.

55.1.2. Forma de implementação das integrações: As integrações descritas no item 55.1.1 deverão ocorrer exclusivamente por meio de interfaces de programação de aplicações (APIs), observando obrigatoriamente os seguintes critérios:

- I – adoção de arquitetura RESTful;
- II – utilização de protocolos HTTP ou HTTPS;
- III – uso de formatos de dados abertos e amplamente aceitos, tais como JSON ou XML;
- IV – disponibilização de documentação técnica completa, contemplando endpoints, métodos, parâmetros, autenticação, exemplos de requisições e respostas.

55.1.2.1 Não serão aceitas, para fins de atendimento aos requisitos deste edital, integrações baseadas em:

- I - troca manual de arquivos;
- II - importação ou exportação periódica de dados;
- III - acesso direto a banco de dados;
- IV - mecanismos proprietários que impeçam a interoperabilidade.

55.1.3. A CONTRATADA deverá, quando tecnicamente aplicável, disponibilizar ou consumir webhooks para comunicação de eventos relevantes, tais como alterações de status do débito ou do processo, de modo a garantir atualização automática e tempestiva entre os sistemas integrados.

55.2. Das Integrações Futuras

55.2.1. Previsão de novas integrações: A solução deverá possuir arquitetura aberta, modular e extensível, apta a suportar a implementação de novas integrações com outros sistemas corporativos do Município, atualmente existentes ou que venham a ser implantados, durante a vigência contratual.

55.2.2. Prioridade das integrações mínimas: A previsão de integrações futuras não substitui, nem relativiza, o cumprimento integral das integrações mínimas obrigatórias previstas neste edital, as quais constituem condição essencial para a aceitação da solução ofertada.

55.2.3. Interesse público e continuidade administrativa: As integrações adicionais deverão ser viabilizadas sem:

- I - necessidade de reescrita do sistema;
- II - dependência tecnológica exclusiva do fornecedor;
- III - imposição de custos desproporcionais à Administração, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e independência tecnológica, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

55.3. Da Autenticação e Autorização de Usuários

55.3.1. Provedor de identidade corporativo: A solução deverá integrar-se obrigatoriamente ao Keycloak, adotado pelo Município como provedor central de identidade (Identity Provider – IdP), responsável pela autenticação e autorização dos usuários dos sistemas corporativos.

55.3.2. Protocolos e padrões obrigatórios: A integração com o Keycloak deverá ser realizada por meio de padrões abertos de autenticação e autorização, incluindo, obrigatoriamente:

- I – OAuth 2.0;
- II – OpenID Connect (OIDC);
- III – SAML 2.0, quando aplicável.

55.3.3. Single Sign-On (SSO): A solução deverá suportar Single Sign-On (SSO), permitindo que usuários autenticados no ambiente corporativo do Município acessem o sistema jurídico sem a necessidade de múltiplas autenticações, respeitadas as políticas de segurança vigentes.

55.3.4. Gestão de perfis e controle de acesso: A solução deverá permitir:

- I – mapeamento de papéis (roles), perfis e grupos definidos no provedor de identidade;
- II – controle de acesso baseado em papéis (RBAC);
- III – segregação de funções, conforme boas práticas de governança e segurança da informação.

55.3.5. Integração com diretórios corporativos: Considerando que o Keycloak poderá estar integrado a diretórios corporativos, a solução deverá ser compatível com autenticação baseada em:

- I - LDAP;
- II - Active Directory;
- III - outros diretórios suportados pelo provedor de identidade adotado pelo Município.

55.3.6. Requisitos de segurança: A autenticação deverá observar, no mínimo:

- I – uso de comunicação criptografada (TLS);
- II – vedação ao armazenamento local de senhas;
- III – observância às políticas de segurança definidas no provedor de identidade;
- IV – compatibilidade com autenticação multifator (MFA), quando habilitada.

56. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES

56.1. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de sigilo.

56.2. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que possui encarregado pelo tratamento de dados.

F. Da Exigência de Amostras

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

A amostragem do sistema ofertado será realizada nos termos do descritivo contido no item 41, da Cláusula E.

É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

G. Subcontratação

A subcontratação poderá ser realizada nos termos do item 47, da Cláusula E.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

H. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• Condições de Entrega

O Prazo para fornecimento de licenças de uso, bem como a conversão, implantação, customização e treinamento se dá nos termos do item 48 e 49, da Cláusula E.

Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 10 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.

Garantia, manutenção e assistência técnica

A garantia se dará nos termos do item 51, da Cláusula E.

A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens e serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens ou serviços, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

As peças ou serviços que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens ou serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo da notificação que for realizada, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

I. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) ALEXANDRE TRANCHO FILHO, 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 contato, 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 anotará 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.

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.

J. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

J.1. Recebimento do Objeto

Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

J.2. Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado nos termos do item 43, da Cláusula E

J.3. Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada. Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula 5.22.4 do Edital, Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

K. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

K.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado nos termos da do item 44, da Cláusula E.

K.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Rua Frederico Moura, 1.517 – Cidade Nova – Franca/SP – CEP: 14.401-150
Telefone: (16) 3711-9028 | E-mail: sarh@franca.sp.gov.br | Site: www.franca.sp.gov.br

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos 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 inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [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.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.[1]
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional;
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

L. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 690.437,50 (seiscentos e noventa mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima, conforme item 45.1, da Cláusula E.

M. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação, conforme item 46.1 da Cláusula E, será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
----------------	---

Franca, 11 de dezembro de 2025.



Responsáveis pela Elaboração do Termo de Referência

EDUARDO ANTONIETE CAMPANARO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO



Documento assinado digitalmente
RONALDO XISTO DE PADUA AYLON
Data: 23/02/2026 10:01:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RONALDO XISTO DE PÁDUA AYLON
SUBPROCURADOR GERAL DA FAZENDA

ANEXO I – FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS PARA A PROVA DE CONCEITO (PoC)

- 1. Objetivo** 1.1. Este anexo detalha o conjunto de funcionalidades essenciais que serão objeto de verificação obrigatória durante a Prova de Conceito (PoC), conforme estabelecido no item 41 da Cláusula E deste Termo de Referência. A demonstração satisfatória destas funcionalidades é condição indispensável para a homologação da proposta da licitante vencedora.
- 2. Funcionalidades Essenciais a Serem Demonstradas:** A licitante deverá comprovar, em ambiente de demonstração, a plena operação das seguintes funcionalidades:
 - 2.1. Módulo de Inteligência Artificial e Automação:** a) Classificação automática de uma intimação recebida, com a correta identificação do tipo de ato processual e sugestão de providência. b) Distribuição automática de um novo processo a um procurador, com base em regras de competência pré-configuradas. c) Geração automatizada de uma petição simples (ex: pedido de suspensão por acordo).
 - 2.2. Módulo de Gestão de Prazos e Agenda:** a) Cadastro de um prazo processual com contagem automática em dias úteis, excluindo feriados previamente cadastrados. b) Geração de um alerta de vencimento de prazo para o procurador responsável.
 - 2.3. Módulo de Relatórios Gerenciais:** a) Geração de um relatório de processos por procurador, com filtros por status (ativo, suspenso, extinto).
 - 2.4. Módulo de Integração e Migração de Dados:** a) Demonstração da capacidade de importação de um lote de dados de processos a partir de uma planilha (formato .csv ou .xlsx), simulando uma migração.
 - 2.5. Módulo de Segurança e Conformidade (LGPD):** a) Demonstração do controle de acesso por perfil de usuário (ex: Procurador, Estagiário), limitando a visualização e edição de informações. b) Apresentação da funcionalidade de log de auditoria, registrando quem acessou ou alterou um determinado processo e quando.
- 3. Disposições Gerais** 3.1. A CONTRATANTE poderá fornecer dados fictícios para a alimentação do sistema durante a PoC. 3.2. A comprovação do atendimento a estas

funcionalidades não isenta a CONTRATADA da obrigação de entregar, ao longo da execução contratual, todas as demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.
