



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1** Aquisição de 12 (doze) licenças de usuários e 1 (um) de administrador de Sistema de Gestão Jurídica, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em conjunto com os serviços de treinamento, configuração, manutenção e suporte técnico, conforme as especificações e exigências elencadas no ANEXO I e nos demais itens constantes neste documento.

| Lote                                             | Item | Descrição                                                                                | Quantidade | Valor unit.<br>Máximo<br>(critério de<br>aceitabilidade) | Valor total<br>Máximo<br>(critério de<br>aceitabilidade) |
|--------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                | 1    | Migração de dados inicial, instalação, implementação e treinamento gerador de documentos | 1          | R\$<br>1.236,00                                          | R\$<br>1.236,00                                          |
|                                                  | 2    | 12 licenças de usuários e 1 de administrador de sistema de gestão jurídica               | 24 meses   | R\$<br>6.363,00                                          | R\$<br>152.712,00                                        |
| Valor global máximo (critério de aceitabilidade) |      |                                                                                          |            | R\$<br>7.599,00                                          | R\$<br>153.948,00                                        |

### 1.2 Especificações Técnicas

O sistema deve ser acessível em microcomputadores e dispositivos móveis, em modo online (conectado à internet) e ser fornecido na modalidade Web, acessado por navegador e hospedado em Data Center localizado em território nacional (Brasil).

O sistema deverá fornecer estatísticas sobre a quantificação de processos por ações, matérias, eventos e fases processuais, mapeamento por análise de risco, permitindo obter-se estimativa dos montantes discutidos. Além disto, conta com as seguintes funcionalidades:

Classificação de publicações através de inteligência artificial com aprendizagem incremental que se ajusta dinamicamente ao longo do tempo;

Automação de tarefas via workflow;

Oferecer modelos de relatórios prontos, e que possam ser adequados através do gerador de relatórios, parte integrante do sistema;

Automatização da geração de relatório com envio de e-mail;

Gerador de documentos para elaboração de procurações, recibos e petições, nos padrões MS-Word e OpenOffice;



O sistema deve ter módulo de contratos permitindo gerenciamento das informações relativas à contratação do serviço e informações para faturamento;

O sistema deverá ter módulo financeiro integrado ao processual, com conta corrente, faturamento de honorários, orçamento, fluxo de caixa, DRE, indicadores, conciliação bancária, nota fiscal eletrônica, boleto registrado, entre outros;

O sistema deve permitir acesso às informações, a qualquer hora e lugar, com consultas de informações de Cadastro, Tramitações, Documentos, Agendas e Dashboards, com indicadores;

O sistema deve apresentar a funcionalidade de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), propiciando a recuperação de documentos inclusive via internet.

A solução deve permitir a parametrização do sistema contratado com dados legados oriundos da base do contratante para a carga inicial dos processos.

### 1.2.1 Infraestrutura e requisitos técnicos

A operação do sistema deverá apresentar as seguintes características:

Hospedagem em território nacional;

Sistemas de criptografia ponto a ponto nas comunicações;

Permitir o acesso diretamente à base de dados, caso necessário;

Backup automatizado;

Plataforma de hospedagem com certificado para conexão segura (HTTPS);

Infraestrutura em nuvem com 60Gb de armazenamento;

### 1.2.2 Suporte Técnico

A contratação deverá oferecer o suporte para resolução de problemas técnicos, podendo ser por telefone e, ou, canais digitais, incluindo o acesso remoto, acompanhamento, consultoria em relação ao sistema contratado;

O sistema deverá permitir a implementação de novas funções através do lançamento de novas versões (update). O suporte deverá cobrir possíveis problemas na atualização do sistema;

Caso os novos módulos disponibilizados, eventualmente em função de sua complexidade, possam exigir treinamentos adicionais, a contratada deverá suprir essa necessidade.

### 1.2.3 Cronograma de Implantação

A Contratada deverá definir em conjunto com o DER-PR, um cronograma de implantação de toda a solução.



#### 1.2.4 Serviços de Publicação

O sistema deve realizar de forma manual ou automática, a leitura de Publicações em Âmbito Nacional, em Diários de Justiça, Diário da Justiça Eletrônico Nacional (DJEN) e Diários Oficiais com disponibilização direta ao sistema, mediante cadastramento de 7 termos/advogados(as).

#### 1.2.5 Serviço de Monitoramento de Processos

O sistema deverá realizar o serviço de monitoramento de no mínimo 8.000 processos, o qual deverá capturar diariamente os andamentos processuais disponibilizados nos sites dos Tribunais de forma automática (sem intervenção humana), somente através da informação do CNJ e a instância.

Permitir o cadastramento de processos através de pré-cadastro, permitindo a parametrização da abertura automática de tarefas e disparo de e-mail para advogados e clientes.

Ter controle dos andamentos processuais, permitindo a validação das informações referentes a prazos e audiências.

#### 1.2.6 Serviço de Distribuição

O sistema deve realizar monitoramento diário de novas ações que são protocolizadas/distribuídas nos Tribunais do Brasil. Deverá suportar no mínimo 80 ações protocoladas ou distribuídas por mês. A busca deverá ser realizada por nomes de pessoas jurídicas, que figuram como partes, autora ou rés, em um processo judicial.

Sistema deve fornecer junto com a informação da distribuição da ação, quando publicada em Diário da Justiça, a petição inicial, os documentos que a acompanham, em formato XLS (Excel) com informações de distribuição do processo, como: número dos autos, partes, foro, comarca, advogados – se cadastrados, existência de audiência marcada etc., quando informados.

Desejável que o sistema busque informações nos Tribunais Judiciais, no primeiro grau de jurisdição (1ª instância) e, desde que, a distribuição seja disponibilizada no Diário da Justiça ou portal do tribunal.

#### 1.2.7 Treinamento

A empresa deverá realizar treinamento das funcionalidades do sistema para os usuários e administradores;

Os treinamentos poderão ser realizados de forma online;



Os treinamentos deverão incluir sessões de treinamento separados para os administradores com instruções sobre procedimentos de login, uso de senha, criação e construção de um arquivo/banco de dados do serviço, edição e alterações de arquivos em um formato que permita a fácil visualização pelos usuários;

A empresa deverá fornecer guias do usuário para referência rápida e fácil;

A empresa deverá realizar configuração do sistema para as necessidades iniciais de uso que deverá contemplar as funcionalidades apresentadas neste objeto técnico, além de manutenção e suporte técnico.

### 1.3 Manutenção e Suporte Técnico

O serviço de manutenção e suporte técnico engloba o serviço de atualização de software do fabricante, que permite acesso às novas releases e novas versões do software, com correções, reparos de bugs, modificações, atualizações e, ou, aprimoramentos, como também o atendimento aos usuários para resolução de dúvidas ou incidentes;

O serviço de manutenção e suporte técnico será prestado durante a vigência do contrato. Durante o prazo de prestação do serviço, todos os eventuais erros ou falhas identificadas deverão ser corrigidos pela contratada, sem ônus adicionais ao DER;

O serviço de manutenção e suporte técnico contemplará o seguinte:

A distribuição dos conjuntos de correções de software, aprimoramentos funcionais (patches e fixes), novas versões e releases dos softwares; - suporte padrão do fabricante, prestado de modo remoto por telefone disponibilizado pela contratada e através da Internet para tratar incidentes e investigações de problemas, além de esclarecimentos de dúvidas e orientação de uso;

Atendimento em língua portuguesa do Brasil.

### 1.4 Do Fornecimento

Deverão ser fornecidas as seguintes licenças de usuários, com seus devidos níveis de acesso:

| PRODUTO                  | QUANTIDADE |
|--------------------------|------------|
| Licença de usuário       | 12         |
| Licença de administrador | 1          |

A Licença de Administrador é voltada para a equipe de TI e não deve ser incluída no total de licenças operacionais, pois trata-se apenas de uma licença para gestão e não operação plena de todas as funções que serão executadas pelos usuários da área jurídica.



#### 1.4.1 Condições De Entrega/Execução

Na modalidade "SaaS — software como serviço" não há entrega de licenças de uso perpétuo de software, dessa forma entende-se como entrega da solução a disponibilização inicial, permissão para utilização da ferramenta e a formalização de que o DER tem o direito de uso da solução hospedada externamente.

A entrega deverá ser realizada pela contratada em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Fornecimento, no período das 08h00 às 17h00, nas dependências do DER.

Após a disponibilização da solução, serão agendados os treinamentos aos administradores e usuários, conforme acordado com a coordenadoria de Informática do DER.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Informamos abaixo as justificativas para aquisição de softwares para gestão jurídica no DER/PR, de acordo com a demanda da área.

### CONTEXTO GERAL

O DER/PR tem inúmeros sistemas que fazem a gestão de todos os serviços, sejam eles internos ou externos.

Os sistemas são integrados, embora sejam construídos e customizados ao DER/PR por empresas diferentes.

Recentemente, a Coordenação de Informática foi procurada para conduzir o processo de compra de um sistema que pudesse fazer a gestão dos processos jurídicos que o Departamento Jurídico do DER/PR conduz, monitora ou gerencia.

### CONTEXTO ESPECÍFICO

Assim sendo, foi realizada a montagem de um Termo de Referência contendo os pontos mínimos desejáveis pela área, os quais o sistema deveria apresentar, visando atender as expectativas dos usuários internos.

Um dos pontos de maior relevância, foi a capacidade do sistema buscar dados externos ao DER. O que se pretende contratar, é um sistema que forneça um aviso ao DER caso algum processo seja protocolado envolvendo o DER em qualquer Cartório do território nacional.



Sendo assim, embora sistemas de gestão jurídica sejam comuns no mercado, a especificidade desta pesquisa online, não permitiu encontrar mais que um fornecedor no mercado.

Outro fator importante é a capacidade do sistema gerenciar os processos já em trâmites, dando alertas de ações que precisam ser tomadas em todos os processos cadastrados no sistema.

Deste modo, após consultas no mercado, conseguiu-se uma cotação e duas respostas negativas por parte de duas empresas, dando assim, a perspectiva de que não há outros fornecedores com sistema de gestão jurídica que possam atender plenamente ao solicitado.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução é de média complexidade, hoje o corpo jurídico do DER não consegue ter visão abrangente dos processos que o envolvem.

O software a ser contratado é voltado para automação de processos em escritórios de advocacia, departamentos jurídicos e órgãos públicos. Eles ajudam na organização e controle de processos judiciais, gerenciamento de prazos, documentação, além de possibilitar a integração com tribunais eletrônicos, sendo capaz de rastrear de forma online os processos onde o DER/PR possa estar citado.

### 4. PESQUISA DE PREÇOS

A única proposta recebida foi da PREÂMBULO, no valor de R\$ 153.948,00 (cento e cinquenta e três mil, novecentos e quarenta e oito reais) para um período de 24 meses. Esta proposta será utilizada como base para o valor máximo na dispensa de licitação, conforme o artigo 75, III, 'a', da Lei Federal nº 14.133/21, em razão das tentativas frustradas de licitação, conforme despacho às fls. 519, mov. 12 do protocolo nº 20.759.612-4. Além disso, foi consultado o Portal da Transparência do Paraná para verificar registros de preços, mas não foi possível identificar nenhum objeto semelhante

### 5. PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto será em lote único.

### 6. SUSTENTABILIDADE

Não se aplica.

### 7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS



Os objetos deste Termo de Referência são classificados como bens comuns, pois, possuem especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidas neste Termo, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## 8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A entrega deverá ser realizada pela contratada em até 15 (quinze) dias úteis após emissão da Ordem de Fornecimento, no período das 08h00 às 17h00, nas dependências do DER.

Após a disponibilização da solução, serão agendados os treinamentos aos administradores e usuários, conforme acordado com a coordenadoria de Informática do DER.

Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

### 9.1 São obrigações do Contratado:

**9.1.1** Ao encaminhar proposta, o fornecedor declara, para fins de contratação, que não está suspenso ou impedido de licitar e contratar com o DER, bem como, a empresa, seus sócios e administradores não se enquadram nas restrições contidas na legislação vigente.

**9.1.2** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na



qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**9.1.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

**9.1.4** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência o objeto com avarias ou defeitos;

**9.1.5** Comunicar ao Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.1.6** Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com o representante da Administração para a gestão do contrato;

**9.1.7** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.1.8** Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do DECON/SEAP, conforme legislação vigente;

**9.1.9** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.1.10** Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**9.1.10.1** Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**9.1.10.2** Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**9.1.10.3** Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

**9.1.11** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**9.1.12** A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE em até 30 dias úteis após o término do contrato o banco de dados contendo os dados armazenados e processados pelo software durante a vigência do contrato.

**9.1.12.1** O banco de dados deverá ser entregue em formato de software livre e compatível com sistemas de gerenciamento de banco de dados amplamente utilizados no mercado, de modo a garantir a integridade e a portabilidade dos dados.



## 9.2 Condições Para A Assinatura Do Contrato Carta De Credenciamento

Como condição para a assinatura do contrato, a proponente adjudicada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, Carta de Credenciamento ou documento similar, comprovando ser uma empresa autorizada pelo fabricante a comercializar o Software, prestar serviços de garantia e suporte técnico.

## 9.3 São obrigações do Contratante:

**9.3.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

**9.3.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**9.3.3** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**9.3.4** Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**9.3.5** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

**9.3.6** Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

**9.3.7** Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

**9.3.8** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

**9.3.9** Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo eventual desmobilização;

**9.3.10** Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

**9.3.11** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.



## 10. FORMA DE PAGAMENTO

**10.1** Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**10.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação do serviço ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**10.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

**10.3** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**10.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Departamento de Estradas de Rodagem – DER/PR, CNPJ: 76.669.324/0001-89, Avenida Iguaçu, n.º 420, constando número da licitação, lote/ítem e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

**10.5** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100) \\ 365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$



**10.6** A ordem cronológica de pagamento a que se refere o caput do art. 141 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competentes para pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato.

## 11. CRITÉRIOS DE SELAÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Habilitação

Como requisito mínimo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, além das habilitações jurídica e fiscal, requer-se:

#### 11.1 Qualificação Técnica:

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico Operacional, em nome da proponente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Jurídica para no mínimo, 5 (cinco) usuário simultâneos, durante o período de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O contratante e seu endereço;
- b) Discriminação do serviço prestado;
- c) Volume ou quantidade de usuário atendidos;
- d) Período da disponibilização da(s) licença(s);

Demais requisitos exigidos para habilitação neste processo constam no anexo II deste termo de referência.

## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**12.1** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência;
- b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa



da Administração à continuidade do contrato.

**12.2** A alteração subjetiva a que se refere este item 12.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

### 13. SUBCONTRATAÇÃO

Este objeto não permite a subcontratação.

### 14. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

**14.1** O adjudicatário, no prazo de 20 (vinte) dias corridos após a solicitação do DER, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**14.2** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**14.2.1** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**14.2.2** Seguro-garantia;

**14.2.3** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**14.3** A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.

**14.4** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

**14.5** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

**14.6** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**14.7** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art.100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).



**14.8** No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

## 15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

Não se aplica.

## 16. VIGÊNCIA

Por 24 (vinte e quatro) meses contados da emissão da Ordem de Fornecimento, prorrogável na forma da legislação vigente.

## 17. DO REAJUSTAMENTO

**17.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços Amplos, acumulado em cada período de 12 (doze) meses.

**17.1.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**17.1.2** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**17.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**17.3** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**17.4** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

## 18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos deste exercício, que será informado posteriormente pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

## 19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## 20. DECRETO ESTADUAL Nº 10.086, de 2022.



SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA



Protocolo nº22.729.993-2

Dispensa Licitação nº

– EDITAL (página 14 de 44)

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador Geral do Estado.

Curitiba, 29 de Setembro de 2024

Filipe Fuzetti Penso  
Coordenadoria de Informática  
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

De acordo,  
Mohamed Mudar Sheikh Kasem  
Diretor Administrativo – Financeiro



## ANEXO I

### FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS

#### CONTROLE DE PROCESSOS

- 1) Fazer o cadastro do processo a partir do número, capturando as informações cadastrais no Tribunal;
- 2) Realizar inclusões de processos em “lote” a partir de planilha com número do processo, capturando outras informações obrigatórias dos Tribunais;
- 3) Permitir o cadastro de mais de um escritório/filial responsável pelos processos, de forma que conste no relatório de ambos escritórios;
- 4) Permitir a inclusão de responsáveis pelo processo com subdivisão de classes: advogado da ação, coordenador de área, sócio responsável;
- 5) Identificar processos na fase de distribuição através do nome ou CNPJ do cliente;
- 6) Permitir transferência de responsável do processo em lote;
- 7) Permitir transferir processos de uma localidade para outra por lote;
- 8) Permitir realizar a unificação dos processos em duplicidade;
- 9) Permitir realizar vínculos com processos cadastrados na base;
- 10) Possuir campo para cadastro da informação da Fase do Processo;
- 11) Possuir campo para cadastro da informação da Situação do Processo;
- 12) Possuir campo para cadastro da informação do Grupo de Trabalho do escritório;
- 13) Possuir campo para cadastro da informação da Categoria/Área;
- 14) Possuir campo para cadastro da informação do Tipo de Ação do Processo;
- 15) Possuir campo para cadastro da informação das Partes principais do Processo;
- 16) Possuir campo para cadastro da informação das Condições das Partes;
- 17) Possuir campo para cadastro da informação do Objeto do Processo;
- 18) Possuir campo para cadastro da informação do Assunto do Cliente;
- 19) Possuir campo para cadastro da informação de Cliente/Caso;
- 20) Possuir campo para cadastro da informação da Natureza do Processo;
- 21) Possuir informações de valores do processo;
- 22) Possuir campo de êxito do processo;
- 23) Possuir campo para cadastro de esfera do processo;
- 24) Possui órgão Julgador;
- 25) Possuir campo para inclusão o número do contrato;
- 26) Possuir campo para cadastro de Causa Raiz (uma ou mais) nas ações Cíveis;
- 27) Possuir campo para descrever se o cliente é ativo ou passivo na ação;



- 28) Possuir campo para cadastro de Divisão nas ações Cíveis;
- 29) Possuir campo para cadastro de Franquia/Subdivisão nas ações Cíveis;
- 30) Possuir campo para cadastro de Sentença;
- 31) Possuir campo para cadastro de Acórdão Segunda Instância;
- 32) Possuir campo para cadastro de Acórdão STJ;
- 33) Possuir campo para cadastro de Acórdão STF;
- 34) Realizar encerramento de processos em “lote”;
- 35) Realizar acesso aos Tribunais e retornar quais processos encontram-se aptos para encerramento. Verificar em todas as instâncias;
- 36) Possuir campo para cadastro da Data de Encerramento;
- 37) Possuir campo para cadastro do Motivo do Encerramento;
- 38) Possuir campo para cadastro do Êxito do processo encerrado;
- 39) Possuir campo para cadastro do Tipo do Êxito;
- 40) Possuir campo de Texto Livre para observações no encerramento do processo;
- 41) Permitir o cadastramento de desdobramentos;
- 42) Permitir anexar documentos;
- 43) Possuir campo para cadastro do Tipo de Desdobramento;
- 44) Possuir campo para cadastro do Rito;
- 45) Possuir campo para cadastro do Órgão
- 46) Possuir campo para cadastro do Juízo;
- 47) Possuir campo para cadastro da Comarca;
- 48) Possuir campo para cadastro do Número do Processo Atual;
- 49) Possuir campo para cadastro do Número do Processo Antigo, se houver;
- 50) Possuir campo para cadastro da Instância;
- 51) Possuir campo para cadastro da Data de Distribuição;
- 52) Possuir campo para informar se o processo é eletrônico ou físico;
- 53) Possuir campo para cadastro da UF;
- 54) Possuir campo para sinalizar se o desdobramento é o principal ou não;
- 55) Possuir campo para cadastro dos nomes de todos os participantes do processo;
- 56) Possuir campo para cadastro das condições de cada participante do processo;
- 57) Possuir campo para cadastro da Classe de cada participante do processo;

#### CONTROLE DOS ANDAMENTOS

- 1) Realizar a leitura de andamentos automática com opções de periodicidade;
- 2) Realizar a leitura de andamentos em todas as instâncias;



SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA



Protocolo nº 22.729.993-2

Dispensa Licitação nº

– EDITAL (página 17 de 44)

3) Realizar a leitura de publicações automática com, no mínimo, 2 horários programados;

4) Permitir 'Aprovar', 'Rejeitar' e deixar 'Em análise' os andamentos;

5) Permitir 'Aprovar', 'Rejeitar' e deixar 'Em análise' as publicações;

6) Permitir transferir andamentos de um desdobramento para o outro;

7) Permitir anexar documentos;

8) Enviar automaticamente uma notificação por e-mail para os responsáveis do processo quando um andamento for cadastrado;

9) Possuir campo para cadastro do tipo do Andamento;

10) Possuir campo para cadastro da data do Andamento;

11) Possuir campo de texto livre para inserir o corpo do Andamento Completo;

12) Possuir campo de texto livre para inserir resumo do Andamento em português;

13) Realizar a leitura e importação das publicações emitidas em portais eletrônicos;

14) Possuir campo que informe a origem do Andamento;

15) Possuir opção para tornar andamento interno ou externo, definindo assim se o andamento deve ser mostrado em relatório ou não;

16) Realizar contagem automática do prazo a partir da data início e data final;

17) Realizar agendamento do prazo com contagem automática a partir de uma tabela de itens pré-definida;

18) Permitir controle de agenda de prazo individual e por equipe (área de prática);

19) Permitir cumprimento de prazos em lote;

20) Permitir transferência de responsável de prazo em lote;

21) Permitir anexo de documentos;

22) Enviar automaticamente uma notificação por e-mail para o responsável principal e secundários do processo quando um prazo for cadastrado;

23) Possuir campo para cadastro do tipo do Prazo;

24) Possuir campo para cadastro da situação do prazo (cumprido/a cumprir);

25) Possuir campo para cadastro de um ou mais responsáveis pelo prazo;

26) Possuir campo para cadastro da data início da contagem do prazo e data final do prazo;

27) Possuir campo de texto livre para inserir corpo da publicação;

28) Possuir campo para cadastro da data de cumprimento do prazo;

29) Possuir campo de texto livre para inserir observações do cumprimento do prazo;

30) Possuir campo para cadastro de pedido individualizado;

31) Possuir campo para cadastro de êxito por pedido;

32) Possuir campo para cadastro de valor por pedido;



- 33) Possuir campo que mostre valor original da causa;
- 34) Possuir campo que mostre valor atualizado da causa;
- 35) Possuir vínculo com o sistema financeiro de cobrança pré judicial;
- 36) Possuir informações de histórico de valores de cada pedido a medida que o mesmo é atualizado.

#### CONTROLE DOS ACORDOS

- 1) Permitir encerramento de acordos em lote;
- 2) Permitir anexo de documentos;
- 3) Possuir campo para cadastro da Data do acordo;
- 4) Possuir campo para cadastro do Valor do acordo;
- 5) Possuir campo para cadastro do Tipo do acordo, indicando se o valor foi pago ou recebido;
- 6) Possuir campo para cadastro do Tipo de Vencimento da parcela do acordo, se Data Fixa ou Dias para Vencimento;
- 7) Possuir campo para cadastro de valores das parcelas, caso haja este tipo de acordo;
- 8) Possuir campo de texto livre para inserir observações referentes ao acordo;
- 9) Permitir encerramento de depósito em lote;
- 10) Permitir anexo de documentos;
- 11) Possuir campo para cadastro da Data do Depósito;
- 12) Possuir campo para cadastro do Tipo de Depósito;
- 13) Possuir campo para cadastro dos dados de depósito como banco, agência, conta;
- 14) Possuir campo para cadastro do valor original;
- 15) Possuir campo para cadastro do total depositado;
- 16) Possuir campo para cadastro do saldo de depósito atualizado;
- 17) Possuir campo para cadastro da Data base;
- 18) Possuir campo para cadastro do responsável do depósito;
- 19) Possuir campo para cadastro do valor resgatado;
- 20) Possuir campo para cadastro da situação do Depósito se encerrado ou não;
- 21) Possuir informações de histórico de valores de cada depósito a medida que o mesmo é atualizado;
- 22) Permitir anexo de documentos;
- 23) Possuir campo para cadastro da Data do lançamento de despesa;
- 24) Possuir campo para cadastro do Tipo Documento;
- 25) Possuir campo para cadastro do Tipo de Despesa;
- 26) Possuir campo para cadastro do valor da Despesa;



SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA



Protocolo nº22.729.993-2

Dispensa Licitação nº

– EDITAL (página 19 de 44)

- 27) Possuir campo para cadastro do responsável da despesa;
- 28) Possuir campo para cadastro da operação, se débito ou crédito;
- 29) Permitir a unificação de registros em tabelas auxiliares;
- 30) Possuir módulo de informações gerenciais com relatórios e gráficos;
- 31) Possuir módulo de IA para classificação de andamentos e publicações;
- 32) Possuir Análise Preditiva para classificação de êxitos;
- 33) Possuir relatórios para acompanhamento de processos, pautas e prazos.



SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA



Protocolo nº22.729.993-2

Dispensa Licitação nº

– EDITAL (página 28 de 44)

**ANEXO VI**

**LOCAIS DE ENTREGA**

| ÓRGÃO/ENTIDADE                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Local de Entrega:</b> Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná – DER, AVENIDA IGUAÇU, n.º 420, Curitiba-PR |
| <b>Responsável pelo Recebimento:</b> Filipe Fuzetti Penso                                                                    |
| <b>Telefone:</b> (41) 3304-8286                                                                                              |
| <b>Horário de Funcionamento:</b> 8h às 17h                                                                                   |

Documento: **TermodeReferenciaSistemaJuridicoNovo.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Filipe Fuzetti Penso** em 24/09/2024 11:40.

Assinatura Avançada realizada por: **Mohamed Mudar Sheikh Kasem (XXX.366.218-XX)** em 25/09/2024 12:29 Local: DER/DAF.

Inserido ao protocolo **22.729.993-2** por: **Cassio Haruyoshi Kiyohara** em: 24/09/2024 08:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

**fd03a37a76a2e68d84601694d2346b2d**.