TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Portaria PGM nº 2/26

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução tecnológica de gestão processual para a Procuradoria-Geral do Município de Criciúma/SC, disponibilizada em ambiente web e infraestrutura de computação em nuvem, compreendendo licenciamento de uso, hospedagem, implantação, parametrização, customização, integrações, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva.

Criciúma – SC, outubro de 2026.

ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO ITEM OU SERVIÇO

O objeto da contratação consiste no fornecimento, implantação, suporte e manutenção de solução tecnológica de gestão processual, disponibilizada em arquitetura SaaS (nuvem), compreendendo licenciamento de uso, hospedagem, integração com sistemas judiciais e municipais, migração de dados, capacitação de usuários, suporte técnico continuado e manutenção corretiva, legal e evolutiva.

A solução deverá atender às necessidades da Procuradoria-Geral do Município de Criciúma/SC, contemplando controle automatizado de prazos processuais, integração com tribunais, gestão de execução fiscal e dívida ativa, padronização de fluxos de trabalho e produção de informação gerencial confiável.

A realização do processo licitatório se faz necessária, visto que o contrato atual (nº 132/PMC/2025, celebrado com Oregon Soluções Tecnológicas Ltda.) encerra-se em 26 de novembro de 2026, exigindo contratação sucessora mediante procedimento público. A pluralidade de fornecedores especializados no mercado afasta a hipótese de inexigibilidade, indicando a modalidade de licitação por pregão eletrônico como procedimento legalmente adequado. O valor estimado da contratação excede em muito o limite do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, o que afasta igualmente a dispensa de licitação por valor, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

Esta contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Comissão Especial de Estudos Técnicos e Planejamento de Contratação (Portaria PGM nº 2/26), que integra este Termo de Referência para todos os fins (art. 6º, XXIII, “b”, da Lei nº 14.133/2021).

As características técnicas, funcionais e de segurança para o sistema de gestão processual estão demonstradas abaixo. Servem para orientar cada uma das etapas da implantação, da integração com sistemas terceiros (tribunais, base de dívida ativa, processo administrativo), do recebimento e homologação, bem como para o acompanhamento posterior durante a vigência do contrato.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de solução tecnológica

Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de disponibilização, hospedagem, implantação, configuração, conversão e migração de dados, integração, treinamento, operação assistida, manutenção legal, corretiva e evolutiva e suporte técnico de solução informatizada, em modelo Software as a Service — SaaS, destinada à gestão integrada da atuação da Procuradoria-Geral do Município de Criciúma/SC.

1.2 Natureza do objeto

Serviço continuado, de natureza comum, enquadrado como solução de tecnologia da informação e comunicação.

1.3 Quantitativos e dimensionamento

A solução deverá abranger, no mínimo, gestão de execução fiscal e cobrança da dívida ativa, contencioso judicial e administrativo, atuação consultiva, requisições judiciais, documentos, prazos, tarefas, fluxos de trabalho, intimações, citações, peticionamento, relatórios, painéis gerenciais, auditoria e funcionalidades de automação e inteligência artificial, conforme os requisitos deste Termo de Referência e de seus anexos.

PARÂMETRO	QUANTIDADE
Procuradores municipais (usuários com poder de assinatura)	10
Assessores jurídicos e estagiários (usuários com poder de minutagem)	50
Total de usuários nominais	60
Pico de usuários simultâneos	40
Processos judiciais ativos (acervo do contencioso)	12.000
Execuções fiscais ativas (aproximadamente)	14.000
Certidões de Dívida Ativa (CDAs) inscritas por ano (aproximadamente)	20.237
Intimações e publicações capturadas por mês (aproximadamente)	4.100
Processos administrativos consultivos recebidos por ano (aproximadamente)	4.000

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Disponibilização de solução SaaS de gestão integrada	24 meses
2	Implantação, configuração e customização inicial	1 serviço
3	Conversão, migração e validação de dados	1 serviço
4	Integrações com sistemas e portais previstos	6 integrações (INT-01 a INT-06 — rol taxativo do item 7.1)
5	Treinamento e capacitação de usuários	60 participantes
6	Operação assistida presencial	Mínimo de 15 dias úteis
7	Suporte, hospedagem e manutenção	Durante toda a vigência
8	Serviços técnicos sob demanda, por hora técnica: suporte técnico suplementar e customizações específicas da CONTRATANTE	[200 (duzentas) horas — 100 (cem) de suporte suplementar e 100 (cem) de customizações]

A contratação não envolve aquisição definitiva de software, equipamentos ou infraestrutura. O objeto consiste na disponibilização temporária e continuada da solução, com hospedagem em ambiente de computação em nuvem, manutenção, atualizações, suporte e demais serviços associados durante a vigência contratual.

1.3.1. Os parâmetros de dimensionamento acima constituem base obrigatória e uniforme de precificação, idêntica à adotada na pesquisa de preços. O crescimento ordinário do acervo de processos, execuções fiscais, CDAs e intimações durante a vigência não ensejará acréscimo de preço; o eventual acréscimo de usuários nominais observará os limites e condições do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. Integram o preço mensal de licenciamento, sem cobrança adicional por volume, requisição ou consumo: (a) o armazenamento necessário ao acervo migrado e ao seu crescimento durante a vigência, com capacidade inicial não inferior a 500 (quinhentos) GB; e (b) a utilização das funcionalidades de automação e inteligência artificial pelos usuários nominais previstos neste item. Não serão devidos valores relativos a franquias, excedentes ou consumo não previstos na planilha de preços da proposta.

1.4 Prazo de vigência

A contratação terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do contrato, nos termos do art. 106, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, admitida a prorrogação conforme o art. 107 da mesma Lei, até o limite total de 10 (dez) anos, desde que prevista no edital e atestado pela autoridade competente que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com a CONTRATADA. A autoridade competente deverá atestar a maior vantagem econômica da contratação plurianual e, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados e a vantagem em sua manutenção (art. 106, I e II, da Lei nº 14.133/2021).

1.5 Divisão do objeto

O objeto será contratado em lote único, em razão da necessidade de integração funcional, tecnológica e operacional entre os módulos, da responsabilidade única pela interoperabilidade, da necessidade de uniformidade de suporte e manutenção e da prevenção de incompatibilidades entre fornecedores distintos. A não divisão do objeto justifica-se à luz do art. 47, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, considerados a responsabilidade técnica única pela base de dados e pelos fluxos comuns aos módulos e o custo de gestão de múltiplos contratos, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, acessível por navegadores gratuitos e compatíveis, mediante infraestrutura de computação em nuvem, acesso remoto e simultâneo pelos usuários autorizados.

2.2. A solução deverá ser modular, escalável, segura, responsiva, auditável e dotada de alta disponibilidade, permitindo a configuração de fluxos, perfis, permissões, regras de negócio, modelos de documentos, relatórios e painéis conforme a organização da Procuradoria.

2.3. Integram o objeto:

2.3.1. disponibilização do sistema de gestão integrada da atuação judicial, extrajudicial, consultiva e de cobrança da dívida ativa da Procuradoria;

2.3.2. hospedagem em datacenter próprio da CONTRATADA ou de terceiro contratado, com responsabilidade da CONTRATADA pela segurança, disponibilidade, continuidade e integridade dos serviços;

2.3.3. implantação, parametrização, configuração, customização inicial e adequação dos fluxos à realidade da CONTRATANTE;

2.3.4. conversão, migração, higienização, validação e importação dos dados definidos no plano de migração;

2.3.5. treinamento funcional, gerencial e técnico, com capacitação presencial na implantação, sem prejuízo do treinamento remoto e da capacitação continuada;

2.3.6. operação assistida presencial pelo período mínimo de 15 (quinze) dias úteis a partir do início do uso real e suporte ordinário remoto, admitida a convocação presencial quando tecnicamente necessária;

2.3.7. manutenção corretiva, legal e evolutiva incluída no preço contratado;

2.3.8. integração e tecnologias compatíveis, com o TJSC, TRF4, TRT12, tribunais superiores quando tecnicamente viável e autorizado o acesso, Modelo Nacional de Interoperabilidade e Domicílio Judicial Eletrônico, Central de Remessa de Arquivos de Santa Catarina/IEPTB, sistema municipal de gestão tributária e da dívida ativa e sistema municipal de processo administrativo eletrônico, conforme o rol taxativo do item 7.1;

2.3.9. capacidade de peticionamento individual e em lote;

2.3.10. recebimento automatizado de citações, intimações, notificações e demais comunicações eletrônicas;

2.3.11. criação e execução de fluxos configuráveis por unidade, tipo de processo, matéria, ato ou regra de negócio;

2.3.12. classificação automatizada de processos, atos e expedientes e distribuição conforme regras parametrizadas;

2.3.13. geração de relatórios padronizados e personalizados, painéis, gráficos e tabelas interativas;

2.3.14. criptografia dos dados em trânsito e em repouso, mediante protocolos seguros e mecanismos tecnicamente adequados;

2.3.15. módulo de auditoria, com rastreabilidade de acessos, alterações, inclusões, exclusões, cancelamentos, assinaturas, protocolos e demais eventos relevantes;

2.3.16. recursos de automação e inteligência artificial para análise, classificação, triagem, sugestão de encaminhamento e geração ou apoio à elaboração de documentos, sempre sob revisão, validação e responsabilidade dos usuários da CONTRATANTE;

2.3.17. acesso responsivo por computadores, tablets e smartphones, observados os requisitos de segurança e compatibilidade.

2.4. A integração com o sistema municipal de dívida ativa deverá ser implementada de acordo com as informações, interfaces, credenciais, regras e condições técnicas disponibilizadas pela CONTRATANTE. A execução do teste de integração e a validação da funcionalidade dependem da confirmação formal da Diretoria de Tecnologia da Informação — DTI quanto à existência e disponibilidade de ambiente de teste ou homologação, massa de dados não produtiva e meios técnicos de comunicação.

2.4.1. Enquanto não houver ambiente de teste ou homologação formalmente disponibilizado pela DTI, a CONTRATADA não poderá ser considerada inadimplente pela impossibilidade de demonstração de aspecto que dependa exclusivamente de recurso, acesso, interface ou providência da Administração.

2.4.2. A ressalva não afasta a obrigação da CONTRATADA de demonstrar, na prova de conceito, a capacidade técnica de integração, mediante ambiente próprio, simulador, API de teste, massa de dados fictícia ou outro meio tecnicamente idôneo, quando a comissão assim determinar.

2.4.3. Para assegurar a isonomia entre os licitantes, a CONTRATANTE obterá previamente e fará publicar como anexo do edital a documentação técnica das interfaces de integração do sistema municipal de gestão tributária e da dívida ativa e do sistema municipal de processo administrativo eletrônico, incluindo especificação dos serviços, formatos de dados, forma de autenticação e disponibilidade de ambiente de homologação, independentemente de o fornecedor desses sistemas participar do certame. A ausência dessa documentação não poderá ser imputada aos licitantes.

3. IMPLANTAÇÃO

3.1. A implantação compreenderá todas as atividades necessárias ao funcionamento regular da solução, incluindo reunião inicial, levantamento de fluxos, definição de responsáveis, configuração, parametrização, customização inicial, definição de perfis, testes, migração, validação, treinamento, entrada em produção e operação assistida.

3.2. A CONTRATADA deverá prestar serviço de implantação, ou seja, a adequação e customização do sistema para a realidade, fluxos e assuntos da CONTRATANTE.

3.3 Entende-se como implantação o conjunto de serviços necessários à disponibilização e ao pleno funcionamento da solução, abrangendo, quando aplicável, configuração, parametrização, customização, migração e conversão de dados, preparação dos ambientes, cadastramento inicial, definição de perfis e permissões, homologação, treinamento, entrada em produção e acompanhamento inicial dos usuários.

3.4 A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, funcionamento do software pela equipe a ser designada pela CONTRATANTE.

3.5 Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

b) Customizações iniciais dos módulos (layout, brasões e relatórios);

c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

e) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE.

3.6 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa CONTRATADA.

3.7 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação da entidade.

3.8 A empresa CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

3.9 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.10 A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.11 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente contratação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.12 A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, contendo as atividades a serem realizadas, recursos de pessoal envolvidos e respectivos prazos, contemplando, quando aplicável, os serviços de migração e conversão de dados, configuração, parametrização, implantação, treinamento, homologação, entrada em produção e acompanhamento pós-implantação.

3.13 O cronograma deverá contemplar todos os módulos, processos e áreas abrangidos pela solução e deverá ser apresentado preferencialmente em diagrama de Gantt ou outro mecanismo que permita identificar claramente as atividades, responsáveis, dependências e prazos de cada etapa.

3.14 O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

3.15 A migração e conversão de dados compreenderão a importação, reorganização, transformação, reestruturação e adequação das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela **CONTRATANTE, de modo a permitir sua utilização plena na nova solução.**

3.16 A CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões necessários à nova solução, preservando sua integridade, consistência, rastreabilidade e segurança durante todo o processo.

3.17 A implantação deverá ser concluída nos prazos máximos a seguir, em dias corridos, contados do envio do cronograma de implantação de que tratam os itens 3.12 a 3.14:

3.17.1 sistema judicial (módulos judicial – inclusas demandas das unidades especializadas – e consultivo): 60 (sessenta) dias corridos;

3.17.2 sistema de dívida ativa (módulo de integração de dívida): 90 (noventa) dias corridos.

3.18 Caso a CONTRATANTE não disponha de diagrama, dicionário de dados ou documentação técnica suficiente da solução atualmente utilizada, a CONTRATADA deverá realizar a migração e conversão a partir de cópia da base de dados ou dos arquivos disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.19 Quando comprovada a impossibilidade técnica de migração automatizada de determinada informação necessária à continuidade da operação, caberá à CONTRATADA, sem ônus adicional, adotar solução alternativa para sua conversão ou inserção na nova solução, submetendo o resultado à validação da CONTRATANTE.

3.20 Concluída a migração e realizada a consistência dos dados importados, as informações deverão ser submetidas à homologação da CONTRATANTE, por meio dos profissionais responsáveis pelas respectivas informações e processos.

3.21 A conclusão da implantação de cada módulo, sistema ou etapa relevante deverá ser submetida à validação da CONTRATANTE. Após a execução satisfatória das atividades previstas, será emitido o respectivo Termo de Aceite, não sendo considerada concluída a etapa enquanto houver pendências que impeçam sua utilização regular.

3.22 O objeto, ou sua parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou divergências da proposta deverá ser objeto de revisão em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação feita pela Contratante.

3.23 Caso a CONTRATADA não realize a revisão de vícios, defeitos, incorreções ou divergências no prazo previsto, estará sujeita às sanções elencadas na Lei 14133/2021.

4. DA MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

4.1. No cronograma de implantação, deve ainda, prever a migração de dados conforme plano aprovado, com validação e homologação pela CONTRATANTE; capacitação durante a implantação e reforço durante o período de operação assistida; o início de uso real com operação assistida presencial pelo período mínimo de 15 (quinze) dias úteis, salvo ajuste diverso formalmente aprovado; e o início do suporte ordinário imediatamente após o início do uso real da ferramenta.

4.2. A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento das etapas de configuração, implantação, testes e funcionamento pela equipe designada pela CONTRATANTE.

4.3. Para cada módulo, deverão ser executadas, quando aplicáveis, as seguintes atividades: instalação e configuração; customização de layout, brasões e relatórios; parametrização de tabelas e cadastros; estruturação de perfis e níveis de acesso; configuração de regras de negócio; adequação de fórmulas de cálculo; configuração de calendários e prazos; testes; correção de inconsistências; homologação e entrada em produção.

4.4. A migração deverá preservar, tanto quanto tecnicamente possível, a integridade, rastreabilidade, vinculação e disponibilidade dos dados. A CONTRATADA deverá apresentar plano de migração, executar carga de teste, fornecer relatórios de inconsistências, realizar carga definitiva e obter validação formal da CONTRATANTE.

4.5. A CONTRATADA deverá apresentar plano de treinamento contendo unidade, público-alvo, conteúdo, carga horária, metodologia, instrutores, materiais, equipamentos, avaliação da aprendizagem, avaliação qualitativa e registro de presença com data, nome e assinatura dos participantes.

4.6. O treinamento deverá ser realizado de modo presencial na implantação e no início real do uso, quando necessário, e de modo remoto na capacitação ordinária e continuada, sem prejuízo de novas sessões presenciais justificadamente solicitadas pela CONTRATANTE.

4.7. A operação assistida deverá incluir acompanhamento de usuários, esclarecimento de dúvidas, correção de parametrizações, verificação de fluxos, apoio à triagem de incidentes e produção de relatório final de estabilização.

4.8. O Plano de Treinamento de que trata o item 4.5 será elaborado pela CONTRATADA e previamente aprovado pela CONTRATANTE, devendo conter, no mínimo: nome, objetivo e conteúdo programático de cada módulo ou etapa; público-alvo; carga horária; metodologia; recursos e materiais utilizados; forma de registro da participação; e critérios de avaliação, quando aplicáveis.

4.9. O treinamento de nível técnico compreenderá a capacitação para suporte aos usuários, configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, de modo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa prestar o primeiro atendimento aos usuários ou providenciar a abertura de chamado de suporte junto à CONTRATADA.

4.10. A CONTRATADA oferecerá treinamento destinado à formação de usuários multiplicadores e administradores da solução, contemplando sua utilização, parametrização funcional, administração de usuários, perfis e permissões, acompanhamento da utilização, configuração das funcionalidades disponíveis e atendimento de primeiro nível aos usuários. O treinamento dos administradores incluirá, ainda, visão geral do ambiente técnico, ferramentas de consulta, operação e manutenção do sistema, rotinas de segurança e parametrização e suporte ao usuário (cadastro de usuários e grupos, entre outras).

4.11. O treinamento dos gestores do sistema contemplará visão geral das funcionalidades, a execução das operações e a realização das configurações necessárias de permissões e restrições de uso.

4.12. A CONTRATADA fornecerá instrutores em número, competência e experiência profissional adequados ao treinamento, assegurando padronização metodológica, didática e de conteúdo programático.

4.13. A CONTRATANTE poderá acompanhar, adequar e avaliar o treinamento com instrumentos próprios. Se o treinamento for julgado insuficiente, a CONTRATADA ministrará o devido reforço, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.14 Os treinamentos posteriores à conclusão da implantação, destinados a novos profissionais e a reforço dos atuais, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, até o término da vigência contratual.

4.15. Durante toda a vigência, a CONTRATADA disponibilizará materiais de apoio em meio eletrônico (manuais, artigos, vídeos, orientações e demais conteúdos necessários à utilização da solução). Os treinamentos realizados por meio remoto deverão, quando tecnicamente possível, ser gravados e disponibilizados à CONTRATANTE.

4.16. A CONTRATANTE providenciará o local, os computadores dos participantes e o equipamento audiovisual de suporte; a CONTRATADA providenciará o material didático. Os treinamentos presenciais serão realizados nos locais indicados pela CONTRATANTE, de modo a minimizar o impacto sobre as rotinas, e as despesas relativas a instrutores e pessoal próprio da CONTRATADA (hora técnica, hospedagem, transporte, diárias e similares) são de sua responsabilidade exclusiva.

5. REQUISITOS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

5.1. A solução deverá:

5.1.1. possuir ambiente ou servidor destinado a testes e implementação de atualizações, sem interrupção indevida do ambiente produtivo;

5.1.2. aplicar atualizações de forma controlada e automática aos usuários, mediante comunicação e procedimentos de segurança;

5.1.3. manter controle de acesso centralizado, com banco de dados protegido e informações criptografadas em repouso mediante AES-256 ou algoritmo de robustez equivalente, com segregação lógica dos dados da CONTRATANTE;

5.1.4. utilizar autenticação por senha, biometria ou mecanismo equivalente, e autenticação multifator (MFA) disponível para todos os usuários, de uso obrigatório conforme política definida pela CONTRATANTE;

5.1.5. utilizar conexão segura HTTPS com protocolo TLS 1.3, admitido TLS 1.2 exclusivamente para compatibilidade com integrações de terceiros que não suportem versão superior;

5.1.6. garantir integridade dos dados e capacidade de acesso simultâneo compatível com a demanda da CONTRATANTE;

5.1.7. possuir interface gráfica, responsiva, clara e acessível por navegadores atualizados (Chrome, Firefox, Edge e Safari), observados os requisitos de acessibilidade digital das Leis nº 13.146/2015 e nº 14.129/2021;

5.1.8. integrar-se, quando viável e autorizado, ao login único Gov.br mediante protocolo OAuth 2.0 ou compatível;

5.1.9. permitir criação, alteração, bloqueio, exclusão e gestão unificada de usuários, entidades e perfis;

5.1.10. registrar quem concedeu acesso, data e hora da concessão e aceite do usuário;

5.1.11. impedir ou controlar login simultâneo do mesmo usuário em locais distintos, conforme política definida pela CONTRATANTE;

5.1.12. permitir acessos temporários com data final de autorização;

5.1.13. encerrar sessão por tempo de inatividade parametrizável;

5.1.14. permitir a assinatura com certificados digitais ICP-Brasil dos tipos A1, A3 e em nuvem, inclusive o armazenamento seguro de certificado A1 em nuvem quando adotado pela CONTRATANTE, observados os requisitos de segurança e responsabilidade do titular;

5.1.15. permitir assinatura e encaminhamento de documentos sem necessidade de download intermediário;

5.1.16. permitir que administrador desconecte usuário logado;

5.1.17. permitir restrições por horário e dia da semana;

5.1.18. permitir configuração de política de senhas;

5.1.19. gerar relatórios e executá-los em segundo plano, com notificação de conclusão e opção de abertura ou cancelamento;

5.1.20. manter cópias de segurança, incluindo cópia semanal disponibilizada à CONTRATANTE em formato aberto, com objetivo de ponto de recuperação (RPO) não superior a 1 (uma) hora, objetivo de tempo de recuperação (RTO) não superior a 4 (quatro) horas e teste de restauração documentado com periodicidade mínima [semestral];

5.1.21. preservar disponibilidade, confidencialidade, integridade, autenticidade e rastreabilidade dos dados;

5.1.22. comunicar incidentes de segurança, indisponibilidade relevante ou suspeita de violação de dados imediatamente à CONTRATANTE, observado o item 23.7;

5.1.23. observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, ao sigilo profissional, à segurança da informação e ao acesso a informações públicas;

5.1.24. manter trilha de auditoria imutável de acessos, alterações e eventos relevantes, com retenção mínima de 5 (cinco) anos e exportação em formato aberto;

5.1.25. assegurar tempo médio de resposta não superior a 3 (três) segundos nas operações interativas, com o pico de usuários simultâneos previsto no item 1.3.

5.1.26. exibir, na tela principal, o usuário autenticado;

5.1.27. registrar, para fins de auditoria, a concessão, a alteração e a revogação de acessos e permissões, identificando o usuário responsável pela operação, o usuário afetado, a data e hora e as alterações realizadas;

5.1.28. ser integralmente acessível por ambiente web, dispensando a instalação de aplicações nas estações de trabalho e de componentes adicionais nos navegadores para a utilização regular, ressalvados apenas os componentes de terceiros indispensáveis ao uso de certificado digital em dispositivo físico, quando adotado pela CONTRATANTE;

5.1.29. permitir o cadastramento dos usuários nominais previstos no item 1.3, sem cobrança adicional por usuário cadastrado dentro desse quantitativo, e suportar acessos simultâneos compatíveis com o pico ali previsto, preservando a integridade, a disponibilidade e o desempenho da solução;

5.1.30. armazenar e processar as informações de autenticação, autorização, perfis e permissões de forma segura, com proteção contra acesso, alteração ou exposição indevida.

6. REQUISITOS FUNCIONAIS

6.1. Cadastro de pessoas e processos. A solução deverá permitir cadastro editável de pessoas, processos, procuradores, assessores, servidores e demais usuários, com campos numéricos, textuais, imagens e arquivos PDF; vinculação entre pessoas e processos; tipos e movimentações; locais de tramitação; transferência de processos; classificação por valor, matéria e grandes devedores; controle de ausências, substituições, audiências e remanejamento de pendências; agenda e alertas; consulta por número judicial, nome, CPF, CNPJ, RG, CNH ou outro documento, CDA e processo administrativo; e vinculação de incidentes e recursos ao processo originário.

6.2. Edição e gestão de documentos. Deverá permitir criação e edição de modelos de petições iniciais, manifestações, recursos e demais documentos; repositório com busca por palavras-chave e identificadores; reutilização de peças; editor com formatação, copiar, recortar, colar e inserção de imagens; salvamento automático; exportação em PDF; conferência antes do protocolo; emissão de segunda via; controle de versões e rastreabilidade.

6.3. Andamentos e fluxos processuais. Deverá permitir protocolo de petições diretamente pela solução; protocolo individual e em lote; cruzamento com dados atualizados da dívida ativa e sistemas integrados; anexação de documentos a eventos; controle de dias úteis e não úteis; recebimento automatizado de citações, notificações e intimações dos tribunais e do Domicílio Judicial Eletrônico; visualização de documentos e andamentos; anexação e peticionamento sem acesso direto aos portais, quando tecnicamente possível; fluxos automatizados por unidade; distribuição automática e manual; gestão de audiências; e controle de acesso por unidade de atuação.

6.4. Dívida ativa e execução fiscal. Deverá permitir consulta à dívida ativa com valor atualizado e situação da inscrição; filtros por ano, vencimento, CDA, contribuinte, documento, referente e receita; controle de prescrição; definição de modalidade de cancelamento de protesto; submissão eletrônica de CDA para protesto; agrupamento e geração de pedidos de protesto; consulta de CDA protestadas; gráficos e relatórios; identificação de maiores devedores; agrupamento de CDA em processo único; busca de endereço por CEP; comunicação com a Central de Protestos; cadastro de cartórios; cancelamento motivado de documentos; geração de execuções fiscais por filtros, com remessa automática ao sistema tributário das informações relativas ao ajuizamento da ação, inclusive número do processo judicial, data do ajuizamento e respectivas CDAs, para atualização da situação dos créditos; anexação de valores atualizados; controle de sequência documental; cálculo e registro de honorários de sucumbência; relatórios por unidade e usuário; situação da dívida; e higienização da base integrada.

6.5. Contencioso, consultivo e automação. Deverá permitir gestão de processos judiciais e administrativos, expedientes consultivos, requisições judiciais, tarefas, prazos, responsáveis, unidades, assuntos, modelos, distribuição e revisão; criação de fluxos automatizados de triagem, leitura, classificação e direcionamento; sugestão de medidas e documentos; devolução para correção; edição antes da assinatura; assinatura digital; envio aos tribunais; retorno de protocolo ou erro; e revisão humana obrigatória antes de qualquer ato externo.

6.6. Business Intelligence. Deverá possuir painéis e relatórios interativos com indicadores operacionais e estratégicos, incluindo total executado, total quitado, duração processual, fase de adimplemento, filtros por unidade, período e usuário, controle de acesso, cruzamento de dados, exportação em PDF, XLSX e TXT, extração para data warehouse quando aplicável, alertas, compartilhamento de painéis, metas e valores críticos, biblioteca de gráficos e tabelas, indicadores compostos, organização por categorias, busca por palavras-chave e log de acesso.

6.7. MATRIZ DE REQUISITOS, VERIFICAÇÃO E ACEITE

6.7.1. A matriz abaixo integra este Termo de Referência e deverá ser reproduzida como anexo do edital, preferencialmente em planilha eletrônica, preservando os códigos, a descrição dos requisitos, a etapa de verificação e os critérios objetivos de comprovação.

6.7.2. Para fins desta matriz, adotam-se as seguintes siglas: **P** — requisito demonstrável na Prova de Conceito; **I** — requisito verificado durante a implantação, configuração, integração, migração, treinamento ou homologação; **C** — requisito acompanhado continuamente durante a execução contratual. A classificação não impede que um mesmo requisito seja verificado em mais de uma etapa.

6.7.2.1. A coluna “Classe” adota a legenda do item 1.8 da Solicitação de Proposta e Declaração de Atendimento Técnico utilizada na pesquisa de preços: A — requisito essencial, exigível desde o início da operação assistida; B — requisito exigível ao término da implantação ou em prazo contratual próprio, admitida entrega em cronograma, com aferição por instrumento de medição de resultado. A referência entre parênteses indica o código correspondente na matriz da pesquisa de preços; a indicação “nova” identifica requisito sem correspondência direta naquela matriz.

6.7.2.2. Na Prova de Conceito, têm caráter eliminatório os requisitos de Classe A cuja coluna de verificação indique “P”. Os requisitos de Classe B verificados na Prova de Conceito e não atendidos serão registrados em ata e deverão estar atendidos até o aceite da implantação, sob pena das medidas contratuais cabíveis.

6.7.3. A demonstração na Prova de Conceito deverá limitar-se aos requisitos identificados na coluna “Verificação na PoC”. Os requisitos classificados como de implantação não poderão ser exigidos na PoC, salvo se também estiverem expressamente classificados como P. A aprovação na PoC não substitui a implantação, a parametrização, a integração, a migração, o treinamento ou o aceite definitivo.

Código	Módulo/requisito	Obrigatório	Verificação na PoC	Verificação na implantação	Verificação continuada	Critério de aceite/evidência
TEC-01	Disponibilização da solução em ambiente web e nuvem	Sim	P — acesso demonstrativo	I — configuração do ambiente	C — disponibilidade	Acesso funcional por navegador autorizado
TEC-02	Acesso simultâneo por múltiplos usuários e perfis de permissão	Sim	P — criação de usuários e perfis	I — parametrização dos perfis reais	C — auditoria de acessos	Usuários acessam apenas funções autorizadas
TEC-03	Ambiente segregado de produção, testes, homologação e treinamento	Sim	P — demonstração dos ambientes	I — disponibilização e configuração	C — manutenção da segregação	Ambientes identificados e acessíveis conforme perfil
TEC-04	Ambiente para testes e aplicação de atualizações sem interrupção indevida da produção	Sim	P — demonstração do fluxo de atualização	I — configuração	C — registros de atualização e indisponibilidade	Atualização testada e registrada
TEC-05	Atualizações controladas e	Sim	P — simulação de atu-	I — validação do	C — histórico de	Registro de versão, data

Código	Módulo/requisito	Obrigatório	Verificação na PoC	Verificação na implantação	Verificação continuada	Critério de aceite/evidência
	disponibilizadas aos usuários		alização	procedimento	versões	e impacto
TEC-06	Interface gráfica, responsiva e compatível com navegadores atualizados	Sim	P — navegação em telas principais	I — validação nos equipamentos da CONTRATANTE	C — correção de incompatibilidades	Relatório de teste de compatibilidade
TEC-07	Acesso por smartphones e tablets	Sim	P — demonstração responsiva	I — teste em dispositivos indicados	C — manutenção da compatibilidade	Funcionalidades essenciais disponíveis
TEC-08	Autenticação segura, política de senhas e encerramento por inatividade	Sim	P — autenticação e logout	I — parametrização das políticas	C — logs e revisão de acessos	Evidência de autenticação, bloqueio e logout
TEC-09	Autenticação multifator, quando prevista	Sim	P — demonstração	I — configuração	C — monitoramento	Segundo fator ativado para perfis definidos
TEC-10	Controle de sessões simultâneas e desconexão administrativa	Sim	P — demonstração	I — parametrização	C — auditoria	Sessões controláveis pelo administrador
TEC-11	Acessos temporários, restrições por horário e dia e gestão de usuários	Sim	P — demonstração	I — configuração dos perfis reais	C — revisão periódica	Acesso concedido e encerrado conforme regra
TEC-12	Integração com Gov.br ou mecanismo institucional autorizado	Quando aplicável	Não obrigatório, salvo previsão no roteiro	I — configuração e teste	C — manutenção	Login e autorização funcionando
TEC-13	Armazenamento e uso seguro de certificado digital A1 e assinatura eletrônica	Sim	P — assinatura de documento	I — configuração de certificados	C — registros e validade	Documento assinado e evento auditável
TEC-14	Criptografia em trânsito e em repouso	Sim	P — apresentação técnica ou evidência	I — validação documental e técnica	C — monitoramento e auditoria	Evidência técnica de proteção
TEC-15	Logs e trilha de auditoria de acessos e alterações	Sim	P — consulta de log	I — configuração dos eventos	C — retenção e exportação	Log com usuário, data, hora e evento
TEC-16	Backup, restauração, RPO, RTO e plano de continuidade	Sim	P — apresentação do procedimento ou simulação	I — configuração e teste de restauração	C — testes e relatórios periódicos	Relatório de backup e restauração
TEC-17	Proteção de dados, sigilo e vedação de uso secundário	Sim	P — apresentação das salvaguardas	I — configuração de permissões e registros	C — auditoria e incidentes	Termos, registros e relatório de conformidade
CAD-01	Cadastro de pessoas, processos, usuários e procuradores	Sim	P — criação e consulta de registros	I — parametrização dos cadastros reais	C — integridade dos dados	Registro criado, editado e consultado
CAD-02	Campos numéricos, textuais, imagens, PDFs e documentos anexos	Sim	P — inserção de dados e arquivos	I — validação dos campos	C — integridade e recuperação	Arquivos vinculados e recuperáveis
CAD-03	Vinculação entre pessoas, processos, débitos, CDA e processo administrativo	Sim	P — demonstração de vínculo	I — carga e validação	C — rastreabilidade	Relações exibidas em consulta unificada
CAD-04	Cadastro de tipos, movimentações, assuntos e locais de tramitação	Sim	P — configuração básica	I — parametrização institucional	C — manutenção	Tabelas e classificações homologadas

Código	Módulo/requisito	Obrigatório	Verificação na PoC	Verificação na implantação	Verificação continuada	Critério de aceite/evidência
CAD-05	Transferência, distribuição e redistribuição de processos	Sim	P — demonstração de distribuição	I — configuração das unidades	C — relatórios de distribuição	Processo direcionado ao responsável correto
CAD-06	Controle de ausências, substituições, férias e remanejamento de pendências	Sim	Não	I — configuração e teste	C — uso efetivo	Pendências redistribuídas conforme regra
CAD-07	Agenda, compromissos, alertas e delegação de consulta	Sim	P — criação de compromisso e alerta	I — parametrização	C — funcionamento	Alerta enviado ao usuário autorizado
CAD-08	Pesquisa por número, nome, CPF, CNPJ, RG, CNH, CDA e processo administrativo	Sim	P — consulta com filtros	I — validação da base migrada	C — desempenho e precisão	Resultado correspondente ao filtro
DOC-01	Criação e edição de modelos de petições, recursos, manifestações e pareceres	Sim	P — criação de modelo e documento	I — inserção dos modelos institucionais	C — manutenção do repositório	Documento gerado conforme modelo
DOC-02	Repositório com busca por palavras-chave e identificadores	Sim	P — busca e recuperação	I — carga do acervo	C — disponibilidade	Documento localizado e aberto
DOC-03	Campos dinâmicos e cruzamento com dados processuais	Sim	P — geração de documento preenchido	I — configuração dos campos	C — consistência	Dados inseridos sem perda ou troca
DOC-04	Editor com formatação, copiar, recortar, colar e imagens	Sim	P — edição de documento	I — validação pelos usuários	C — funcionamento	Documento editado e salvo
DOC-05	Salvamento automático, controle de versões, segunda via e exportação em PDF	Sim	P — demonstração	I — configuração	C — recuperação e auditoria	Versões e arquivos disponíveis
DOC-06	Conferência e revisão antes da assinatura e do protocolo	Sim	P — envio para revisão e devolução	I — parametrização do fluxo	C — registros	Documento somente prossegue após validação
PRO-01	Captura automatizada de citações, intimações e notificações	Sim	P — simulação ou arquivo de tribunal	I — configuração das integrações	C — monitoramento	Expediente capturado e registrado
PRO-02	Leitura, classificação temática, triagem e direcionamento por regras	Sim	P — fluxo encadeado	I — parametrização das regras reais	C — auditoria e revisão	Expediente direcionado corretamente
PRO-03	Criação automática de tarefa, responsável e prazo	Sim	P — demonstração	I — configuração de calendários e responsáveis	C — relatórios de prazos	Tarefa criada com prazo e responsável
PRO-04	Cálculo de prazos, dias úteis, feriados e prazo em dobro da Fazenda Pública	Sim	P — caso de teste	I — parametrização do calendário	C — atualização e conferência	Cálculo demonstrado e auditável
PRO-05	Fluxos por unidade, matéria, tipo de processo e regra de negócio	Sim	P — criação de fluxo simples	I — desenho dos fluxos institucionais	C — ajustes autorizados	Fluxo executado conforme configuração
PRO-06	Distribuição automática e manual de atos e expedientes	Sim	P — demonstração	I — configuração	C — relatórios	Distribuição registrada
PRO-07	Gestão de audiências, tarefas, prazos e pendências	Sim	P — demonstração	I — carga e configuração	C — acompanhamento	Pendências identificadas e alertadas

Código	Módulo/requisito	Obrigatório	Verificação na PoC	Verificação na implantação	Verificação continuada	Critério de aceite/evidência
PRO-08	Peticionamento individual e em lote	Sim	P — simulação ou protocolo de teste	I — configuração das integrações	C — protocolos e erros	Protocolo ou retorno de erro registrado
PRO-09	Anexação de documentos e envio conjunto com a petição	Sim	P — demonstração	I — validação	C — integridade dos anexos	Petição e anexos vinculados
PRO-10	Recebimento de protocolo, erro, rejeição e confirmação de entrega	Sim	P — simulação de retornos	I — configuração	C — auditoria	Retorno registrado e consultável
PRO-11	Revisão humana obrigatória antes da assinatura e do protocolo	Sim	P — demonstração do bloqueio/liberação	I — configuração das permissões	C — auditoria	Não há envio sem validação autorizada
DIV-01	Consulta à dívida ativa com valor atualizado e situação da inscrição	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — integração e validação	C — sincronização	Consulta retorna dados corretos
DIV-02	Filtros por ano, vencimento, CDA, contribuinte, documento, receita e referente	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — validação dos campos	C — funcionamento	Filtros produzem resultado correspondente
DIV-03	Identificação da situação da dívida e controle de prescrição	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — parametrização	C — atualização	Situação exibida com data e origem
DIV-04	Higienização e sincronização da base de dívida ativa	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — carga de teste e validação	C — relatórios de inconsistência	Dados conciliados e inconsistências reportadas
DIV-05	Geração de petição inicial de execução fiscal a partir da CDA	Sim	P — leitura de CDA e geração de minuta	I — parametrização dos modelos	C — atualização dos dados	Petição e anexos gerados corretamente
DIV-06	Agrupamento de CDA em processo único e geração em lote	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — configuração	C — relatórios	CDA agrupadas conforme regra
DIV-07	Protesto, cancelamento, baixa e comunicação com central de protestos	Sim	P — simulação ou ambiente de teste	I — configuração da integração	C — registros e retornos	Solicitação e retorno rastreáveis
DIV-08	Cadastro de cartórios e controle de documentos cancelados	Sim	Não	I — configuração	C — auditoria	Cancelamento exige motivo e usuário
DIV-09	Relatórios de execuções, maiores devedores, protestos e arrecadação	Sim	P — relatório mínimo	I — configuração dos indicadores	C — geração periódica	Relatório exportável e conferível
CON-01	Gestão de processos judiciais, administrativos e consultivos	Sim	P — abertura e tramitação de caso	I — parametrização	C — operação	Processo tramita com histórico
CON-02	Fluxo de pareceres e manifestações técnico-jurídicas	Sim	P — minuta, revisão e aprovação	I — configuração	C — auditoria	Parecer percorre etapas definidas
CON-03	Requisições judiciais, tarefas e expedientes	Sim	P — cadastro e encaminhamento	I — configuração	C — controle de pendências	Requisição rastreável

Código	Módulo/requisito	Obrigatório	Verificação na PoC	Verificação na implantação	Verificação continuada	Critério de aceite/evidência
CON-04	Automação e inteligência artificial para leitura, classificação ou sugestão	Sim	P — demonstração controlada	I — configuração e regras	C — revisão humana e auditoria	Resultado acompanhado de parâmetros e validação
CON-05	Vedação de ato externo sem revisão e aprovação humana	Sim	P — demonstração de controle	I — configuração das permissões	C — auditoria	Bloqueio do protocolo sem aprovação
BI-01	Painéis gerenciais e indicadores operacionais	Sim	P — painel mínimo	I — parametrização dos indicadores	C — atualização	Painel acessível por perfil autorizado
BI-02	Indicadores de processos, prazos, execuções e cumprimento de SLA	Sim	P — visualização	I — configuração das métricas	C — atualização periódica	Indicadores com fonte e período
BI-03	Filtros por unidade, usuário, matéria e período	Sim	P — aplicação de filtros	I — configuração	C — funcionamento	Resultado altera conforme filtro
BI-04	Exportação em PDF, XLSX, CSV, TXT e formatos abertos	Sim	P — exportação	I — validação	C — disponibilidade	Arquivo exportado e legível
BI-05	Indicadores compostos, metas, alertas e valores críticos	Sim	P — demonstração de regra	I — configuração	C — monitoramento	Alerta acionado conforme parâmetro
BI-06	Controle de acesso e log de consulta aos painéis	Sim	P — demonstração	I — configuração	C — auditoria	Acesso e evento registrados
INT-01	Integração com TJSC, TRF4 e TRT12	Sim	P — simulação ou ambiente de teste	I — credenciais, configuração e homologação	C — monitoramento	Envio, recebimento e retorno registrados
INT-02	Integração com STF, STJ e TST quando disponível e autorizado	Quando aplicável	Não, salvo previsão	I — configuração	C — manutenção	Integração documentada ou justificativa técnica
INT-03	Integração com MNI e Domicílio Judicial Eletrônico	Sim	P — demonstração ou simulação	I — homologação	C — monitoramento	Comunicações recebidas e rastreadas
INT-04	Integração com IEPTB/Central de Protestos	Sim	P — simulação ou teste	I — configuração	C — retornos e erros	Remessa e retorno identificados
INT-05	Integração com sistema municipal de dívida ativa	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — dependente da DTI e homologação	C — sincronização	Dados e documentos intercambiados
INT-06	Integração com sistema municipal de processo administrativo	Sim	Não, salvo ambiente disponível	I — API, credenciais e homologação	C — manutenção	Processos e documentos vinculados
INT-07	APIs e intercâmbio em REST, JSON, XML ou padrão aberto	Sim	P — apresentação de documentação ou chamada de teste	I — disponibilização e validação	C — documentação atualizada	API documentada e funcional
MIG-01	Conversão e migração do acervo processual e documental	Sim	Não	I — carga de teste e definitiva	C — integridade e disponibilidade	Relatório de migração e validação
MIG-02	Preservação de vínculos, histórico, documentos e metadados	Sim	Não	I — conferência por amostragem	C — auditoria	Dados preservados e recuperáveis
MIG-03	Relatório de inconsistências e plano de correção	Sim	Não	I — entrega e saneamento	C — acompanhamento	Relatório aprovado pela CONTRATANTE

Código	Módulo/requisito	Obrigatório	Verificação na PoC	Verificação na implantação	Verificação continuada	Critério de aceite/evidência
TRE-01	Treinamento funcional, gerencial e técnico por perfil	Sim	Não, salvo demonstração de material	I — execução e avaliação	C — reciclagem	Plano, listas, materiais e avaliação
TRE-02	Treinamento presencial na implantação e operação assistida	Sim	Não	I — realização presencial	C — novas sessões quando necessárias	Lista de presença e relatório
TRE-03	Capacitação remota e de novos servidores sem custo adicional	Sim	Não	I — disponibilização do canal e materiais	C — registro das capacitações	Sessão realizada e registrada
SUP-01	Helpdesk, tickets, chat e histórico de chamados	Sim	P — abertura e acompanhamento de chamado	I — configuração	C — relatórios mensais	Chamado com protocolo e histórico
SUP-02	Atendimento por criticidade, prazos de resposta e solução	Sim	P — simulação de chamado crítico	I — parametrização dos SLAs	C — medição e glosa	Relatório de SLA
SUP-03	Operação assistida presencial no início real de uso	Sim	Não	I — execução mínima de 15 dias úteis	C — relatório de estabilização	Relatório de operação assistida
SUP-04	Manutenção corretiva, legal e evolutiva	Sim	Não	I — plano de manutenção	C — registros de versões e correções	Chamado ou atualização concluída
REV-01	Portabilidade integral dos dados em formato aberto	Sim	Não	I — definição do formato e dicionário	C — entrega ao encerramento	Arquivos, dicionário e documentação entregues
REV-02	Apoio à reversibilidade e à migração para novo fornecedor	Sim	Não	I — plano de reversibilidade	C — execução no encerramento	Plano, cronograma e termo de recebimento
REV-03	Proibição de eliminação antes de autorização formal	Sim	Não	I — configuração e procedimento	C — auditoria	Autorização e certificado de eliminação
REV-04	Encerramento, conferência e eliminação segura após recebimento	Sim	Não	I — procedimento documentado	C — ao término contratual	Termo de recebimento e comprovação
REV-05	Titularidade exclusiva do Município sobre dados e documentos	A (REV-04)	Não	I — cláusula contratual	C — observância	Cláusula e declaração
REV-06	Acesso residual somente leitura por até 90 dias após o término, facultativo, com preço cotado na proposta	B (REV-06)	Não	—	C — ao término, se contratado	Termo de acesso residual

6.7.4. A comissão deverá preencher a matriz durante a Prova de Conceito, registrando, para cada requisito P, o resultado “atendido”, “não atendido” ou “não aplicável mediante justificativa técnica”. A conclusão deverá indicar as evidências examinadas e não poderá se basear em avaliação genérica, impressão subjetiva ou requisito não previsto.

6.7.5. Na implantação, cada requisito I deverá ser objeto de plano de teste, demonstração ou entrega documental, com identificação do responsável, data, ambiente utilizado, resultado esperado, resultado obtido, pendências e aceite da CONTRATANTE.

6.7.6. Cada requisito C deverá ser acompanhado mediante indicadores, chamados, relatórios, logs, testes de disponibilidade, testes de restauração, auditorias ou outros meios definidos no modelo de gestão contratual. O não atendimento poderá ensejar correção, glosa, aplicação de sanção ou outras medidas previstas no edital e no contrato.

6.7.7. A matriz deverá ser atualizada apenas por instrumento formal, quando houver alteração contratual ou correção de erro material, vedada a inclusão de novos requisitos eliminatórios durante a PoC ou durante a implantação sem observância do procedimento legal aplicável.

7. INTEGRAÇÕES

7.1. A solução deverá disponibilizar as integrações abaixo, que constituem rol taxativo para fins de precificação e execução: INT-01 — Tribunal de Justiça de Santa Catarina (eproc), Tribunal Regional Federal da 4ª Região (eproc) e Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (PJe); INT-02 — Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal Superior do Trabalho, quando disponibilizada interface compatível e autorizado o acesso; INT-03 — Modelo Nacional de Interoperabilidade e Domicílio Judicial Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça; INT-04 — Central de Remessa de Arquivos de Santa Catarina/IEPTB, para protesto de CDA; INT-05 — sistema municipal de gestão tributária e da dívida ativa, atualmente fornecido por Betha Sistemas; e INT-06 — sistema municipal de processo administrativo eletrônico, atualmente denominado Global. Novas integrações não previstas neste rol dependerão de alteração contratual ou de execução pelos serviços técnicos sob demanda (item 8 do quadro do item 1.3).

7.2. A integração deverá contemplar, conforme o sistema de origem e as autorizações existentes, recebimento e envio de dados, documentos, citações, intimações, protocolos, retornos de erro, atualizações processuais, CDA, valores, situação da dívida e documentos anexos.

7.3. A CONTRATADA deverá documentar as integrações, informar dependências técnicas, fornecer APIs ou conectores necessários e promover sua homologação e entrada em produção.

7.4. As integrações INT-01 e INT-03 deverão estar em produção no prazo do item 3.17.1; a INT-04, em até 60 (sessenta) dias corridos da ordem de serviço; as INT-05 e INT-06, em até 90 (noventa) dias corridos contados da disponibilização, pela CONTRATANTE, da documentação das interfaces, das credenciais e do ambiente de homologação, admitido para a INT-06 o regime alternativo de troca programada de arquivos em formato aberto enquanto não disponibilizada a interface; e a INT-02, em até [90 (noventa)] dias da disponibilização da interface pelo respectivo tribunal.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, cuja proposta tenha sido provisoriamente aceita, será convocada para realizar prova de conceito, sem ônus para a CONTRATANTE, na fase de julgamento e antes da habilitação (art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021), conforme o **Anexo I — Roteiro, Matriz de Avaliação e Critérios de Aceitação da Prova de Conceito**, que integra este Termo de Referência e deverá integrar o edital como anexo, juntamente com a matriz de requisitos prevista no item 6.7.

8.2. A prova será conduzida por comissão técnica formalmente designada, com auxílio da equipe de licitações e, quando necessário, da DTI e das unidades da Procuradoria.

8.3. A demonstração ocorrerá em sessão pública, presencial ou por meio tecnológico seguro definido no edital, utilizando ambiente da licitante, ambiente de homologação da CONTRATANTE quando

disponível ou ambiente de teste controlado. A ausência de ambiente de homologação da dívida ativa será registrada e tratada conforme o item 2.4.

8.4. O roteiro mínimo compreenderá fluxo operacional encadeado: recebimento de citação ou intimação; leitura e identificação do expediente; classificação; triagem; direcionamento por regras; criação de tarefa e prazo; elaboração de minuta; encaminhamento para revisão; devolução para correção; edição pré-assinatura; assinatura com certificado ou mecanismo aceito; envio ao tribunal; recebimento de protocolo ou erro; registro do evento; geração de relatórios e visualização gerencial.

8.5. A demonstração deverá incluir, quando tecnicamente possível, integração ou simulação controlada com o TJSC e o TRF4; geração de petição; vinculação dos anexos; e demonstração do retorno de protocolo, erro ou inconsistência.

8.6. Também deverão ser demonstrados os requisitos críticos de segurança, perfis, rastreabilidade, auditoria, criação de fluxos, relatórios, painéis, exportação de dados, edição de documentos, assinatura, peticionamento individual e em lote e controle de permissões. Deverão ser demonstradas, ainda, as funcionalidades nativas do módulo de dívida ativa e execução fiscal assinaladas com “P” na matriz, mediante massa de dados fictícia fornecida pela comissão, independentemente da disponibilidade de integração com o sistema municipal.

8.7. Os requisitos de Classe A com verificação “P” na matriz terão caráter eliminatório, nos termos do item 6.7.2.2. A não demonstração, a demonstração incompleta ou a incompatibilidade com requisito obrigatório poderá ensejar a reprovação da solução, assegurado à licitante o direito de manifestação nos termos do edital.

8.8. A comissão lavrará ata detalhada, contendo data, participantes, funcionalidades demonstradas, evidências, ocorrências, respostas, resultado por requisito, conclusão e assinaturas.

8.9. Reprovada a primeira colocada, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e repetidos os procedimentos previstos no edital.

8.10. A prova de conceito deverá permanecer restrita à licitante provisoriamente vencedora e aos requisitos previamente definidos, para evitar restrição indevida à competição.

9. MODELO DE EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E ACEITE

9.1. A execução será iniciada após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

9.2. A CONTRATADA deverá entregar, no mínimo, plano de trabalho, plano de implantação, plano de migração, plano de treinamento, matriz de responsabilidades, documentação das integrações, manual de operação, registros de testes, relatório de implantação e relatório de operação assistida.

9.3. A medição observará a efetiva disponibilização da solução, o cumprimento das etapas, o atendimento dos níveis de serviço, a disponibilidade, a resolução de chamados, a execução das integrações, a realização do treinamento, a entrega dos produtos e a ausência de pendências impeditivas.

9.4. A implantação, migração, integração, treinamento e entrada em produção dependerão de aceite específico da CONTRATANTE. Serviços não executados, incompletos, indisponíveis ou não aceitos não serão considerados para pagamento.

9.5. A utilização, validação ou aproveitamento de qualquer serviço ou dado não implica aceitação definitiva de entrega incompleta ou defeituosa, nem impede a exigência de correção.

9.6. O aceite será formalizado pelo fiscal do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança, continuidade e conformidade do serviço.

10. NÍVEIS DE SERVIÇO E SUPORTE

10.1. O suporte deverá ser prestado presencialmente e/ou remotamente, por profissionais aptos, mediante sistema de tickets, helpdesk, telefone, e-mail, chat ou outro canal definido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

10.2. O suporte deverá esclarecer dúvidas; apoiar a utilização dos módulos; analisar mudanças legais e metodológicas; parametrizar novos assuntos; participar de reuniões; apoiar melhorias; fornecer relatórios não disponíveis na solução; e manter histórico dos chamados.

10.3. A CONTRATADA deverá classificar chamados por criticidade, informar prazo de atendimento e solução, manter comunicação até o encerramento e disponibilizar relatórios periódicos de suporte, incidentes e disponibilidade.

10.4. Indisponibilidade, falha de integração, perda de dados, incidente de segurança ou defeito que impeça atividade essencial deverá receber tratamento prioritário, com comunicação imediata e plano de contingência.

10.5. A solução deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento), em regime 24x7, apurada por relatório auditável da CONTRATADA e passível de verificação pela CONTRATANTE, excluídas apenas as janelas de manutenção programada comunicadas com antecedência mínima de [72 (setenta e duas)] horas e realizadas fora do horário de expediente da CONTRATANTE.

10.6. Os chamados observarão os seguintes prazos máximos: (a) críticos — assim entendidos a indisponibilidade total ou parcial da solução, a falha na captura de citações e intimações, no peticionamento ou nas integrações judiciais, e o incidente de segurança —, resposta em até 1 (uma) hora e solução em até 4 (quatro) horas, com atendimento em regime de plantão 24x7; (b) demais chamados, conforme a severidade: (i) problema ou dúvida que restrinja a operação do sistema — atendimento em até 12 (doze) horas; (ii) problema ou dúvida que prejudique a operação do sistema — atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas; (iii) problema ou dúvida que não afete a operação do sistema — atendimento em até 48 (quarenta e oito) horas; (iv) dúvida sobre como realizar ações de protocolo, tramitação e análise — atendimento em até 15 (quinze) minutos, por chat online; contados da abertura do chamado, dentro do horário do item 10.9, e com solução em até [●] contados da abertura do chamado.

10.7. O descumprimento dos níveis de serviço ensejará glosa sobre o valor mensal do licenciamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o seguinte instrumento de medição de resultado: (a) disponibilidade mensal entre 99,0% e 99,49%: glosa de [2%]; entre 98,0% e 98,99%: glosa de [5%]; inferior a 98,0%: glosa de [10%]; (b) chamado crítico solucionado fora do prazo: glosa de [0,5%] por hora ou fração excedente; (c) chamado não crítico atendido ou solucionado fora do prazo: glosa de [0,1%] por dia excedente. O total das glosas fica limitado a [20%] do valor mensal, e a reincidência por [3 (três)] meses consecutivos ou [5 (cinco)] alternados em 12 (doze) meses caracteriza inexecução parcial.

10.8. A CONTRATADA apresentará relatório mensal de disponibilidade, desempenho e chamados, que instruirá a medição e o pagamento.

10.9. O suporte técnico operacional será prestado, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 18h00, ressalvado o regime de plantão 24x7 dos chamados críticos (item 10.6, “a”).

10.10. A CONTRATADA disponibilizará portal ou ferramenta de atendimento, suporte e sustentação que permita à CONTRATANTE registrar, acompanhar e consultar os atendimentos, com visão gerencial dos chamados e serviços técnicos prestados. Para cada solicitação será gerado código ou número de chamado exclusivo; a ferramenta permitirá a consulta ao histórico (no mínimo, data de abertura, classificação, situação, interações, responsável pelo atendimento e data de encerramento), o envio de notificações aos usuários envolvidos a cada alteração relevante e a avaliação ou pesquisa de satisfação dos atendimentos, cujos resultados ficarão disponíveis à CONTRATANTE.

10.11. Sem prejuízo das glosas do item 10.7 e do procedimento de responsabilização dos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, o descumprimento dos prazos de atendimento sujeitará a CONTRATADA, de forma gradativa conforme a gravidade e a reincidência, a: (a) sistema inoperante — atraso superior a 1 (uma) hora: advertência; atraso superior a 3 (três) horas ou reincidência no mesmo mês: multa de mora de 0,5% do valor mensal do contrato por ocorrência; mais de 3 (três) ocorrências em 3 (três) meses: inexecução contratual, com possibilidade de extinção do contrato nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021; (b) problemas que restrinjam ou prejudiquem a operação — atraso superior a 4 (quatro) horas: advertência; atraso superior a 12 (doze) horas ou reincidência no mesmo mês: multa de mora de 0,25% do valor mensal do contrato por ocorrência; mais de 5 (cinco) ocorrências em 3 (três) meses: multa adicional de 2% e possibilidade de extinção do contrato; (c) problemas ou dúvidas que não afetem a operação (inclusive os atendidos por chat online) — atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas: advertência; mais de 10 (dez) ocorrências em 3 (três) meses: multa de mora de 0,1% do valor mensal do contrato.

10.12. As penalidades do item 10.11 não excluem as demais sanções previstas na legislação, no edital e no contrato, podendo ser cumulativas conforme a gravidade e a reincidência, vedada a aplicação, pelo mesmo fato, de multa de mora do item 21.3 em duplicidade com as multas do item 10.11.

11. MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES E HOSPEDAGEM

11.1. A manutenção corretiva compreenderá a correção de falhas de funcionalidade, telas, regras de negócio, relatórios, integrações, segurança ou desempenho em desacordo com este Termo de Referência.

11.2. A manutenção legal compreenderá as adaptações necessárias decorrentes de alterações legislativas, regulamentares, administrativas ou operacionais aplicáveis ao objeto, sem ônus adicional durante a vigência.

11.3. A manutenção evolutiva compreendida no escopo abrangerá atualizações, melhorias e aperfeiçoamentos necessários à continuidade, segurança, compatibilidade e evolução ordinária da solução, sem descaracterizar o objeto.

11.4. A hospedagem deverá assegurar disponibilidade, escalabilidade, cópias de segurança, recuperação, controle de acesso, monitoramento e proteção contra acesso não autorizado.

11.5. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer os dados da CONTRATANTE integralmente, sem custo adicional e em até 15 (quinze) dias do encerramento, da rescisão ou do término da vigência, em formato aberto e não proprietário (dados estruturados em CSV, XML ou JSON; documentos em PDF/A, com metadados e vínculos preservados), acompanhados de dicionário de dados e de documentação suficiente à migração, e prestar apoio técnico à transição por até 60 (sessenta) dias após o término, sem retenção indevida, ressalvadas obrigações legais de guarda.

11.6. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a vigência, requerer a extração integral dos dados e documentos, nas condições do item 11.5, sem custo adicional. A eliminação de dados observará o item 23.1.

11.7. O ambiente de nuvem utilizado pela CONTRATADA, próprio ou subcontratado, deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos: (a) monitoramento técnico especializado em todos os dias do ano; (b) restrição de acesso físico e lógico a pessoas não autorizadas; (c) capacidade elástica de armazenamento e processamento, dimensionada conforme a demanda, sem ônus adicional nos limites do item 1.3.2; (d) proteção contra malware e ataques de negação de serviço; (e) disponibilidade mínima do item 10.5; e (f) criptografia dos dados em trânsito e em repouso, na forma dos itens 5.1.3 e 5.1.5.

11.8. A infraestrutura de hospedagem deverá possuir mecanismos de redundância e continuidade que evitem ponto único de falha, mediante ambientes, zonas de disponibilidade ou estruturas independentes, com replicação e recuperação que permitam a continuidade ou o restabelecimento dos serviços em caso de falha de um dos ambientes. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, dimensionadas manualmente, que não suportem picos de processamento ou que onerem a Administração, em médio e longo prazo, com aumento de capacidade.

11.9. A CONTRATADA executará, no mínimo: (a) backups de rotina do banco de dados em intervalo não superior a 6 (seis) horas, sem prejuízo do RPO do item 5.1.20; (b) testes de qualidade (QA) antes de implantar atualizações e correções no ambiente utilizado pela CONTRATANTE; (c) a atualização da solução para versões mais seguras e otimizadas que desenvolver durante a vigência; (d) a mitigação de erros, falhas e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento; e (e) testes periódicos de restauração das cópias de segurança, de modo a verificar sua integridade e a efetiva capacidade de recuperação total das informações e da solução.

11.10. Os backups serão disponibilizados sempre que solicitados pela CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, acompanhados do dicionário de dados e das informações necessárias à leitura e à interpretação da estrutura fornecida, em padrão seguro que preserve a integridade, a rastreabilidade e a legibilidade.

11.11. A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, tão logo tome conhecimento, instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade serão executadas, preferencialmente, fora do horário regular de utilização, mediante comunicação prévia na forma do item 10.5, ressalvadas situações emergenciais de segurança, correção crítica ou indisponibilidade. As atualizações serão instaladas e configuradas pela CONTRATADA, de modo a assegurar o correto funcionamento do sistema.

11.12. É vedado o acesso ao banco de dados por ferramentas de terceiros mediante utilização de usuário e senha do sistema.

11.13. As manutenções evolutivas de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem inclusão de novas funções, telas ou relatórios fora do escopo do item 11.3, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, pelo valor unitário indicado na proposta, desde que exigidas e previamente autorizadas pelo gestor do contrato, observado o quantitativo do item 8 do quadro do item 1.3.

11.14. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e adulterações que venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar integralmente o objeto conforme o edital, contrato, Termo de Referência, proposta e legislação aplicável.

12.2. Manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.3. Designar preposto e equipe técnica suficiente, qualificada e compatível com o objeto.

12.4. Cumprir os prazos, níveis de serviço, requisitos de segurança, cronogramas, planos e critérios de aceite.

12.5. Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciários, tecnológicos e demais obrigações decorrentes da execução.

12.6. Manter sigilo sobre dados, documentos, informações processuais, fiscais, pessoais e estratégicas da CONTRATANTE.

12.7. Não utilizar dados da CONTRATANTE para finalidade diversa da execução contratual, nem compartilhá-los sem autorização.

12.8. Informar imediatamente falhas, incidentes, indisponibilidades, riscos, vulnerabilidades e situações que possam comprometer a execução.

12.9. Corrigir, refazer ou substituir, sem ônus, serviços defeituosos ou incompatíveis.

12.10. Apoiar a fiscalização, fornecer informações, permitir auditorias e manter documentação atualizada.

12.11. Prestar garantia de execução contratual correspondente a [5% (cinco por cento)] do valor inicial do contrato, em qualquer das modalidades do art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, no prazo fixado no edital.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Emitir ordens de serviço, fornecer informações, designar equipe, disponibilizar acessos e acompanhar a execução.

13.2. Disponibilizar, quando existentes e autorizados, interfaces, credenciais, ambiente de teste, massa de dados e informações necessárias às integrações.

13.3. Validar planos, parametrizações, migrações, treinamentos, testes, entregas e relatórios nos prazos definidos.

13.4. Designar gestor e fiscal, registrar ocorrências, comunicar falhas e efetuar os pagamentos devidos após o aceite.

13.5. Utilizar a solução conforme orientações de segurança e controlar os acessos de seus usuários.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas pela Procuradoria-Geral do Município, sem prejuízo da participação da DTI nas matérias de infraestrutura, segurança, integrações e ambiente tecnológico.

14.2. A fiscalização técnica ficará a cargo de um Procurador do Município, conforme definido em portaria, com apoio de fiscal técnico indicado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação para as matérias de infraestrutura, segurança e integrações, e a gestão contratual ficará a cargo de servidor formalmente designado por portaria do Procurador-Geral do Município, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, vedada a designação do mesmo agente para as funções de gestor e de fiscal e observado o princípio da segregação de funções (art. 5º e art. 7º, § 1º, da mesma Lei).

14.3. Compete ao gestor acompanhar a execução global, controlar prazos, providenciar comunicações, avaliar a necessidade de alterações e encaminhar pagamentos.

14.4. Compete ao fiscal verificar a conformidade técnica, o cumprimento dos requisitos, a disponibilidade, os chamados, as integrações, as entregas, os níveis de serviço e os critérios de aceite.

14.5. As ocorrências deverão ser registradas e comunicadas à CONTRATADA, que deverá apresentar solução no prazo fixado, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor estimado da contratação, para o período inicial de 24 (vinte e quatro) meses é de R$ 884.014,00 (oitocentos e oitenta e quatro mil e quatorze reais), conforme metodologia, memória de cálculo e documentos de suporte constantes do item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

15.2. O valor estimado não implica aceitação automática de qualquer proposta, que permanecerá sujeita à análise de aceitabilidade, exequibilidade, atendimento integral aos requisitos e aprovação na Prova de Conceito.

15.3. Serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima do orçamento estimado após a negociação, nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021.

16. REAJUSTE

16.1. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado (art. 25, § 7º, e art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021).

16.2. Será adotado índice único de reajuste, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

16.3. O reajuste observará a periodicidade anual e não poderá produzir efeitos financeiros em período inferior ao permitido pela legislação aplicável.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite da nota fiscal pelo órgão competente, desde que comprovada a execução regular dos serviços e inexistam pendências impeditivas.

17.2. A implantação, migração, integrações, treinamento e operação assistida poderão ser pagos após o aceite das respectivas etapas, conforme composição de preços e cronograma contratual.

17.3. O serviço recorrente de SaaS, hospedagem, suporte e manutenção será pago mensalmente, após a disponibilização e medição do período, aplicadas as glosas cabíveis por indisponibilidade, não atendimento ou serviço não prestado.

17.4. A emissão ou recebimento da nota fiscal não implica aceite automático do objeto.

17.5. O recebimento observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021: provisoriamente, pelo fiscal, em até 5 (cinco) dias úteis do término de cada período mensal ou da conclusão de cada etapa, mediante termo circunstanciado; e definitivamente, pelo gestor, em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, após verificação do atendimento às exigências contratuais.

17.6. O licenciamento mensal de cada módulo será devido a partir do aceite de sua entrada em produção. Se a entrada em produção do módulo de dívida ativa e execução fiscal depender exclusivamente de providência a cargo da CONTRATANTE não adotada no prazo do item 3.17.2, o

licenciamento desse módulo será devido a partir da disponibilização de suas funcionalidades nativas em produção, atestada pelo fiscal, independentemente da conclusão da integração.

18. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. A seleção ocorrerá mediante licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 6º, XLI, e do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento de menor preço global, em lote único.

18.2. A proposta deverá abranger todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive implantação, migração, treinamento, hospedagem, suporte, manutenção, integrações, atualizações, tributos, encargos e deslocamentos presenciais previstos.

18.3. A licitante deverá apresentar planilha de composição de preços, com separação entre custos iniciais e recorrentes, conforme modelo do edital, que reproduzirá a estrutura de itens da planilha de preços utilizada na pesquisa de mercado (serviços iniciais, licenciamento mensal por módulo, suporte e manutenção, serviços técnicos sob demanda e acesso residual pós-vigência), de modo a assegurar a comparabilidade com o orçamento estimado.

18.4. A prova de conceito será realizada na fase de julgamento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, e precederá a habilitação, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo I.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de parcelas de maior relevância técnica mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m), de forma compatível e proporcional:

19.1.1. prestação de serviço de solução informatizada em nuvem para gestão processual, jurídica, administrativa ou equivalente;

19.1.2. experiência em execução fiscal, cobrança ou gestão de dívida ativa em sistema que tenha gerido simultaneamente, no mínimo, 4.200 (quatro mil e duzentas) execuções fiscais, quantitativo correspondente a 30% do acervo estimado no item 1.3, inferior ao limite de 50% admitido pelo art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

19.1.3. experiência em integração automatizada com ao menos um sistema processual eletrônico do Poder Judiciário (eproc, PJe ou equivalente), para captura de intimações ou peticionamento;

19.1.4. implantação, migração, treinamento e suporte de solução de gestão processual em nuvem, com migração de dados de sistema anterior.

19.2. Será vedada exigência de quantitativo, prazo, localidade, marca, atestado de entidade específica ou condição que não seja indispensável à demonstração da capacidade de execução.

19.3. A prova de conceito não substituirá a qualificação técnica nem poderá ser utilizada para exigir experiência não prevista nos atestados, devendo apenas verificar a aderência prática da solução ofertada.

19.4. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação do quantitativo do item 20.1.2, vedadas limitações de tempo e de locais específicos (art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

19.5. A qualificação econômico-financeira será comprovada nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, mediante balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, com índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente iguais ou

superiores a 1 (um), ou, alternativamente, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, e certidão negativa de feitos sobre falência.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, observados a gravidade da conduta, o dano, a reincidência, a proporcionalidade, o contraditório e a ampla defesa.

20.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa moratória, multa compensatória, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme a hipótese legal e os parâmetros definidos no edital e no contrato.

20.3. A multa moratória poderá ser fixada em 0,5% ao dia de atraso, limitada a 10% da parcela inadimplida ou do valor contratual correspondente, conforme definição do edital.

20.4. A multa compensatória poderá alcançar até 20% do valor contratual, conforme a gravidade e a extensão do inadimplemento.

21. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

21.1. Integra o Termo de Referência a matriz de alocação de riscos, com identificação do evento, probabilidade, impacto, responsável, medidas preventivas, medidas de contingência e consequências.

21.2. Serão considerados, entre outros, riscos de segurança da informação, indisponibilidade, perda ou corrupção de dados, integração e interoperabilidade, dependência de acessos ou ambientes da Administração, alterações legislativas, falhas operacionais, continuidade do serviço, migração, dependência tecnológica e vendor lock-in.

21.3. A CONTRATADA responderá pelos riscos inerentes à hospedagem, segurança, funcionamento, manutenção, suporte, disponibilidade e integridade da solução sob sua responsabilidade. Os riscos de integração dependentes de sistemas, acessos, credenciais ou ambientes da Administração serão compartilhados na extensão definida na matriz.

22. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA

22.1. A CONTRATADA deverá tratar dados pessoais e informações processuais exclusivamente para execução do contrato, conforme instruções da CONTRATANTE, mantendo controles de acesso, registros, segurança, confidencialidade e, ao término, devolução integral dos dados nos termos do item 11.5, vedada qualquer eliminação antes da confirmação formal, pela CONTRATANTE, do recebimento e da conferência do acervo, após a qual a eliminação segura será comprovada por certificado.

22.2. A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados, prepostos, subcontratados e provedores observem as mesmas obrigações de sigilo e segurança.

22.3. Qualquer subcontratação dependerá de autorização da CONTRATANTE e não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA.

22.4. Para os fins da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), o Município de Criciúma é o controlador e a CONTRATADA, operadora, cabendo-lhe realizar o tratamento segundo as instruções do controlador (art. 39), manter registro das operações de tratamento (art. 37) e cooperar com a elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando requerido (art. 38).

22.5. Os dados da CONTRATANTE deverão ser armazenados em território nacional. O processamento fora do território nacional, inclusive por funcionalidades de inteligência artificial, dependerá de

declaração na proposta, de autorização prévia e expressa da CONTRATANTE e da observância do art. 33 da LGPD.

22.6. A licitante deverá declarar, na proposta, os suboperadores que terão acesso a dados da CONTRATANTE, com indicação da atividade e do local de tratamento. A inclusão ou substituição de suboperador durante a vigência dependerá de anuência prévia da CONTRATANTE.

22.7. Os incidentes de segurança que possam envolver dados da CONTRATANTE deverão ser comunicados imediatamente e, em qualquer caso, em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência, com relatório circunstanciado em até 5 (cinco) dias úteis, contendo as informações necessárias ao cumprimento, pela CONTRATANTE, do art. 48 da LGPD.

22.8. É vedada a utilização dos dados e documentos da CONTRATANTE para finalidade diversa da execução contratual, inclusive para treinamento, ajuste ou aprimoramento de modelos de inteligência artificial, próprios ou de terceiros, bem como sua retenção por fornecedores de tais modelos além do estritamente necessário ao processamento.

22.9. A solução deverá assegurar compartimentação e registro nominal de acesso aos processos sob segredo de justiça ou sigilo legal.

22.10. Os dados e documentos inseridos, gerados ou armazenados na solução são de titularidade exclusiva do Município, não se transferindo à CONTRATADA qualquer direito sobre eles.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. A despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria, a ser indicada pela unidade competente no processo de contratação e no instrumento contratual, observadas as regras de empenho, execução orçamentária e disponibilidade financeira.

24. RESULTADOS PRETENDIDOS

24.1. A contratação pretende ampliar a eficiência da atuação da Procuradoria, reduzir retrabalho, padronizar rotinas, assegurar rastreabilidade, melhorar o controle de prazos e expedientes, integrar a cobrança da dívida ativa, qualificar a produção de informações gerenciais, aprimorar a comunicação interna e proporcionar maior segurança e continuidade operacional. Tudo como forma de otimizar o fluxo nos termos amplamente estabelecidos pelo item 13 do ETP.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, o Estudo Técnico Preliminar, a matriz de requisitos, o roteiro da prova de conceito, a matriz de riscos, a memória de cálculo do valor estimado e os demais anexos do edital.

25.2. Em caso de divergência, prevalecerá a seguinte ordem: edital e seus anexos; contrato; Termo de Referência; matriz de requisitos; roteiro da prova de conceito; proposta da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação da legislação vigente.

APROVAÇÃO E ASSINATURA

Este Termo de Referência, aprovado/assinado pelos integrantes da Comissão Especial de Estudos Técnicos e Planejamento de Contratação (Portaria PGM nº 2/26) e pela autoridade superior da Procuradoria-Geral do Município, integra o processo licitatório e vincula as obrigações de todas as partes.

Criciúma/SC, 05 de outubro de 2026.

INTEGRANTE TÉCNICO	**INTEGRANTE TÉCNICO REQUISITANTE**
_____ **MATHEUS SANT'ANA PACHECO** Diretor de Tecnologia e Inovação Matrícula: 66.209	_____ **LILIANE PEDROSO VIEIRA** Presidente da Comissão Matrícula: 55.042
INTEGRANTE TÉCNICO REQUISITANTE	**INTEGRANTE TÉCNICO REQUISITANTE**
_____ **CLAITON SEBASTIÃO DA SILVA CORREA** Assessor de Unidade Especializada Matrícula: 66.380	_____ **MARIANE MARTINS PESCADOR CARDOSO** Assessora Jurídica Especial Matrícula: 65.087
INTEGRANTE TÉCNICO REQUISITANTE	**PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**
_____ **MELANI FELDMANN** Assessora Jurídica Especial Matrícula: 66.731	gov.br Documento assinado digitalmente JOSE ARAUJO PINHEIRO NETO Data: 19/10/2026 14:41:55-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br _____ **JOSÉ ARAÚJO PINHEIRO NETO** Autoridade máxima Matrícula: 57.810

ANEXO I — ROTEIRO, MATRIZ DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. FINALIDADE E INTEGRAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Este Anexo estabelece o procedimento completo para realização da Prova de Conceito — PoC da solução SaaS de gestão integrada da atuação judicial, extrajudicial, consultiva e de cobrança da dívida ativa da Procuradoria-Geral do Município de Criciúma/SC.

1.2. O Anexo integra o Termo de Referência e deverá ser incorporado ao edital, dele fazendo parte para todos os fins. A matriz de requisitos constante do item 6.7 do Termo de Referência e este Anexo deverão ser interpretados conjuntamente: a matriz identifica os requisitos e a etapa de verificação; este Anexo define o roteiro, os cenários, os procedimentos, as evidências e os critérios de avaliação da PoC.

1.3. Em caso de divergência entre este Anexo e a matriz quanto à classificação ou à obrigatoriedade de determinado requisito, deverá prevalecer a regra mais específica constante da matriz publicada com o edital, vedada a criação ou ampliação de exigência pela comissão durante a PoC.

1.4. A PoC terá por finalidade verificar, de forma prática, objetiva e documentada, a aderência da solução ofertada aos requisitos classificados como “P” na matriz de requisitos, especialmente os requisitos críticos para o funcionamento integrado da solução.

1.5. A PoC não substitui a implantação, a parametrização, a integração, a migração de dados, o treinamento, a operação assistida ou o aceite contratual. Os requisitos classificados como “I” serão verificados durante a execução do contrato e os requisitos classificados como “C” serão acompanhados continuamente.

2. MOMENTO, DESTINATÁRIA E GRATUIDADE

2.1. A PoC será realizada na fase de julgamento, em relação à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar cuja proposta tenha sido provisoriamente aceita, e precederá a habilitação (art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021).

2.2. Somente a licitante provisoriamente vencedora será convocada para a PoC, sem prejuízo da convocação das licitantes subsequentes, na ordem de classificação, caso a primeira seja reprovada ou não cumpra as condições de convocação.

2.3. A realização da PoC não dará direito a pagamento, indenização, reembolso ou compensação à licitante, competindo-lhe disponibilizar equipe, ambiente, equipamentos, dados fictícios, licenças e demais recursos necessários à demonstração.

3. CONVOCAÇÃO, PRAZO E AMBIENTE

3.1. A convocação será realizada pelo agente de contratação ou comissão competente, mediante comunicação formal no sistema eletrônico ou outro meio previsto no edital, com indicação de data, horário, local, modalidade, requisitos a serem demonstrados e documentos que deverão ser apresentados.

3.2. A licitante terá prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da convocação, para preparar e realizar a PoC, salvo prazo diverso expressamente estabelecido no edital. O prazo deverá ser único e aplicável igualmente às licitantes convocadas.

3.3. A demonstração poderá ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico seguro, conforme definido no edital, em ambiente da licitante, ambiente de homologação da CONTRATANTE ou ambiente de teste controlado.

3.4. A licitante deverá fornecer previamente as informações técnicas necessárias à conexão, incluindo endereços, usuários de teste, requisitos de navegador, documentação, integrações, dependências e medidas de segurança.

3.5. A CONTRATANTE deverá disponibilizar, quando existentes e sob sua responsabilidade, acessos, credenciais, interfaces, documentação, massa de dados não produtiva e demais condições necessárias às integrações.

3.6. A ausência de ambiente, credencial, interface, massa de dados ou autorização que dependa exclusivamente da CONTRATANTE ou de terceiro não poderá ser imputada à licitante. Nessa hipótese, o requisito será demonstrado por simulador, API de teste, arquivo estruturado, massa fictícia ou outro meio idôneo, e a dependência será registrada na ata.

4. COMISSÃO E PARTICIPAÇÃO

4.1. A PoC será conduzida por comissão técnica formalmente designada pela autoridade competente, com participação, quando necessário, de representantes da Procuradoria, da DTI e do setor responsável pela licitação.

4.2. A comissão deverá observar exclusivamente este Anexo, a matriz de requisitos e o edital, não podendo acrescentar requisitos, alterar critérios, modificar o roteiro ou exigir funcionalidades não publicadas.

4.3. A licitante poderá indicar representantes técnicos e jurídicos para acompanhar a sessão, prestar esclarecimentos e apresentar documentos e evidências.

4.4. A sessão deverá ser pública, ressalvadas informações protegidas por sigilo técnico, dados pessoais, credenciais, chaves, códigos ou informações de segurança cuja exposição seja inadequada. A restrição de acesso deverá ser justificada e registrada.

5. REGRAS GERAIS DE DEMONSTRAÇÃO

5.1. A licitante deverá demonstrar a solução em condições normais de uso, utilizando versão correspondente à proposta apresentada e sem alterar o requisito durante a sessão.

5.2. Poderão ser utilizados dados fictícios ou anonimizados, desde que preservem as características necessárias à demonstração. É vedada a utilização de dados reais protegidos sem autorização formal.

5.3. Cada requisito será avaliado conforme o procedimento indicado na matriz e neste Anexo, com registro do resultado “atendido”, “não atendido” ou “não aplicável por dependência comprovada”.

5.4. Considera-se “atendido” o requisito demonstrado de maneira funcional, objetiva e compatível com a descrição publicada, mediante evidência verificável pela comissão.

5.5. Considera-se “não atendido” o requisito que não seja demonstrado, seja demonstrado de forma incompatível, dependa de desenvolvimento não previsto, apresente resultado diverso do esperado ou não produza a evidência exigida.

5.6. A apresentação de declaração, manual, vídeo ou material comercial não substitui a demonstração prática quando a matriz exigir funcionamento. Esses documentos poderão complementar a evidência, mas não suprirão a ausência de funcionalidade demonstrável.

5.7. A comissão poderá solicitar esclarecimentos ou repetição imediata de uma operação quando houver falha operacional, erro de comando, interrupção de conexão ou dúvida objetiva sobre o resultado, sem permitir alteração da solução ou preparação adicional que rompa a isonomia.

5.8. Não será admitida correção, desenvolvimento, customização ou instalação de funcionalidade durante a PoC, salvo configuração ou parametrização expressamente prevista no roteiro e disponibilizada em igualdade de condições.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E RESULTADO

6.1. Os requisitos classificados como “P” na matriz serão os requisitos demonstráveis na PoC. Terão caráter eliminatório os requisitos de Classe A com verificação “P”, nos termos do item 6.7.2.2 do Termo de Referência.

6.2. A licitante será aprovada quando demonstrar todos os requisitos críticos eliminatórios; os requisitos de Classe B não atendidos serão registrados em ata para cumprimento até o aceite da implantação.

6.3. A licitante será reprovada quando: a) não demonstrar requisito crítico eliminatório; b) apresentar resultado incompatível com requisito obrigatório; c) não comparecer injustificadamente; d) não disponibilizar ambiente ou recursos necessários sob sua responsabilidade; ou e) descumprir o roteiro ou prazo de realização.

6.4. A reprovação deverá ser motivada requisito por requisito, com indicação do procedimento realizado, evidência examinada, resultado obtido e fundamento da conclusão.

6.5. A decisão de reprovação será comunicada à licitante, assegurada a manifestação nos termos do edital e da legislação aplicável. Somente após a conclusão da análise administrativa será convocada a licitante subsequente.

7. ROTEIRO OPERACIONAL ENCADEADO

7.1. Etapa 1 — Preparação da sessão. A comissão conferirá a identidade dos participantes, os equipamentos, a conexão, os ambientes, os usuários de teste, os documentos e os recursos necessários. Será registrada a data, o horário de início, os participantes e eventuais ocorrências.

7.2. Etapa 2 — Acesso, perfis e segurança. A licitante deverá criar ou utilizar usuários com perfis distintos, demonstrar autenticação, controle de permissões, encerramento de sessão, bloqueio ou controle de sessões simultâneas, autenticação multifator quando exigida e registro de acesso.

7.3. Etapa 3 — Recebimento do expediente. A licitante deverá importar ou simular arquivo de tribunal contendo citação, intimação ou notificação, demonstrando a captura, identificação da origem, data, prazo, processo, partes, documento e registro do evento.

7.4. Etapa 4 — Leitura, classificação e triagem. A solução deverá demonstrar a leitura ou apresentação estruturada do expediente, a classificação temática ou processual e a aplicação de regra de triagem previamente informada pela comissão.

7.5. Etapa 5 — Direcionamento. O expediente deverá ser encaminhado à unidade, usuário ou fila correspondente, conforme regra de negócio. A solução deverá registrar a regra aplicada, o responsável, a data e a hora do direcionamento.

7.6. Etapa 6 — Criação da tarefa e cálculo do prazo. A solução deverá criar tarefa vinculada ao processo, indicar responsável e calcular o prazo conforme calendário, dias úteis, feriados e eventual prazo em dobro da Fazenda Pública. O resultado deverá ser auditável.

7.7. Etapa 7 — Elaboração da minuta. A licitante deverá utilizar modelo ou documento previamente disponibilizado, demonstrando o cruzamento de dados, o preenchimento de campos dinâmicos, a edição e o salvamento do documento.

7.8. Etapa 8 — Revisão e devolução. A minuta deverá ser enviada para revisão, devolvida para correção e novamente encaminhada, com registro dos usuários, datas, versões, observações e alterações.

7.9. Etapa 9 — Assinatura e controle humano. A solução deverá demonstrar a assinatura eletrônica ou digital e o bloqueio de qualquer envio externo antes da validação e aprovação por usuário autorizado.

7.10. Etapa 10 — Peticionamento e retorno. A licitante deverá demonstrar o envio individual ou em lote, mediante ambiente real autorizado, ambiente de teste ou simulação, incluindo anexação de documentos, confirmação de entrega, protocolo, erro ou rejeição.

7.11. Etapa 11 — Registro e auditoria. Deverão ser consultados os registros do fluxo, incluindo recebimento, classificação, distribuição, prazo, minuta, revisão, assinatura, envio, protocolo, erro e usuário responsável.

7.12. Etapa 12 — Relatórios e painéis. A licitante deverá gerar painel ou relatório com os eventos do fluxo, permitindo filtro por unidade, usuário e período e exportação no formato previsto na matriz.

8. CENÁRIOS MÍNIMOS DE TESTE

Cenário	Funcionalidades verificadas	Resultado esperado	Evidência mínima
C-01 — Intimação judicial	Captura, leitura, classificação e registro	Expediente recebido e identificado	Tela, log e registro do expediente
C-02 — Distribuição	Regra de direcionamento e criação de tarefa	Expediente encaminhado à unidade correta	Tarefa, responsável e histórico
C-03 — Prazo processual	Calendário, dias úteis e prazo em dobro	Prazo calculado conforme regra	Tela do prazo e memória do cálculo
C-04 — Minuta	Modelo, campos dinâmicos e edição	Documento gerado com dados corretos	Arquivo e histórico de versão
C-05 — Revisão	Envio, devolução e correção	Fluxo de revisão rastreável	Registros dos usuários e versões
C-06 — Assinatura	Assinatura e bloqueio de envio	Documento assinado e validado	Documento assinado e log
C-07 — Peticionamento	Envio, anexos e retorno	Protocolo, erro ou rejeição registrado	Comprovante ou retorno simulado
C-08 — Relatórios	Painel, filtros e exportação	Relatório legível e compatível	Arquivo exportado
C-09 — Segurança	Perfis, MFA, auditoria e sessões	Acesso controlado e rastreável	Logs e evidências técnicas
C-10 — Dívida ativa	Consulta e filtros, situação e prescrição, triagem de baixo valor, geração de execuções em lote a partir de CDA e remessa a protesto, com massa fictícia	Execuções e remessa geradas conforme regra	Petições, lote e arquivo de remessa gerados
C-11 — Segredo de justiça	Restrição de acesso a processo sigiloso e registro nominal	Usuário sem permissão não acessa; acesso autorizado registrado	Tela de bloqueio e log

9. EVIDÊNCIAS E DOCUMENTAÇÃO

9.1. Poderão constituir evidências: telas, relatórios, arquivos gerados, registros de auditoria, protocolos, retornos de erro, documentos assinados, gravações, documentação técnica, logs, relatórios de execução, arquivos de exportação e fotografias ou capturas de tela quando autorizadas.

9.2. A comissão deverá numerar ou identificar as evidências, vinculando cada uma ao código do requisito correspondente.

9.3. A sessão deverá ser registrada em ata. Quando realizada presencialmente ou por videoconferência, poderá ser gravada em áudio e vídeo, observadas as regras de proteção de dados, sigilo e segurança da informação.

9.4. A licitante poderá apresentar documentação complementar no prazo definido pela comissão, desde que destinada a esclarecer evidência produzida na sessão e não a suprir funcionalidade não demonstrada.

10. ATA E RELATÓRIO DA COMISSÃO

10.1. A ata deverá conter: identificação do certame; data, horário e local; participantes; ambiente utilizado; requisitos demonstrados; ocorrências; interrupções; solicitações de esclarecimento; evidências; manifestação da licitante; resultado por código; e assinatura dos membros da comissão e dos representantes presentes.

10.2. O relatório técnico deverá conter: metodologia; requisitos avaliados; cenário utilizado; resultado esperado; resultado obtido; evidência correspondente; conclusão sobre cada requisito; pendências; justificativa de eventual não aplicabilidade; conclusão final de aprovação ou reprovação; e indicação do recurso ou manifestação cabível.

10.3. A ata e o relatório serão juntados ao processo licitatório e disponibilizados conforme as regras de publicidade, resguardadas informações protegidas por sigilo legal ou técnico.

11. INTEGRAÇÃO COM A IMPLANTAÇÃO

11.1. A aprovação na PoC comprova apenas a aderência dos requisitos demonstrados e não autoriza a CONTRATADA a deixar de executar os requisitos classificados como “I” ou “C”.

11.2. Os resultados da PoC deverão ser considerados no plano de implantação, especialmente quanto a integrações, fluxos, perfis, modelos, relatórios, segurança, dados e pontos de atenção registrados pela comissão.

11.3. A CONTRATADA não poderá substituir, reduzir ou descaracterizar, durante a implantação, a funcionalidade demonstrada e aprovada na PoC.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS DO ANEXO

12.1. Este Anexo deverá ser publicado juntamente com o edital e permanecer disponível durante todo o prazo do certame.

12.2. A comissão, a licitante e os demais participantes ficam vinculados aos requisitos, cenários, critérios e procedimentos aqui estabelecidos.

12.3. Qualquer alteração deste Anexo antes da sessão deverá ser formalizada e divulgada na forma legal, com reabertura de prazo quando a alteração puder afetar a elaboração das propostas ou a preparação da PoC.

12.4. Após a publicação do edital, não poderão ser incluídos novos requisitos eliminatórios, modificados os critérios de aprovação ou ampliado o escopo da PoC sem observância do procedimento legal aplicável.