



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

EDITAL Nº 037/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE VIRADOURO.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

O Secretário Municipal dos Negócios, **Sr. Rafael Junqueira Ruiz**, junto a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Viradouro/SP, tornam público que nesta Prefeitura se encontra aberto o **Processo de Licitação nº 073/2022**, modalidade **Pregão Eletrônico nº 014/2022**, tendo seu início no dia **24 de março de 2022** e seu encerramento no dia **08 de abril de 2022 às 09h00min**, do tipo **Menor Preço Global**, que será regido pelas cláusulas do presente edital e seus anexos e pelas normas das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Presidencial Nº 10.024/19 e demais legislações pertinentes.

I – ENCAMINHAMENTO DOS ARQUIVOS E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

1.1. As Propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhada **exclusivamente** por meio eletrônico após registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Viradouro.

1.1.1. O pedido de registro da Licitante junto à Prefeitura Municipal de Viradouro deverá ser realizada no endereço eletrônico <https://viradouro.sp.gov.br>, em link próprio alocado no campo LICITAÇÕES – COMPRAS EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO (<http://191.5.98.25:8079/comprasedital/>), no qual o município disponibilizará em até 24 horas Chave de Identificação e Senha de acesso ao portal.

1.1.2. Não serão concedidas chave de acesso e senha no dia da sessão. Os pedidos pendentes serão analisados após aberta a sessão o que impossibilitará a participação do licitante.

1.2. A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://viradouro.sp.gov.br>, no campo LICITAÇÕES – COMPRAS EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO (no link <http://191.5.98.25:8079/comprasedital/>), **às 09h00min do dia 08 de abril de 2022**, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com auxílio da equipe de apoio.

1.3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

II – OBJETO, VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Constitui objeto deste pregão, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE VIRADOURO, conforme TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO IX)** deste edital, bem como especificações contidas no **Anexo I – PLANILHA DE PROPOSTA**.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

2.2. Procedimento licitatório de acordo com a Lei Complementar 123/2006.

2.3. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 100.804,19 (cem mil oitocentos e quatro reais e dezenove centavos)**, pelo prazo de **12 (doze)** meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos de acordo com o Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

2.4. Os recursos necessários para fazer frente às despesas da contratação do objeto deste pregão deverão onerar a seguinte dotação orçamentária:

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO (FICHA 071)

02.02 DIV ADM FINANÇAS CONTABIL E ALMOX

04.122.0045 GESTÃO POLÍTICO E ADMINISTRATIVA

04.122.0045.2074.0000 MANUTENÇÃO DO SETOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

3.3.90.39.05 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

III – DO EDITAL

3.1. O edital poderá ser obtido junto à Seção de Licitações e Compras da Prefeitura do Município de VIRADOURO, no horário de 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, pelo e-mail: pregao.viradouro@gmail.com, através dos sites <https://viradouro.sp.gov.br/publicacoes> ou <http://191.5.98.25:8079/comprasedital/> na aba “EDITAL”.

IV – INFORMAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.

4.1. As informações administrativas e pedidos de esclarecimento relativas a este pregão poderão ser obtidas junto a Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de VIRADOURO, telefone (17) 3392-8800, com horário de funcionamento das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min ou pelo e-mail pregao.viradouro@gmail.com.

V – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital, devendo protocolar o pedido em até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, no Setor de Protocolo Geral, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até três dias úteis.

5.2. Decairá do direito de impugnar este edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo Geral.

5.2.1. A decisão sobre a impugnação pelo licitante deverá ocorrer, se possível, em um dia útil após o recebimento da mesma.

5.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designado nova data para a realização deste pregão.

5.3. Impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado da decisão.

5.4. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste pregão as empresas que:

6.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

6.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

6.1.3. Para a participação de entidades sem fins lucrativos, seu estatuto deve guardar relação com o objeto da licitação.

6.1.4. Estejam devidamente cadastrados junto ao PORTAL LICITAÇÕES – COMPRAS EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO.

6.1.4.1. O registro no referido PORTAL, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de Pregão Eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico.

6.1.4.2. O registro no PORTAL é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas dos procedimentos a serem cumpridos para inscrição no Cadastro, para credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://viradouro.sp.gov.br/publicacoes/cadastro-empresarial-1490944775>, bem como solicitadas através do e-mail pregao.viradouro@gmail.com.

6.1.5. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratação do PORTAL LICITAÇÕES – COMPRAS EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

6.2. Será vedada a participação de empresas:

6.2.1. Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes.

6.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pela Prefeitura do Município de VIRADOURO.

6.2.3. Que, em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controladora, coligada ou subsidiária entre si.

6.2.4. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o(a) Pregoeiro(a), o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2.5. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de Licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal direta ou indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal 12.529/2011.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

6.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/98.

6.2.8. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do art. 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

6.2.9. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do art. 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

IV – DO CREDENCIAMENTO

7.1. No dia e hora estabelecida no preâmbulo deste edital, será realizado em sessão pública de Pregão Eletrônico

7.2. O credenciamento do licitante e sua manutenção dependerão de registro prévio e atualizado no PORTAL LICITAÇÕES – COMPRAS EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO.

7.3. O credenciamento no PORTAL LICITAÇÕES – COMPRAS EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro junto à Prefeitura Municipal de Viradouro tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

VIII – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço <http://191.5.98.25:8079/comprasedital/>, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

8.2. A proposta comercial, cuja mesma é anexa deste edital (**ANEXO I**), deverá ser preenchida fazendo uso do idioma português, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, sem rasuras ou emendas, utilizando-se de duas casas decimais e assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador. Não podendo impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

a) Deverá estar consignada na Proposta Comercial a Razão Social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, telefone/fax, e-mail da licitante (quando houver), e data.

b) Deverá a Proposta Comercial conter, ainda, os preços unitários e totais de cada item em algarismos expressos em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e a marca do produto. No preço total deverá estar incluso, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.

c) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

a) Serão desclassificadas as propostas cujos preços sejam incompatíveis com a realidade do mercado.

f) O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

g) Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

8.2.1. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da Proposta Comercial como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza.

8.2.2. O prazo mínimo de validade da proposta deverá ser de **60 (sessenta) dias**.

8.3. Os **Documentos de Habilitação**: deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. Disposições gerais sobre os documentos:

a) **Todos os documentos exigidos na habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por meio digital ou publicação em órgão da imprensa oficial, na forma da lei.**

b) Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

c) Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de **validade de noventa dias**, a partir da data de sua emissão.

d) Os documentos emitidos pela internet serão conferidos pela equipe de apoio do(a) pregoeiro(a).

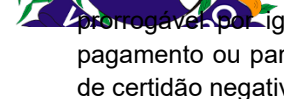
e) Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

f) Os documentos deverão ser preferencialmente apresentados na mesma ordem que está relacionada neste edital.

g) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso estas não tenham apresentado junto aos demais documentos de habilitação. (Conforme Art. 42, da Lei Complementar nº 123/2006).

h) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

i) Havendo alguma restrição conforme mencionado no **item h)**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame,



prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

j) A não regularização da documentação, no prazo previsto no **item i)**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.2.1. Cópia da cédula de identidade do representante legal da empresa;

8.3.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, apresentado no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, ou quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados.

No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.3.2.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.2.4. Declaração de prestação de informações OBRIGATÓRIA indicando o Nome, Cargo, RG, CPF, Data de Nascimento, Endereço Residencial Completo, E-mail profissional, E-mail Pessoal e telefone do responsável para Notificações, Assinatura do Contrato e Atos Jurídicos Análogos, e telefone comercial da empresa, de acordo com a instrução 02/2016 do TCE/SP, assinada pelo representante legal ou procurado, conforme disposto no ANEXO V deste Edital.

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

8.3.3.1. Comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, e SÚMULA 24 – TCE, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na quantidade mínima de 60% (sessenta por cento) da execução pretendida do objeto desta licitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser devidamente autenticados e poderá ser efetuada a diligencia para comprovação do mesmo junto ao emitente.

8.3.3.1.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s), no original ou cópia devidamente autenticada, assinado(s) e com a identificação do representante que o(s) subscrevem.

8.3.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a noventa dias do dia marcado para a realização da sessão deste Pregão, se outro prazo não constar do documento. Em caso de Certidão Positiva deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

8.3.5. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** é a seguinte:

8.3.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

8.3.5.2. Certidão de **inscrição** no cadastro **estadual e municipal** de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

8.3.5.3. **Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e **Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias**, quando esta a abranger, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, dentro do prazo de validade.

8.3.5.4. **Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada.

8.3.5.5. **Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada.

8.3.5.6. **Certidão de regularidade para com a Seguridade Social**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, quando esta ainda não estiver conjunta a Certidão da dívida ativa da união.

8.3.5.7. **Certidão de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.5.8. **Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.5.9. **Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.**

8.3.6. Documentação complementar:

8.3.6.1. Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme Declaração de que não emprega menor, conforme modelo **ANEXO II**.

8.3.6.2. Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que não se encontra impedido de participar de licitações no Município de Viradouro, bem como não se encontra declarado como inidôneo em esfera Municipal, Estadual e Federal conforme **ANEXO VIII**.

8.3.6.3. Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme **ANEXO VII**.

8.4. Todos os documentos de habilitação devem ser encaminhados no ato do Credenciamento, via sistema, em campo próprio, digitalizados, não sendo aceitos inclusão de novos documentos previstos.


IX – DOS PROCEDIMENTOS

Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75



9.1. No dia e horário previstos neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

9.2. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

9.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) apresentadas por licitante impedida de participar.

d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

9.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) Pregoeiro(a), observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.4. O critério de julgamento será o de **Menor valor GLOBAL**.


9.5. Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

9.6. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

9.7. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

9.8. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

9.9. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no subitem 9.9.1, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.



9.9.1. O valor de redução será livre entre os lances, sendo admitido lances intermediários.

9.9.2. A etapa de lances terá a duração de 10 (dez) minutos.

9.9.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de que trata o subitem 9.9.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

9.9.2.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 9.9.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

9.9.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

9.9.3.1. Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

9.9.3.2. Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

9.9.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no subitem 9.9.2 e seguintes.

9.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

9.11. Será concedido o tratamento diferenciado, com preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.

9.11.1. Tratando-se de microempresas ou empresas de pequeno porte, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas ou lances ofertados por estas, sejam iguais ou até 5% superior à proposta mais bem classificada.


9.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

9.13. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.13.1. A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.13.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessários.



9.13.3. A licitante vencedora deverá encaminhar, via sistema, em prazo não inferior à **2 (duas) horas**, planilha de proposta atualizada com os valores unitários quem compõe o lote disputado.

9.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o(a) Pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, extraídos dos documentos indicados no **subitem 8.3** deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes não atendam aos requisitos estabelecidos no subitem 8.3 deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo(a) Pregoeiro(a) no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9.14, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste subitem 9.14.

g) A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do subitem 9.14 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

h) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

i) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

j) Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O(a) Pregoeiro(a) deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

9.15. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, que tratam as alíneas “f” e “g” do subitem 9.14, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.16. Na hipótese de desclassificação ou inabilitação de todas as licitantes, o Sr(a). Pregoeiro(a) dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

9.17. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.


9.17.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico opção “RECURSO”. A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, devendo ser protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de VIRADOURO, observados os prazos estabelecidos no subitem 9.17.

9.18. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

9.19. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame, pela autoridade competente.

9.20. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

9.21. O prazo para assinatura do Contrato ou retirada do instrumento equivalente é de até 05 (cinco) dias úteis, após a homologação do certame.



9.22. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, na forma do artigo 18, do Decreto Federal nº 3.555/2000.

9.23. Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento de documento(s), ou a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeitos(s) indispensável(is).

X – DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

10.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) Pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

10.2.1. Fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

10.2.2. Durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

10.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.


XI – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO)

11.1. A Demonstração se dará por meio de “Prova de Conceito”, conforme especificações do Termo De Referência.

11.3. A demonstração do sistema será acompanhada por uma Comissão de Avaliação composta por servidores indicados pela Secretária Municipal do Negócios, que emitirá parecer técnico de julgamento, quanto ao atendimento dos requisitos contidos no Termo de Referência.

11.4. Para a demonstração do sistema, a proponente deverá utilizar-se de todos os recursos necessários à demonstração, por meios próprios, tais como: computador, projetor, impressora, etc, sendo que será disponibilizado pela Prefeitura apenas acesso a internet, por meio de rede wi-fi e ambiente físico adequado.

11.5. Se após a demonstração revelar-se inviável a aceitação da oferta da proponente em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do Termo de Referência, a comissão solicitará a convocação do licitante subsequente, na ordem de classificação e, caso julgue o preço da respectiva oferta aceitável, solicitará ao respectivo proponente nos prazos estipulados no Termo de Referência, a demonstração de seu sistema, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor; conforme Art. 4º, inciso XVI, da Lei Federal nº 10.520/02.



11.6. Eventual insurgência do proponente contra a não aceitação de seu sistema dar-se-á por meio de interposição de recurso administrativo, cuja intenção deverá ser manifestada imediata e motivadamente, ao final da sessão, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme Art. 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

XII - DAS PENALIDADES

12.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

12.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, deixar de entregar documentação exigida na licitação, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

12.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da proponente vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos nºs. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - advertência, sempre que for constada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha a proponente vencedora concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de VIRADOURO;

II – multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços que compõem o objeto deste Pregão, calculada sobre o valor contratado, até o 10º (décimo) dia, após o que, aplicar-se-á, multa prevista na alínea “III” desta cláusula;

III - multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da parcela inexecutada, na hipótese do descumprimento parcial ou total de qualquer das obrigações assumidas.

IV - na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de VIRADOURO, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de vinte e quatro meses;

V – declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Segundo - Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela futura contratada, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:

a) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de VIRADOURO, pelo prazo de até vinte e quatro meses.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Parágrafo Terceiro - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa; conseqüentemente a sua aplicação não exime a proponente vencedora de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de VIRADOURO;

12.4. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

XIII – DA RESCISÃO

13.1. A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, a presente ata, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à detentora da mesma, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, concordata, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c) a subcontratação ou cessão da presente ata;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à **CONTRATADA**;
- e) descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da **CONTRATANTE**;
- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" desta cláusula, por mútuo acordo.

Parágrafo Segundo - Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" desta cláusula, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da **CONTRATANTE**, os serviços efetuados, podendo a Prefeitura de Viradouro, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura de Viradouro, por prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses.

13.2. O contrato poderá ser rescindido pela ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

13.3. A rescisão poderá se dar de modo unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplemento das partes ou conveniência para a Administração, respeitadas suas conseqüências legais, nos moldes dos artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93.

XIV – DA FORMA DE EXECUÇÃO

14.1. A forma de execução se dará conforme Termo De Referência.

14.2. A contratada deverá atender aos chamados emergenciais em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após seu recebimento.

14.3. Disponibilizar meios para a realização de consultas técnicas a qualquer tempo, para sanar dúvidas momentâneas, através de telefone, e-mail ou acesso remoto.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XV - DO INÍCIO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS e FISCALIZAÇÃO

15.1. Mediante a assinatura do contrato, os serviços deverão ser iniciados em até **05 (cinco) dias úteis** após a emissão da Ordem de Serviços e deverão seguir todo o estipulado no TERMO DE REFERÊNCIA.

15.2. Os serviços serão inspecionados e conferidos, e as irregularidades de qualquer natureza, detectadas após as aferições, obrigam a futura Contratada à imediata correção, correndo a expensas da contratada eventuais despesas advindas da solicitada correção que deverá ocorrer imediatamente após a notificação feita pela contratante.

15.3. A aceitação momentânea não implicará na decadência do direito da contratante de requerer a correção, caso no momento do uso seja detectado vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade.

15.4. Cabe à contratada executar o objeto contratado com a máxima qualidade, eficiência e profissionalismo, fazendo jus à remuneração recebida.

15.5. O recebimento dos serviços dar-se-ão definitivamente, mediante termo circunstanciado do Setor Competente, após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo, inclusive quanto à qualidade dos serviços.

15.6. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos designará responsável para acompanhamento e fiscalização deste contrato.

XVI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. As notas fiscais serão emitidas, mediante recebimento do pedido de compras, emitido pela Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Viradouro, devendo a empresa contratada, emitir notas fiscais distintas referente a cada pedido, devendo também constar na respectiva nota fiscal, a menção do número de pedido, número do processo licitatório e indicação do setor solicitante.

16.1.1. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão trazer esta informação nas notas fiscais de maneira clara para que não seja procedida a retenção de Imposto de Renda na Fonte.

16.1.2. Caso a licitante optante pelo simples não informe o fato na nota fiscal, será procedida a retenção do Imposto de Renda, conforme abaixo, não sendo cabível, posteriormente, pedidos de reembolso.

16.2. O pagamento deverá ser efetuado conforme consta do item 10 do Termo de Referência, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, conferidos e atestados por funcionário da Seção recebedora, através de cheque ou ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela proponente vencedora.

16.2.1. A Nota Fiscal/Fatura que se refere o item anterior deverão ser encaminhadas, junto com cópia do pedido de compra, na forma eletrônica, nos formatos "xml" e "pdf" para a Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Viradouro no endereço: compras.viradouro@gmail.com.

16.2.2. As notas fiscais deverão conter o valor do Imposto de Renda a ser retido na fonte respeitando o percentual conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

16.2.2.1. Caso a empresa não destaque a informação que trata o parágrafo anterior, será retido o Imposto de Renda sobre o valor bruto da Nota Fiscal.

16.3. Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA, ficando condicionado o pagamento à reapresentação de documento corrigido.

16.4. O fornecimento do objeto do futuro contrato ficará sujeito à incidência do imposto de renda na fonte no percentual conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.

16.4.1. A retenção será realizada no momento do pagamento dos valores decorrentes do fornecimento do bem contratado, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres públicos municipais nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal.

16.4.2. Uma cópia da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) realizada pela Contratante será entregue à Contratada após sua transmissão eletrônica à Receita Federal do Brasil.

XVII - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO.

17.1. O prazo de validade do Contrato será de **12 (doze)** meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos de acordo com o Art. 57, Inciso II.

17.2. Os valores poderão ter reajustes através do IPCA.

17.3. Na hipótese das medias econômicas vigentes serem revisadas pelo Governo Federal, a Prefeitura Municipal de Viradouro adotará as normas que vierem a ser implantadas.

XVIII - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência dos atos licitatórios e eventual execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto do certame, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2. Os licitantes comprometem-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da eventual execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.3. O tratamento é limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço a ser contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição do Município de Viradouro.

18.4. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.



18.5. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município de Viradouro, para os atos licitatórios e para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação e que estes dados poderão ser disponibilizados no portal da transparência do município de Viradouro.

18.6. As licitantes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

18.7. A futura CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A apresentação de proposta implica na aceitação plena de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2. O presente pregão poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

19.3. Com base no artigo 43, § 3º, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado ao Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.4. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos, sempre que possível pelo Sr. Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio, de acordo com a legislação vigente.

19.5. As normas deste pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

19.6. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do Sr. Pregoeiro em sentido contrário.

19.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possível a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do Pregão.

XX – DOS ANEXOS

Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

29.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – PLANILHA DE PROPOSTA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS E INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

ANEXO IX – TERMO DE REFERENCIA

VIRADOURO, 24 de março de 2022.

DANIELA DE SOUZA LIMA

Diretora da Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO

45709912/0001-75

Praça Major Manoel Joaquim, 349

Cotação / Proposta Escrita

Nome da Empresa			CNPJ		Inscrição Estadual	
Endereço	Complemento		CEP	Cidade	UF	
Telefone	Fax	Contato	Email		Site	
Banco	Agência	Conta				

Validade da Proposta**Prazo de Entrega / Execução****Condições de Entrega / Execução****Prazo e Condições de Pagamento****Faturamento Mínimo:****COTAÇÃO / PROC. LICITATÓRIO:000073/22**

Proc. Licitatório: 000073/22 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº Modalidade: 14 Sessão: 1

Realização: 08/04/2022 09:00 - WWW.VIRADOURO.SP.GOV.BR (<http://191.5.98.25:8079/comprasedital/>)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	%	Valor Unitário	Valor Total
Descrição Detalhada						Observação	
1	1	Proposta para todos os itens		1	0	0,00	0,00

Total: 0,00

, 00 de dez de 0000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO

45709912/0001-75

Praça Major Manoel Joaquim, 349

Cotação / Proposta Escrita

Nome da Empresa			CNPJ		Inscrição Estadual	
Endereço	Complemento		CEP	Cidade	UF	
Telefone	Fax	Contato	Email		Site	
Banco	Agência	Conta				

Validade da Proposta**Prazo de Entrega / Execução****Condições de Entrega / Execução****Prazo e Condições de Pagamento****Faturamento Mínimo:****COTAÇÃO / PROC. LICITATÓRIO:000073/22**

Proc. Licitatório: 000073/22 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº Modalidade: 14 Sessão: 1

Realização: 08/04/2022 09:00 - WWW.VIRADOURO.SP.GOV.BR (http://191.5.98.25:8079/comprasedital/)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	%	Valor Unitário	Valor Total
Descrição Detalhada						Observação	
1	210.001.008	INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO - CONTRATA	SERV	1	0	0,00	0,00
Instalação do sistema nos computadores do município. Migração de dados dos atuais sistemas. Criação de mecanismos para manter os sistemas de dívida ativa e o sistema contratado permanentemente comunicantes e atualizados. Treinamento de todos os servidoresc municipais da SNJ que irão operar o sistema. Instalação e configuração da base de dados local. Termo de referência em anexo.							
2	210.001.007	SERVIÇO CONTÍNUO MENSAL - CONTRATAÇÃO DE EMF	MESES	12	0	0,00	0,00
Prestação de serviços com o fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão de processos judiciais do acervo físico e eletrônico do município de Viradouro. Inclui-se a assistência técnica contínua, atualizações de segurança e melhorias, suporte, implementações sistêmicas e de segurança. Número ilimitado de processos cadastrados. Número ilimitado de processos monitorados. Termo de referência em anexo. Até 20 Usuários ativos e conectados simultaneamente. Comunicação com TJSP e tribunais com uso do PJE.							

Total: 0,00

, 00 de dez de 0000.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO II MODELO – DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____ / 2022

....., inscrita no CNPJ/MF o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

....., _____ de _____ de _____.

Nome
Cargo
RG
CPF

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO PMV Nº / 2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 073 / 2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014 / 2022

Aos xx dias do mês de xx de xxxx, na presença das testemunhas infra-assinadas, comparecem as partes contratantes de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ 45.709.912/0001-75, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato, representada pelo **Sr. Rafael Junqueira Ruiz**, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, no efetivo exercício dos cargos e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, estabelecida no endereço XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXX, bairro XXXXXXXXXXXXX, Cidade de XXXXXXXXXXXXX, estado de XXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXXXXXX, Telefone nº XXXXXXXXXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominada CONTRATADA, neste ato, representada pelo seu representante legal XXXXXXXX, RG XXXXXX, CPF XXXXX, para celebrarem o presente contrato regido pelos seguintes dispositivos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como, as disposições contidas no **Processo Administrativo 073/2022** originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, registrado sob o nº **014/2022**, bem como do Edital deste certame e seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui o objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE VIRADOURO**, de acordo com a planilha anexa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correspondentes à execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO (FICHA 071)

02.02 DIV ADM FINANÇAS CONTABIL E ALMOX

04.122.0045 GESTÃO POLÍTICO E ADMINISTRATIVA

04.122.0045.2074.0000 MANUTENÇÃO DO SETOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS


3.3.90.39.05 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE CONTRATUAL

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000

viradourolicita3@gmail.com, compras.viradouro@gmail.com e almoxviradouro@gmail.com

Fone: (17) 3392-8800



4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, tendo início em XX de XXXXX de XXXX e finalização em XX de XXXXX de XXXX, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

4.2. Os valores poderão ser reajustes através do IPCA.

4.3. Na hipótese das medias econômicas vigentes serem revisadas pelo Governo Federal, a Prefeitura Municipal de Viradouro adotará as normas que vierem a ser implantadas.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E QUANTIDADES.

5.1. O presente contrato tem o valor Global de R\$ XXXXXXXXXXXX.

5.2. O valor unitário dos serviços obtidos através da licitação são aqueles constantes na planilha anexa, que é parte integrante deste contrato.

5.3. Os valores incluem todas as despesas diretas e indiretas do fornecimento, incluindo, todos os encargos trabalhistas e sociais, transportes, seguros, benefícios sociais, liquidação de responsabilidades por acidentes de trabalho ou que causem danos e prejuízos ao Município de VIRADOURO ou a terceiros por motivo de dolo, negligência, imperícia ou imprudência da contratada, seus prepostos e funcionários.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. As notas fiscais serão emitidas, mediante recebimento do pedido de compras, emitido pela Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Viradouro, devendo a empresa contratada, emitir notas fiscais distintas referente a cada pedido, devendo também constar na respectiva nota fiscal, a menção do número de pedido, número do processo licitatório e indicação do setor solicitante.

6.1.1. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão trazer esta informação nas notas fiscais de maneira clara para que não seja procedida a retenção de Imposto de Renda na Fonte.

6.1.2. Caso a licitante optante pelo simples não informe o fato na nota fiscal, será procedida a retenção do Imposto de Renda, conforme abaixo, não sendo cabível, posteriormente, pedidos de reembolso.

6.2. O pagamento deverá ser efetuado conforme consta do item 10 do Termo de Referência, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, conferidos e atestados por funcionário da Seção recebedora, através de cheque ou ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela proponente vencedora.

6.2.1. A Nota Fiscal/Fatura que se refere o item anterior deverão ser encaminhadas, junto com cópia do pedido de compra, na forma eletrônica, nos formatos “xml” e “pdf” para a Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Viradouro no endereço: compras.viradouro@gmail.com.

6.2.2. As notas fiscais deverão conter o valor do Imposto de Renda a ser retido na fonte respeitando o percentual conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.

6.2.2.1. Caso a empresa não destaque a informação que trata o parágrafo anterior, será retido o Imposto de Renda sobre o valor bruto da Nota Fiscal.

6.3. Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA, ficando condicionado o pagamento à reapresentação de documento corrigido.

6.4. O fornecimento do objeto do futuro contrato ficará sujeito à incidência do imposto de renda na fonte no percentual conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.

6.4.1. A retenção será realizada no momento do pagamento dos valores decorrentes do fornecimento do contratado, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres públicos municipais nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal.

6.4.2. Uma cópia da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) realizada pela Contratante será entregue à Contratada após sua transmissão eletrônica à Receita Federal do Brasil.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A forma de execução se dará conforme Termo De Referência.

7.2. A contratada deverá atender aos chamados emergenciais em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após seu recebimento.

7.3. Disponibilizar meios para a realização de consultas técnicas a qualquer tempo, para sanar dúvidas momentâneas, através de telefone, e-mail ou acesso remoto.

7.4. Mediante a assinatura do contrato, os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviços e deverão seguir todo o estipulado no TERMO DE REFERÊNCIA.

7.5. Os serviços serão inspecionados e conferidos, e as irregularidades de qualquer natureza, detectadas após as aferições, obrigam a futura Contratada à imediata correção, correndo a expensas da contratada eventuais despesas advindas da solicitada correção que deverá ocorrer imediatamente após a notificação feita pela contratante.

7.6. A aceitação momentânea não implicará na decadência do direito da contratante de requerer a correção, caso no momento do uso seja detectado vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade.

7.7. Cabe à contratada executar o objeto contratado com a máxima qualidade, eficiência e profissionalismo, fazendo jus à remuneração recebida.

7.8. O recebimento dos serviços dar-se-ão definitivamente, mediante termo circunstanciado do Setor Competente, após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo, inclusive quanto à qualidade dos serviços.

7.9. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos designará responsável para acompanhamento e fiscalização deste contrato.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 8.1. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;
- 8.2. Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.
- 8.3. A contratada fica incumbida de acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Entregar só produtos dentro das especificações e prazos.
- 9.2. Atender todas as especificações e exigências constantes no Edital e seus anexos.
- 9.3. Responsabilizar-se pela conduta de seus funcionários quando estiverem nos locais de execução;
- 9.4. Ficar responsável por qualquer erro na proposta apresentada, obrigando-se a entregar os produtos conforme exigido no edital e em seus anexos;
- 9.5. Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROPRIEDADE DOS DADOS

- 10.1. A contratada, ao término do contrato, deverá fornecer todo o banco de dados a prefeitura de Viradouro, com todos os dados intactos e livres para migração para outro sistema, não podendo, após o encerramento contratual, fazer a guarda destes dados após a efetiva entrega ao município, que deverá ocorrer em até 10 dias úteis após o encerramento.
- 10.2. Além dos dados, a contratada deverá, após o término do contrato, disponibilizar os layouts e tecnologias necessárias para sua leitura e trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD – LEI 13.709/2018


- 11.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- 11.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
- 11.3. O tratamento é limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição do Município de Viradouro.

Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75



11.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros finalidades.

11.5. Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, bem como todo e qualquer software utilizado para a gestão e segurança dos dados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

11.6. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

11.7. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Município de Viradouro e da LGPD.

11.8. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final, não excluída eventual responsabilidade civil e/ou criminal, independente de prazo.

11.9. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

11.10. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

11.12. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Viradouro, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

11.13. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

11.14. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Viradouro, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

11.15. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Viradouro, mediante solicitação.

11.16. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Viradouro, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

11.17. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.18. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

11.19. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

11.20. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Viradouro a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

11.21. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

11.22. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Viradouro e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

11.23. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Viradouro para as finalidades pretendidas neste contrato.

11.24. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Viradouro.

11.25. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, sem prejuízo das demais previstas neste instrumento e nas legislações aplicáveis aos contratos administrativos.

11.26. Os dados da CONTRATADA serão divulgados no portal da transparência do Município de Viradouro, no site do Tribunal de Contas do estado de São Paulo e no Portal Nacional de Contratações Públicas, além de outras que vierem a existir por força legal ou regulamentar.

11.27. A contratada deverá cumprir e fazer cumprir o quanto determinado pelo PDTI do município, além de atentar-se as regras internas quanto ao uso do servidor informático do município.

11.28. A contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias as empresas de tecnologia de informação que prestam serviços ao município, trabalho de forma conjunto e integrada, para entregarem o melhor serviço ao município.

11.29. Permanecerão disponíveis nos portais descritos na cláusula anterior, por tempo indeterminado, com acesso público e indiscriminado, por determinação das Leis 8666/1993, 12527/2011 e 14133/2021:

a) Dados, documentos e informações da empresa e seus representantes legais ou prepostos utilizados para a participação no certame licitatório, para a assinatura do contrato, para a execução do contrato e para o pagamento por parte do MUNICÍPIO;

b) Dados, valores financeiros, notas fiscais e relatórios do contrato e sua execução.

11.30. A contratada fica obrigada, durante toda a vigência contratual, cumprir todos os requisitos e obrigações constantes no termo de referência deste certame.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

10.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, deixar de entregar documentação exigida na licitação, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

10.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da proponente vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos nºs. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I – **advertência**, sempre que for constada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha a proponente vencedora concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de VIRADOURO;

II – **multa de 1% (um por cento)** por dia de atraso na execução dos serviços que compõem o objeto deste Pregão, calculada sobre o valor contratado, até o 10º (décimo) dia, após o que, aplicar-se-á, multa prevista na alínea “III” desta cláusula;


III – **multa de 30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor da parcela não executada, na hipótese do descumprimento parcial ou total de qualquer das obrigações assumidas.

IV – **na hipótese de rescisão contratual**, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de VIRADOURO, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de **vinte e quatro meses**;

V – **declaração de inidoneidade**, quando a proponente vencedora deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Segundo - Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela contratada, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:



a) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de VIRADOURO, pelo prazo de até vinte e quatro meses.

Parágrafo Terceiro - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa; conseqüentemente a sua aplicação não exime a proponente vencedora de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de VIRADOURO;

10.4. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

10.7. As sanções previstas neste Edital, quando aplicadas à licitante, serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço eletrônico www.esancoes.sp.gov.br, também no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A CONTRATANTE reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o presente contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, concordata, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da CONTRATADA;

c) a subcontratação ou cessão do presente contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;

e) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;

f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" desta cláusula, por mútuo acordo.

Parágrafo Segundo - Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" desta cláusula, a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE, os serviços efetuados, podendo a Prefeitura de VIRADOURO, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura de VIRADOURO, por prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de VIRADOURO para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

As partes de pleno acordo firmam o presente contrato, para que o mesmo produza todos os devidos e legais efeitos.

VIRADOURO, de _____ de 2022.

RAFAEL JUNQUEIRA RUIZ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

EULLER RAFAEL CAMPOS PELIZARI
GESTOR DO CONTRATO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

TESTEMUNHA 1
NOME:
CPF:

TESTEMUNHA 2
NOME:
CPF:



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VIRADOURO**

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº **XXX/2022**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE VIRADOURO.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

VIRADOURO, de de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antônio Carlos Ribeiro de Souza

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 066.579.128-38

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Rafael Junqueira Ruiz

Cargo: Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

CPF: 367.339.608-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Euller Rafael Campos Pelizari

Cargo: Agente Administrativo / Gestora do contrato

CPF: 429.376.028-86

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Rafael Junqueira Ruiz

Cargo: Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

CPF: 367.339.608-00

Assinatura: _____

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000

viradourolicita3@gmail.com, compras.viradouro@gmail.com e almoxviradouro@gmail.com

Fone: (17) 3392-8800



A N E X O – V

MODELO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA NOTIFICAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS.

Ao
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Viradouro
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022.

Sr. Pregoeiro,

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem, para fins de habilitação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, prestar as seguintes informações para preenchimento de Notificações, Contratos Administrativos e Atos Jurídicos Análogos:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:
C.N.P.J.:
Telefone/Fax:
E-mail institucional: [NÃO deve ser igual ao e-mail pessoal]

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome e Cargo:
C.P.F.: _____ **R.G.:** _____
Data Nascimento: ____ / ____ / ____
Telefone/Celular:
Endereço residencial completo:
E-mail pessoal: [NÃO deve ser igual ao e-mail institucional]

Por ser verdade assino a presente.

Viradouro, xx de xxxxxx de 2022.

REPRESENTANTE LEGAL
RG XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF XXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Município de Viradouro/SP

Secretaria Municipal de Governo

Divisão Municipal de Licitações, Compras e Almoxarifado

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Pregão Eletrônico Nº _____ / 2022

Eu, representante legal da empresa _____ CNPJ nº. _____, tendo examinado e tomado conhecimento do edital em epigrafe **declaro** junto o Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de VIRADOURO, sob as penas da Lei, e em conformidade com o inciso VII artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, que cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação em vigor, o que nos habilita a participar do pregão acima referido.

Por oportuno, **declaro ainda**, sob as penas da lei, que a proponente:

- Não se encontra, a qualquer título, suspenso no seu direito de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública, em quaisquer das esferas;
- Não foi declarada inidônea por qualquer órgão público da Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou edital da presente licitação, impedido de se habilitar regularmente, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.
- Tem ciência de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito e por possuir poderes legais para tanto, firmo o presente.

....., _____ de _____ de _____.

Nome
Cargo
RG
CPF



ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRITIVO TÉCNICO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE VIRADOURO.

1.1 Modalidade – Pregão Eletrônico - O presente certame obedecerá às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto federal 10.024/2019 naquilo que couber.

2. NATUREZA

2.1 Prestação de serviços com o fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão de processos judiciais do acervo físico e eletrônico do município de Viradouro, com implantação, treinamento, instalação e migração de dados e interoperabilidade constante com o sistema de dívida ativa denominado SIA-FIORILLI, além de suporte técnico e atualização constante.

3. QUANTITATIVO

- I. Até 20 Usuários ativos e conectados simultaneamente.
- II. Sem limite de processos cadastrado.
- III. Sem limite de processos monitorados junto aos tribunais automaticamente.
- IV. Sem limite de espaço em disco para inserção de documentos junto aos processos.
- V. 01 mês de treinamento, implantação, instalação e migração de dados (única vez no contrato, mesmo que venha a ser prorrogado).
- VI. 12 meses de prestação de serviços com o fornecimento das licenças, atualizações, customizações e suporte técnico.

4. PRAZO CONTRATUAL





4.1 12 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos nos termos da lei 8666/1993. Em caso de prorrogação, a pedido da contratada, o contrato poderá ser anualmente reajustado pelo índice IPCA ou outro que o venha a substituir.

5. FUNDAMENTAÇÃO / JUSTIFICATIVA E METODOLOGIA

A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos é a secretaria responsável pela Divisão Jurídica, em alguns municípios chamada de Procuradoria Jurídica Municipal. Para que nossa procuradoria possa trabalhar com qualidade, presteza e produtividade, o local deve contar com um sistema capaz de gerenciar todas as informações judiciais e administrativas que ali tramitam. Referida gestão, além de atender os princípios constitucionais da legalidade e eficiência, evita que os procuradores acabem perdendo prazos processuais o que, poderia trazer um ônus para a municipalidade.

A Secretaria é responsável, apenas na esfera judicial, por cerca de 5000 processos, incluindo contencioso fiscal, contencioso passivo e ativo em todas as esferas de justiça, junto a justiça estadual, trabalhista e federal.

Além disso, tramitam pela secretaria expedientes administrativos como do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Ministério Público estadual e/ou federal e demais órgão que exercem controle e fiscalização junto ao Poder Executivo.

Também tramitam pelo setor os pareceres administrativos, na qual elucidam os casos mais variados da administração pública, bem como os pareceres licitatórios, que visam dar segurança jurídica aos atos praticados pelas secretarias que ensejem certames e contratos que estão sob a égide da Lei 8666/1993.

No setor jurídico propriamente dito, temos 07 procuradores jurídicos, 01 secretário municipal, 02 servidores administrativos e 02 estagiários, com a previsão de um aumento de servidores a partir do próximo ano, visto que a quantidade de trabalho e de processos, seja judicial ou não, aumenta dia após dia na secretaria.

Logo, a metodologia utilizada para a quantidade de usuários levou em conta a atual composição da SNJ e a previsão de crescimento. Além disso, estamos falando de uma licença, ou seja, um serviço continuado e que apenas pode ser quantificado pelo fornecimento do acesso, manutenção e atualizações do sistema, de forma constante e ininterrupta durante a vigência contratual.

Importante trazer à baila que, como possivelmente o sistema que será instalado não é de conhecimento desta equipe, se faz necessário um item a mais no contrato, a ser executado apenas uma vez, que é o treinamento e implantação do referido sistema.





A importância de um sistema jurídico para o gerenciamento de todas as informações faz com que possamos eliminar métodos de controle que são arcaicos e estão mais propensos a erros, como o uso de agendas de papel, por exemplo.

O uso de um software permite o gerenciamento e controle de todas as suas fases, demonstrando a produtividade do servidor, além da qualidade de suas defesas e manifestações, atendendo o princípio da eficiência administrativa.

Importante lembrar que, desde 2017 a SNJ conta com um sistema informatizado para a gestão processual. Em 2021 realizamos a dispensa licitatório de um sistema que, apesar de atender plenamente a SNJ, a empresa prestador, ao que nos parece, não está acostumada a trabalhar com a esfera pública, visto que questiona pontos que são inerentes aos contratos administrativos públicos e, devido a demora da própria empresa em assinar o contrato de renovação contratual, não houve outra alternativa que não fosse a abertura deste pregão, uma vez que a contratação direta por dispensa se mostrou, apesar de economicamente interessante, extremamente custosa de forma operacional. Muitas vezes a empresa sequer respondeu aos nossos contratos, ou seja, mesmo que o sistema fornecido seja bom e atenda nossas necessidades, a falta de suporte personalizado para o Ente Público acaba por gerar entraves na sua correta execução e ultrajando o princípio da eficiência.

Por isso, se faz necessária a abertura de pregão eletrônico para o objeto, pois, tendo uma empresa responsável pela licença, na qual, conhece a legislação administrativa, vislumbramos de que eventuais problemas serão minimizados.

Para fins de uma maior participação, entendemos que deve ser realizada a abertura de um pregão eletrônico, para que a condição mais vantajosa seja alcançada pela administração pública.

6. DESCRIÇÃO COMPLETA DA SOLUÇÃO - CONTRATAÇÃO

6.1 Implantação, Treinamento e Migração De Dados

- VII. Periodicidade do serviço: Uma única vez no ato do contrato.
- VIII. A empresa contratada deverá fazer a migração de dados do atual software (projuris e SIA-fiorilli) para o novo, realizando seu cadastro automático, bem como a instalação inicial do software em todos os computadores da SNJ.
- IX. Deverá realizar treinamento e capacitação inicial, presencial, na cidade de Viradouro, para todos os servidores da Secretaria dos Negócios Jurídicos, totalizando 20 pessoas e fornecendo,





em meio digital e impresso, os respectivos manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – POP.

- X. O prazo para instalação, treinamento e migração de dados será de no máximo 30 dias a partir da emissão de ordem de serviço pela SNJ.
- XI. Este item apenas será devido caso o sistema a ser fornecido seja diferente do atualmente utilizado.
- XII. Periodicidade do serviço: Uma única vez no ato do contrato.

6.2 fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão de processos judiciais do acervo físico e eletrônico da secretaria dos negócios jurídicos – procuradoria jurídica municipal

6.2.1 Descritivo Geral

- I. Periodicidade do serviço: Serviço Mensal e contínuo.
- II. Software jurídico para gerenciamento da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos. O software deve estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais da Execução Fiscal, do Contencioso Fiscal e do Contencioso Comum, e do consultivo, devendo abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.
- III. O sistema deve permitir o cadastramento ilimitado de processos, incluindo também, de forma ilimitada, seu monitoramento automático.
- IV. No âmbito Judicial, deve ser capaz de gerenciar, em todas as instâncias: Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do trabalho. Também os processos que tramitam perante ao STJ e STF.
- V. No âmbito administrativo, deve ser capaz de gerenciar, em todas as instâncias: processos internos, pareceres administrativos consultivos, inquéritos civis do Ministério público estadual e federal, procedimentos preparatórios, processos do Tribunal de Contas do estado e da União.
- VI. Também deve permitir o gerenciamento do contencioso Ativo (ações judiciais onde o município de Viradouro figura na parte ativa da lide); Contencioso Passivo (ações judiciais onde o





município de Viradouro figura na parte passiva da lide); Consultivo (permitir o cadastramento de processos e pareceres Administrativos, processos do MP, processos do TCE, processos internos); Administrativo (sindicâncias, investigações preliminares e processos administrativos disciplinares). Contratual (permitir o cadastramento de contratos e processos licitatórios que recebem pareceres jurídicos). Permitir o cadastramento de incidentes processuais nos processos principais, inclusive RPV, precatórios, cumprimento de sentença, execuções e etc. Permitir o apensamento de processos.

- VII.** Permitir a inserção de andamentos no processo de forma manual, e automática através da captação de publicações nos diários oficiais e diários de justiça eletrônico.
- VIII.** Possibilitar a distribuição de processos por procuradores.
- IX.** Cadastramento de modelos de peças processuais. Aviso automático de pendências. Permitir a inserção de documentos anexados aos processos em pdf, excel e word.
- X.** Quanto a anexação dos documentos, o sistema deve permitir por processo, um número ilimitado de arquivos, sendo que o tamanho por arquivo deve ter, pelo menos de 5Mb. O sistema não deve possuir restrição em relação ao tamanho total dos arquivos inseridos em todos os processos, ou seja, não deve existir restrição de GB para a contratante, devendo permitir anexar quanto documentos forem necessários, ilimitadamente, sem que isso altere o valor contratual.
- XI.** Módulo de gerenciamento de usuários, com a liberação de funções para cada usuário.
- XII.** A licença deve ser para 20 usuários que podem acessar simultaneamente o sistema. O sistema também deve permitir a existência de mais usuários, desde que, 20 estejam ativos e operacionais. Deve contar com módulo de log, permitindo identificar as ações realizadas por cada usuário. As ações devem ser registradas e, de preferência, com fácil visualização.
- XIII.** O cadastro de processos judiciais deve conter, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, área, assunto principal, classe, tribunal, comarca, juízo, procurador responsável, procurador chefe, cadastro das partes (nome, endereço, RG, CPF, email, CNPJ, telefone), cadastro dos advogados (nome e OAB), valor inicial da causa, valor atualizado, data da distribuição, data de ajuizamento.





- XIV.** O cadastro de processos consultivos deve conter, pelo menos: número interno, assunto, data de entrada, prazo para conclusão, procurador responsável, requerente (nome, endereço, RG, CPF, e-mail, CNPJ, telefone), parecer final.
- XV.** O cadastro de processos administrativos (Tribunal de contas e inquérito civil), deve conter: número interno, número do processo no órgão, tipo de processo, órgão responsável, procurador responsável, data de ajuizamento, partes (nome, endereço, RG, CPF, e-mail, CNPJ, telefone).
- XVI.** O cadastro de procedimentos sindicantes e processos administrativos disciplinares deve conter: número interno por tipo de processo (sindicância ou PAD), órgão requerente, partes (nome, endereço, RG, CPF, e-mail, CNPJ, telefone, lotação, cargo), assunto, data de abertura, data de instauração.
- XVII.** O software deve permitir cadastrar andamentos em todo e qualquer processo, deve permitir também a criação de compromissos para o procurador responsável. Cadastramento de audiências, com avisos. Deve permitir a inserção do status do processo como, em andamento, fase recursal, cumprimento de sentença, arquivado, extinto, encerrado, transitado.
- XVIII.** Deve permitir a inserção do resultado do processo: procedente, parcialmente procedente, improcedente, extinto sem resolução de mérito e etc. Modulo de pesquisa por número do processo interno, processo judicial ou administrativo, por procurador, por partes, por classe, por órgão, por comarca.
- XIX.** Deve gerar pendências ou compromissos para que os procuradores tomem as providências necessárias.
- XX.** Módulo relatórios, na qual permita, minimamente: Relatório de processos encerrados (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de processos distribuídos (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de processos procedentes (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de processos improcedentes (filtros: por procurador, por



tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de processos parcialmente procedentes (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de audiências realizadas (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de processos cadastrados (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de diligências (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de compromissos pendentes (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de compromissos cumpridos (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento). Relatório de Precatórios (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento, por processo, por data de cadastramento, data para pagamento e se pagos ou aguardando pagamento). Relatório de RPV (filtros: por procurador, por tipo de ação, por polo, por partes, por período, por tipo de justiça, por comarca, por resultado, por data de cadastramento, por data de ajuizamento, por data de encerramento, por processo, por data de cadastramento, data para pagamento e se pagos ou aguardando pagamento).

XXI. Deve ser compatível como Windows XP, Windows 10 e Windows 11.

XXII. A contratada deverá dispor de suporte via telefone, e-mail e acesso remoto às máquinas sempre que solicitado por qualquer dos usuários, bem como fornecer atualização de segurança e de implementações com frequência. Deverá implementar e implantar



funcionalidades/customização no sistema conforme solicitações da SNJ. Deverá realizar, presencialmente, quando solicitado, atualização dos servidores públicos quanto ao seu uso.

- XXIII.** Após o término do contrato, deverá fornecer todo banco de dados ao município de Viradouro, uma vez que o seu uso e acesso será de propriedade da contratante.
- XXIV.** O acesso ao software deve ser permitido de qualquer local, não estando restrito apenas ao espaço físico da SNJ, permitindo assim, o labor em home office.
- XXV.** Deve permitir a conexão de até 20 usuários em 20 máquinas diferentes de forma simultânea.
- XXVI.** O acesso ao sistema pode se dar por via web ou desktop, desde que o acesso seja permitido em qualquer local.
- XXVII.** O sistema e a empresa contratada devem cumprir toda a lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

6.2.2 Caracterização e Requisitos

O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais da Execução Fiscal, do Contencioso Fiscal, Contencioso Comum, Consultivo e Administrativo, devendo abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica.

6.2.3 Ambiente Tecnológico

- I.** O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da PREFEITURA, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:
- II.** Possuir arquitetura cliente/servidor ou web, garantindo a centralização dos dados. O executável cliente deverá ser compatível com os sistemas operacionais da família Microsoft (Windows XP/Vista/Win8/Win10/Win11 ou superior);
- III.** O banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux;





- IV. Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador do banco de dados;
- V. O sistema deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6.2.4 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

6.3 Caracterização Operacional

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





6.4 Segurança de Acesso

- I. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários através de senhas criptografadas e individualizadas, e/ou biometria e certificado digital padrão A3, através da qual o administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas;
- II. A ferramenta de controle de acesso deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar no sistema, de modo a evitar o logon dos mesmos em horários não autorizados pela PREFEITURA.
- III. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- IV. Todos os acessos deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

6.5 Composição da Base de Dados

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo inicial de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática. A Proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema da Dívida Ativa e de Execução Fiscal, bem como dos demais softwares, migrando e validando os dados pré-existentes, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura que fornecerá os arquivos dos dados em formato “.txt ou xlm”, com os respectivos *layout*. A dívida ativa constante no sistema SAI-FIORILLI deve ser atualizada com o sistema contratado, semanalmente.

6.6 Suporte Técnico





- I. Implantado o sistema (máximo de 30 dias após a ordem de serviço), através de termo de recebimento definitivo (referente ao treinamento), a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:
- II. Suporte técnico e atualização do sistema;
- III. Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
- IV. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção corretiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação;
- V. No suporte técnico deverão estar incluídas as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução;
- VI. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário das 07h às 17h, de segundas às sextas-feiras;
- VII. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;
- VIII. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada. Os procedimentos de acesso serão definidos, analisados, liberados “por demanda” e “caso a caso” e com a supervisão do gestor do contrato;

6.7 Plano de Instalação do Sistema





- I. A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na PREFEITURA. Assim, uma vez contratada e antes de dar início à sua implantação, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, devendo abranger:
- II. Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
- III. Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
- IV. Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
- V. Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
- VI. Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;
- VII. Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
- VIII. Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

6.8 Integração com a Dívida Ativa

- I. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, será disponibilizado para o sistema licitado todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos de execução fiscal. O sistema licitado, por sua vez, também deverá alimentar a base de dados da Dívida para ciência automática das despesas processuais realizadas nos processos de Execução Fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor, quando do pagamento ou parcelamento do débito. Portanto, além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados da Execução Fiscal, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema da dívida ativa. Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Assim, quando da implantação do sistema, o mesmo deverá se fazer



acompanhar de um plano e cronograma de integração para com o sistema da Dívida Ativa existente na PREFEITURA, devendo:

- II. Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas da Dívida Ativa e o Sistema licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- III. Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa;
- IV. Manter uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
- V. A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada pela empresa que mantém o sistema de gestão da Dívida Ativa, em participação conjunta com a PREFEITURA e a própria proponente;
- VI. Para ideal funcionamento da integração pretendida, o sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:
 - VII. Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema;
 - VIII. Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias;
 - IX. Apresentar ao usuário informações como número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor e valor original;
 - X. Permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências, informando ao usuário o número do processo, o número do acordo, a data do



acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;

- XI.** Permitir ao usuário visualizar as tarefas a serem realizadas em um fluxo de trabalho, de modo que as informações obtidas pela integração com setor de Dívida Ativa sejam distribuídas, de maneira automática, entre categorias específicas, informando e norteadando o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta;
- XII.** Permitir a configuração para a automatização da confecção das petições com pedidos de Suspensão/Sobrestamento, Extinção, Prosseguimento e/ou Cancelamento, conforme a situação do crédito tributário seja alterada para parcelado, quitado ou cancelado, de forma que o sistema confeccione automaticamente as referidas petições e as disponibilize para conferência e assinatura ao usuário responsável;
- XIII.** O sistema da Procuradoria deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverão coletar do Sistema da Dívida Ativa as informações necessárias para:
- XIV.** O ajuizamento da Dívida Ativa e posterior retorno ao mesmo do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;
- XV.** O registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;
- XVI.** O sistema licitado deverá devolver ao sistema da Dívida Ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito.
- XVII.** A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário; Treinamento





- XVIII.** As solicitações de correções do sistema por parte da PREFEITURA deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado em ferramenta própria da proponente;
- XIX.** O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível vinte e quatro horas por dia nos sete dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;
- XX.** A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário do solicitante;
- XXI.** O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta ao usuário que a solicitou e seu superior;
- XXII.** Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, poderá ser solicitada à proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.

6.9 Especificações Funcionais

6.9.1 Configuração e Manutenção de Formulários

6.9.1.1 O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração para a adequada gestão dos processos judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:

- I. Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça, de maneira a permitir a confecção e impressão de peças processuais (mandados de citação, carta de citação, editais, despachos, certidões, termos etc) contendo as informações necessárias à validade do documento (nome, cargo, matrícula, vara ou cartório de atuação etc). O formulário deverá permitir a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de



processos em que cada magistrado ou serventuário atua para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;

- II. Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da PREFEITURA com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail.
- III. Formulário para redirecionamento da atuação nos processos quando o procurador, originalmente designado para o mesmo, esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro motivo de afastamento de sua jornada de trabalho;
- IV. Formulário que possibilite a distribuição de processos e atos processuais aos procuradores de forma automatizada, utilizando-se de regras pré-configuradas que permitam a distribuição das citações, intimações, notificações e demais atos entre os mesmos utilizando-se de critérios individuais ou combinados entre si, tais como Foro ou Jurisdição, Competência, Classe Processual, Assunto, CPF/CNPJ da parte contrária, Intervalo de Ajuizamento e Intervalo de Valor da Causa; Deverá permitir a distribuição, automaticamente, a um dos procuradores, através de sorteio, quando localizar mais de um candidato para a mesma regra de distribuição, de modo a garantir o equilíbrio da carga de trabalho;
- V. Formulário que permita a configuração de outros filtros para a divisão dos processos entre os procuradores considerando o nome do executado, o cadastro ou inscrição do débito, a unidade, dezena ou milhar final do número de processos bem como Cartório judicial em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle da atuação dos mesmos e também para fins de aplicação de regras e utilização de ferramentas do sistema;
- VI. Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processos principal, de modo a direcionar os autos principais e as questões incidentais ao mesmo procurador, mesmo que se trate de critério de divisão de trabalho diferente daquele previamente estabelecido;
- VII. Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor;



- VIII.** Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP). O formulário deverá estar previamente alimentado com todos os índices da Tabela Prática desde outubro de 1964 e da Ufesp desde janeiro de 2004;
- IX.** Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- X.** Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos das custas processuais e honorários advocatícios (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente, campo para instruções de pagamento no boleto);
- XI.** Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo todos os dados necessários à confecção de documentos cartoriais (código da cidade e fórum segundo tabela do TJSP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo, Matrícula e número de ordem de serviço para cumprimento de atos ordinatórios);
- XII.** Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário logado, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada; Esse mapeamento de tarefas objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento que lhes forem previamente atribuídas através da configuração deste formulário.



- XIII.** Formulário para cadastro e configuração de envio automático de SMS (short message service) e e-mail ao usuário do sistema com tarefas vencidas e/ou compromissos agendados sob sua responsabilidade, com possibilidade de parametrização do intervalo de horário que os envios ocorrerão. O formulário deverá permitir o cadastramento dos gestores que também receberão SMS e e-mail;
- XIV.** O formulário de documentos deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.

6.10 Importação e Consistência de Dados

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

- I. Possuir ferramenta que possibilite a importação em arquivo TXT, XML ou similar, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;
- II. Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento manual, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;
- III. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar, no fluxo de trabalho, os registros que apresentarem os seguintes impedimentos para ajuizamento:
 - a) incompetência do Juízo;
 - b) objeto da ação duplicado;





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

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





pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de determinado prazo parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente;

- IX.** Possuir ferramenta que realize acesso e anotação na base de dados do sistema licitado, das informações constantes do portal da Secretaria da Receita Federal, de modo a possibilitar pesquisas, considerando como critério o número de CNPJ da parte pesquisada, quando a mesma for pessoa jurídica, devendo apresentar o nome empresarial, se se trata de matriz ou filial, a data de abertura, o título do estabelecimento (nome de fantasia), o endereço completo, a situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal, o(s) código(s) e descrição(ões) da(s) atividade(s) econômica(s) principal e secundária(s) e o Quadro de Sócios e Administradores;
- X.** Possuir parametrização de alerta para ações consideradas de alto valor, de modo a alertar o usuário quando o mesmo estiver validando registros cujo valor da causa atinja valor parametrizado como tal;
- XI.** Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados, para envio de correspondência às pessoas com alto índice de incidência na base de dados do sistema, como instituições bancárias, companhias de habitação etc., de maneira que, durante a validação e consistência dos dados, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como domicílio padrão (matriz, sede, etc.) da parte;
- XII.** Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinada parte não for compatível com aquele já existente na base de dados, considerando o histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção, uma vez selecionada a opção, seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquela parte.

6.11 Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

- I.** Objetivando a redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, o sistema deverá possibilitar a integração com o TJSP,



de modo a permitir o ajuizamento de ações, recebimento de intimações e citações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas” via webservice, devendo, para tanto:

- II. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;
- III. Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;
- IV. Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- V. Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
- VI. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- VII. Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da PREFEITURA onde haja sido estabelecida a conexão;



- VIII.** Permitir realizar todas as chamadas ao Webservice dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;
- IX.** Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;
- X.** Permitir aposição de assinatura digital da PREFEITURA, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
- XI.** Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela PREFEITURA junto ao Webservice do TJSP;
- XII.** Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;
- XIII.** Permitir acesso utilizando certificação digital própria da PREFEITURA, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJSP.
- XIV.** A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.12 Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

- I.** O sistema deverá permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo;





- II. Deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte.
- III. Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- IV. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido deverá:
 - 1) Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA’s e demais documentos que comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
 - 2) Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
 - 3) Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
 - 4) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA’s, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;



- 5) Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA's e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
- 6) Permitir a anexação, individualizada ou em lote, de documentos digitalizados em cada pacote de transmissão;
- 7) Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- 8) Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
- 9) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice".
- 10) Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
- 11) Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;
- 12) Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
- 13) Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;
- 14) Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;



- 15) Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;
- 16) Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela PREFEITURA para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
- 17) A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.
- 18) Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;
- 19) Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo, quando for o caso a:
 - a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
 - b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
 - c) Transmissão de lotes aguardando o envio ao TJSP;
 - d) Providência para lotes em que houve erro de transmissão;
 - e) Exclusão do(s) lote(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de transmissão;

6.13 Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

- I. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo



Eletrônico, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido, o sistema deverá:

- II. Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;
- III. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- IV. Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- V. Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJSP;
- VI. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão
- VII. eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- VIII. Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado,





permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;

- IX.** Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;
- X.** Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
- XI.** Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- XII.** Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;
- XIII.** Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
- XIV.** Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJSP como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;
- XV.** Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- XVI.** Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo:
 - a)** Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
 - b)** Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
 - c)** Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;





d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

- XVII.** Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- XVIII.** Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;
- XIX.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
- XX.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- XXI.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
- XXII.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir.
- XXIII.** A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso às informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.



6.14 Citações e Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

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

- I. Permitir acesso ao Webservice do TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- II. Permitir buscar as citações e/ou intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;
- III. Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela PREFEITURA, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela PREFEITURA e recebido no chamamento anterior deste método;
- IV. Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;
- V. Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer Foro, Vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar



documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela PREFEITURA, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;

- VI.** Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- VII.** Permitir indicar, no fluxo de trabalho do sistema, ciência da intimação ou citação, que forem eventualmente tomadas diretamente através do portal e-saj, sem utilização do sistema, para que, uma vez identificada, seja registrado o ato na base de dados do sistema;
- VIII.** Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;
- IX.** Permitir a tomada de ciência das citações e/ou intimações disponibilizadas por meio da integração Webservice com o TJSP, respeitando os critérios definidos para divisão de trabalho entre os procuradores da PREFEITURA, tais como, o numeral final do número de ordem, o numeral final do número unificado CNJ, pela letra inicial do nome do executado ou pelo número do cadastro/inscrição, com vistas ao resguardo da divisão equânime dos trabalhos e autonomia profissional dos procuradores;
- X.** Permitir que o gestor realize a substituição do procurador responsável pela atuação nas citações e/ou intimações que a ele tenham sido atribuídas, nos casos de ausência deste por motivos de licença, férias etc., possibilitando, assim, dinâmica e reorganização estratégica que faça frente à urgência dos prazos para realização das manifestações processuais;
- XI.** Permitir ao usuário que visualize e providencie o cadastramento automatizado dos dados do processo para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, em que o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;



- XII.** Possuir ferramenta de classificação automatizada das intimações com uso de palavras-chave para interpretação do seu teor bem como a sugestão de providências conforme regras pré-definidas;
- XIII.** Possuir ferramenta que permita ao usuário cadastrar novas providências para as intimações recebidas eletronicamente, considerando a seleção de palavras-chave que, uma vez combinadas, possam classificar a providencia a ser adotada, de acordo com a configuração estabelecida pelo usuário;
- XIV.** Permitir, uma vez configurada determinada providência, a aplicação automática da regra nas intimações já recebidas ou em vias de recebimento, de modo a encontrar as palavras-chave, classificando e sugerindo as providências previamente configuradas;
- XV.** Permitir a indicação manual, individualmente ou em série, das providências escolhidas para as intimações;
- XVI.** Permitir compartilhar o conjunto de palavras-chaves selecionadas bem como a providência dela decorrente, com outros usuários ou grupos do sistema;
- XVII.** Permitir selecionar petições que devem ser sugeridas pelo sistema quando determinada providência for identificada;
- XVIII.** Permitir destacar e realçar as palavras-chave escolhidas, de maneira a facilitar a leitura das intimações;
- XIX.** Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice” e, ainda, situações que a PREFEITURA julgue necessárias;
- XX.** Possuir ferramenta de validação dos prazos obtidos nas intimações eletrônicas, de modo a alertar o usuário sobre eventuais divergências. A validação deverá ser automática e se utilizará da comparação do prazo contido no texto da intimação com o valor obtido nos arquivos de extensão xml oriundos da integração com o Tribunal de Justiça, gerando alertas nos casos em que houver divergência entre os mesmos;



- XXI.** Permitir que o usuário altere manualmente o prazo concedido na intimação, deixando-o em destaque bem como mantendo-o como original, para eventual consulta, quando posicionado o mouse sobre o mesmo;
- XXII.** Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;
- XXIII.** Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais, facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;
- XXIV.** Impedir a impressão de petições e documentos por quem não seja o responsável pela manifestação relacionada à citação/intimação eletrônica disponibilizada para o processo;
- XXV.** Permitir ao Procurador o reenvio das citações e/ou intimações a outro procurador ou mesmo ao seu assistente, indicando observações ou petições a serem confeccionadas;
- XXVI.** Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJSP, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;
- XXVII.** Permitir ao usuário que visualize casos em que a manifestação processual confeccionada tenha sido cancelada e/ou excluída antes da respectiva transmissão do documento ao TJSP, de modo que lhe seja permitido tomar providências para que não ocorra perda de prazos processuais;
- XXVIII.** A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.



6.15 Peticionamento Eletrônico em Segundo Grau via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

- I. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento inicial e intermediário eletrônico em segundo grau via Webservice, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido, deverá:
- II. Permitir peticionar Recursos selecionando o grau ao qual será direcionado, primeiro ou segundo, bem como o tipo de recurso, em conformidade com os padrões de tipos de recursos do TJSP, gerando um subprocesso dependente ao processo principal;
- III. Possuir no formulário opção de selecionar, em segundo grau, o Foro da Câmara de Direito Público, a competência, o tipo de ação, o assunto, o valor da causa, o tipo de pedido de acordo com as categorias do sistema do TJSP e o fundamento da causa;
- IV. Permitir adicionar/alterar partes para distribuição de recursos em Segundo Grau;
- V. Possuir opção de informar se a ação que está distribuindo deverá seguir em segredo de justiça e/ou se possui pedido de liminar/tutela antecipada que determinará maior celeridade na avaliação do Juízo.
- VI. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.16 Integração Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

- I. O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e





assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais esta PREFEITURA está jurisdicionada; Atualmente o PJe – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o sistema deverá possibilitar, também, a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe, observadas as seguintes regras de integração:

- II. Permitir a execução do serviço “entregarManifestaçãoProcessual”, definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intermediárias, anexar documentos a um processo existente e, também, responder a expedientes em aberto;
- III. Permitir a execução do serviço “consultarProcesso”, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;
- IV. Permitir a execução do serviço “consultarAvisosPendentes”, por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência, recepcionando o id que identifica o aviso;
- V. Permitir a execução do serviço “consultarTeorComunicacao”, por meio do qual é realizada consulta ao conteúdo da comunicação (ou expediente), baixando o documento para leitura, conferindo ciência da sua visualização, identificando o id do aviso consultado por meio do serviço “consultarAvisosPendentes”;
- VI. Executar os parâmetros do modelo intercomunicacao-2.2.2.xsd (ou versão superior), no qual são definidos os objetos básicos para troca de informações processuais, pelo qual se incluem os dados de cabeçalhos, movimentações, assuntos, classes, polos processuais, partes do processo, documentos, tipos de documentos entre diversos outros elementos;
- VII. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em



eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.17 Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico via Webservice no Padrão MNI - Modelo Nacional de Interoperabilidade.

- I. Para o peticionamento inicial, o sistema deverá permitir a execução do serviço “entregarManifestacaoProcessual”, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;
- II. Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação inicial apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo, ainda, recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no sistema, o recibo de protocolo, em caso de sucesso;
- III. Deverá permitir enviar os dados básicos do processo para sua autuação e distribuição, devendo possibilitar a recepção de resposta decorrente da manifestação apresentada, recepcionando os protocolos individuais das operações, bem como, quando apresentado em caso de sucesso, o recibo de peticionamento fornecido pelo Tribunal;
- IV. Deverá permitir, tanto para o peticionamento inicial quanto para o intermediário, a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- V. Para o peticionamento intermediário, o sistema deverá permitir a execução do serviço “entregarManifestaçãoProcessual”, definido pelo MNI, possibilitando a transmissão de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula os dados da manifestação processual intermediária que está sendo apresentada;
- VI. Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação intermediária apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo



recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no sistema, o recibo de protocolo em caso de sucesso;

- VII. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.18 Consultas Processuais no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

- I. O sistema deverá executar o serviço “consultarProcesso”, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;
- II. O sistema deverá estar apto à receber o retorno da requisição de consulta processual, com dados do processo em si, com as informações dos polos, classe, assunto, movimentações entre outras informações, conforme especificação do serviço no MNI – Pje;
- III. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.19 Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

- I. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do tribunal;
- II. O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do tribunal.
- III. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações,





integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.20 Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI - modelo Nacional de Interoperabilidade.

- I. Os atos de comunicação são realizados de forma passiva pelo Judiciário, conforme previsto na Lei nº 11.419/2006, art. 5º, com a disponibilização no Webservice, de cada Tribunal de Justiça, dos avisos pertinentes;
- II. O sistema deverá executar o serviço “consultarAvisosPendentes” e “consultarTeorComunicacao”, definido pelo MNI, via Webservice;
- III. O sistema deverá permitir a recepção de aviso de comunicação pendente (objeto aviso Comunicação Pendente), sendo este unívoco e disponível para consulta pelo prazo legal, ou seja, até a expiração do prazo de 10 (dez) dias ou até o momento em que houver a ciência por meio da operação de consulta de comunicação processual;
- IV. Para a operação “consultarAvisosPendentes”, o sistema deverá pesquisar se há alguma comunicação em aberto no processo (ou expedientes pendentes de ciência), podendo ser intimações, notificações, citações, etc.;
- V. O sistema deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os ids´s das comunicações destinadas à pessoa parte ou seu representante legal e, caso não haja aviso pendente, deverá recepcionar uma lista vazia, confirmando, assim, a ausência de comunicações;
- VI. Para a operação “consultarTeorComunicação”, o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);
- VII. No ato dessa consulta, se o expediente em questão estiver pendente de ciência, o sistema deverá realizar anotação de registro automático realizada pelo sistema do Tribunal de Justiça, permitindo, ainda, a obtenção de retorno desta operação com a obtenção de documento e de seu conteúdo, registrando ciência do teor e iniciando a contagem de prazos do processo;





VIII. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.21 Peticionamento Intermediário Físico

Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

- I.** Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;
- II.** Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;
- III.** Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;
- IV.** Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
- V.** Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para gestão por meio do sistema;
- VI.** Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
- VII.** Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
- VIII.** Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;





- IX.** Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser refeito;
- X.** Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção do novo documento;
- XI.** Permitir visualizar o motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;
- XII.** Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;
- XIII.** Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo em meio magnético, para envio em conjunto com as petições física assinadas digitalmente e impressas;
- XIV.** Permitir recepção de arquivo gerado pelo cartório com informações sobre documentos aprovados e rejeitados, registrando em base de dados, automaticamente, o número de protocolo daqueles;
- XV.** Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.
- XVI.** A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.22 Organização e Controle

- I.** Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner (pdf pesquisável);



- II. O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato PDF;
- III. A pasta do processo deverá manter filtro para localização de documentos considerando o número do processo ou da CDA bem como permitir a assinatura digital das peças processuais que a compõem;
- IV. Possuir agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;
- V. A agenda deverá possuir calculadora de prazos, possibilitando que o usuário informe a quantidade de dias, a contar de uma data escolhida, para que o sistema aponte qual da data fatal do prazo ou compromisso. A calculadora deverá considerar, seguindo a escolha do usuário, os dias corridos ou úteis, sendo que neste último caso, deverá desconsiderar os sábados, os domingos e feriados, inclusive os municipais, que deverão estar anotados em tabela própria do sistema, indicando, assim, a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário;
- VI. O sistema deverá possibilitar manter, em caráter permanente, durante o uso do sistema, as informações pertinentes aos compromissos da agenda, em um monitor auxiliar ou tv, de modo a informar e orientar os usuários sobre os prazos;
- VII. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual (relatório do histórico do processo), com registro de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
- VIII. Possuir ferramenta de pesquisa dos registros por campos diferenciados como: número de processo, número da CDA, nome do contribuinte, endereço do contribuinte, código do imóvel, número de protocolo etc.;



- IX.** Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado;
- X.** Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual interna; Assim, caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo;
- XI.** Permitir a consulta pelo setor de execução fiscal e a impressão da(s) petição(ões) pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta, inclusive com os documentos cartoriais e peças processuais subsequentes (despacho, certidão, mandados etc.);
- XII.** Permitir anotações de prazo, data para providência, responsável pela providência, número do processo administrativo referente, alerta de vencimento de prazo, providência e motivo da providência;
- XIII.** Permitir visualizar observações, consulta à pasta do processo digital perante o tribunal, anexação de documentos, assinatura digital de documentos e o histórico de movimentação processual do ato;
- XIV.** Possuir formulário para cadastro manual de publicações, contendo campos para anotação da numeração unificada CNJ do processo, da data da disponibilização, data da publicação, data do prazo e acesso direto à agenda, caso haja publicações advindas dos Diários Oficiais que o usuário queira gerir por meio do sistema;
- XV.** Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado;
- XVI.** Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprido total, cumprida parcial, não cumprida);



- XVII.** Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;
- XVIII.** Possuir formulário de cadastro e controle incidentes processuais com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;
- XIX.** Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem, valor atualizado do bem, dados do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilidade de anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados;
- XX.** Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nº da hasta (1º, 2º etc) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;
- XXI.** Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária de São Paulo, para recolhimento de taxas judiciárias, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, permitindo, ainda, a guarda do documento para ser reimpresso por ocasião de eventual extravio da guia por parte do devedor;
- XXII.** Possuir recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;



- XXIII.** Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário, através de arquivos em formato .txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de cobrança;
- XXIV.** Possuir ferramenta que possibilita a importação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados;
- XXV.** Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, através de arquivos em formato txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc);
- XXVI.** Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista à Procuradoria, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato txt ou xml (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word, MS-Excel ou outros sistemas de apoio aos serviços cartoriais, com a finalidade de agilizar e facilitar o fichamento de todo ou parte do lote destes processos devolvidos.
- XXVII.** A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso às informações e migração semanal de dados, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão, incluindo TRT, TJSP, TRF, STJ, STF, TCE-SP, TCU, Fiorilli.

6.23 Gestão de Processos Consultivos

6.23.1 O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:





- I. Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone(s), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II. Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por SMS e e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;
- III. Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;
- IV. Possuir acesso ao editor de textos, permitindo que o usuário elabore suas manifestações, salvando no histórico do respectivo processo;
- V. Permitir que o usuário acesse todas as manifestações que foram elaboradas em cada processo por meio de histórico, impressas ou exportadas em formato pdf;
- VI. Permitir a criação de modelos de manifestações, possibilitando que o usuário defina se o modelo será público ou privativo para visualização, bem como se apenas ele poderá visualizar ou ainda indicar os usuários com os quais deseja compartilhar;
- VII. Possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento;
- VIII. Permitir que o usuário, no momento da confecção de suas manifestações visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos;
- IX. Possuir ferramenta para distribuição automática de processos administrativos entre os procuradores considerando a unidade, dezena ou milhar final do número de processos possibilitando a organização e controle da atuação dos mesmos;





- X. Possuir formulário que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle de distribuição de processos administrativos entre seus pares no período de sua ausência;
- XI. Possuir pasta digital própria para cada processo administrativo, com o armazenamento automático de documentos, manifestações e pareceres emitidos para os respectivos processos através do sistema, ou através do anexo de arquivos externos.

6.24 Integração com o DENATRAN

- I. O sistema deverá possuir ferramenta que realize acesso integrado e respectiva pesquisa na base de dados contida no Webservice do Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), devendo, para tanto:
- II. Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa do mesmo ou de número de CPF;
- III. Permitir a visualização da pesquisa com apresentação de dados como o nome do proprietário, número de CPF do proprietário, a marca e modelo do veículo, o ano e modelo do veículo, se consta comunicado de venda ou não, a cor do veículo e o município de emplacamento;
- IV. Permitir a impressão do resultado da consulta bem como sua inclusão na pasta digital do processo, de modo a possibilitar sua anexação na petição de penhora ou arresto.
- V. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.25 Integração com a ARPEN





- I. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a pesquisa de informações fornecidas pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN), para tanto, deverá:
- II. Permitir ao usuário realizar pesquisa por meio de número de CPF ou nome completo cadastrado na base de dados;
- III. Permitir visualizar o resultado da pesquisa, com apresentação de informações como nome do falecido, matrícula do registro, data do óbito, data do registro do óbito, nome do cartório, nome dos genitores e CPF do falecido;
- IV. A contratada deve dar todo suporte, orientação e intermediar a realização dos contatos necessários à celebração de convênios e acordos com o órgão para o acesso as informações, integrações e constante atualização das informações e auxiliar, em atuar rapidamente em eventual falha de comunicação entre os sistemas, fazendo a ponte necessária entre o município e o órgão.

6.26 Gestão de Financeira

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

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



- II. Possuir ferramenta para agrupamento de processos, localizando-os pelo nome da parte ou inscrição/cadastro, para a realização de acordos agrupados, seguindo as regras previstas no item anterior;
- III. Permitir correção do débito com aplicação de índices como Ufesp, Unidade Fiscal do Município, Tabela Prática do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros que vierem a ser instituídos;
- IV. Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo;
- V. Permitir a remessa eletrônica de boletos registrados, conforme manual padrão FEBRABAN;
- VI. Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos e carnês através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito.
- VII. Permitir a geração de carnê em forma de ficha de compensação para pagamento do débito parcelado, no padrão Febraban, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nome da cedente (Exequente); nome e endereço completo do sacado (Acordante); data de vencimento da parcela; número de parcela; valor do boleto; número do processo e vara, descrição da origem da cobrança;
- VIII. Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos e carnês, através de digitação. Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito;
- IX. Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos de acordos realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro;
- X. Permitir a geração de remessas registradas de boletos agrupados e/ou não agrupados, bem como, a geração automatizada de arquivos eletrônicos para captura e comunicação das



informações financeiras com a instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;

- XI.** Permitir a captura e registro de arquivo eletrônico gerado pela instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;
- XII.** Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária de São Paulo, para recolhimento de taxas judiciárias, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, permitindo, ainda, a guarda do documento para ser reimpresso por ocasião de eventual extravio da guia por parte do devedor;

6.27 Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.

- I.** O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações eventualmente fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema, cujo convênio é de responsabilidade do contratante. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:
- II.** Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel;
- III.** Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao





usuário as informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor;

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



- X. Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;
- XI. Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente de alguns que forem selecionados;
- XII. Permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;
- XIII. Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando informações como o número da inscrição imobiliária, a matrícula do imóvel, o número do CPF ou do CNPJ do proprietário ou pelo nome do proprietário;
- XIV. Permitir a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório. A ferramenta deverá nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual.

6.28 Envio de SMS (*short message service*).

- I. O sistema pretendido deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:
- II. Permitir o envio de SMS às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;





- III. Permitir a seleção dos registros a serem enviados SMS utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
- IV. Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de recepção pelo destinatário;
- V. Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular da pessoa para qual foi enviado o SMS;
- VI. Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;
- VII. Permitir configurar os usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;
- VIII. Permitir configurar o envio automatizado de SMS aos usuários do sistema, de modo a alertar sobre demandas e compromissos e ele atribuídos e pendentes no sistema, exibindo o detalhamento do compromisso. Deverá permitir parametrizar os dias e horários em que deverão ser enviados os SMS de forma automática, dispensando, assim, qualquer ato manual dos usuários;
- IX. Armazenar todas as mensagens SMS enviadas para futuras consultas, caso necessário.

6.29 Envio de E-mail

- I. O sistema pretendido deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de e-mail aos endereços de correio eletrônico cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:
- II. Permitir o envio de e-mail às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;
- III. Permitir a seleção dos registros para os quais serão enviados e-mail, utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
- IV. Permitir a impressão de relatório contendo o nome e endereço de correio eletrônico da pessoa para a qual foi enviado o e-mail;





- V. Permitir o envio automático de e-mail aos usuários do sistema, com o objetivo de alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;
- VI. Permitir configurar o envio automatizado de e-mail aos usuários do sistema, de modo a alertar sobre demandas e compromissos a ele atribuídos e pendentes no sistema. A ferramenta deverá permitir parametrizar os dias e horários nos quais deverão ser enviados e-mail;
- VII. Armazenar todas as mensagens de e-mail enviadas para futuras consultas, caso necessário;

6.30 Gestão de Correspondências

- I. O sistema deverá possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa).
- II. Deverá permitir o filtro de citações negativas e posteriormente o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornaram com assinalação de destinatários "ausentes" ou "desconhecidos";
- III. Deverá permitir a geração de carta de citação com envelope integrado (no próprio corpo da carta) bem como AR (Aviso de Recebimento) contendo as seguintes informações: nome e endereço completo do remetente (exequente), nome e endereço completo do destinatário da citação (executado), número de processo e vara, código de Barras com número de ordem do processo, campo para inserção de data, carimbo e assinatura de recebimento, campo para inserção de número de tentativas de entrega; campo para inserção de data da primeira e segunda tentativa de entrega; campo para inserção de ocorrências verificadas na entrega (falecido, mudou-se, desconhecido, ausente etc); campo para inserção do conteúdo da carta;
- IV. Deverá possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre PREFEITURA e Correios, para as postagens com Comprovante de Recebimento e com Aviso de Recebimento, de maneira a imprimir o carimbo nos documentos que assim exigir, considerando a cidade destino da correspondência;

6.31 Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações.





- I. O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações, contratados pela PREFEITURA, deverá permitir ao usuário realizar integração com as empresas de prestação destes serviços, possibilitando o arquivamento das mesmas em banco de dados próprio, bem como a gestão das tarefas com elas relacionadas, assim, deverá permitir:
- II. Cadastrar “palavras-chave” e possibilitar parametrizar tarefas subsequentes no fluxo de trabalho, de acordo com o teor da publicação;
- III. Cadastrar usuário, senha e possibilitar a configuração de horário para a execução automatizada do serviço de recebimento das publicações, via integração;
- IV. Cadastrar endereços de e-mail para o envio de alertas relacionados à possíveis falhas ocorridas durante a execução dos serviços de integração;
- V. Importar, de forma manual e/ou automatizada, através da integração, as publicações dirigidas à PREFEITURA e/ou aos procuradores a ela vinculados, disponibilizadas pela empresa de prestação de serviços de leituras de publicações, utilizando como critério de importação a data da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação;
- VI. Processar e manter em banco de dados próprio, automaticamente, as publicações dirigidas à PREFEITURA e/ou aos procuradores a ela vinculados, disponibilizadas pela empresa de prestação de serviços de leituras de publicações, gerando, assim, as tarefas e compromissos previamente cadastrados pelos usuários, de acordo com o teor das mesmas, com sugestão da prática de atos processuais subsequentes;
- VII. Realizar pesquisa e visualização de publicações já recepcionadas anteriormente e/ou arquivadas, utilizando-se como critério de busca a data da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação, por meio de seleção individual de cada registro;
- VIII. Praticar atos de gestão das publicações como: agendamento de compromissos em agenda própria do sistema, peticionamento, anotação de andamentos processuais no cadastro individual de cada processo, arquivamento da publicação localizada e finalização de eventual tarefa correlacionada a ela, consulta do cadastro individual de cada processo e respectiva pasta



digital própria do sistema, visualização do teor integral da publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o Tribunal;

- IX.** Cadastrar manualmente novos processos e/ou vincular publicações recepcionadas para as quais o processo não tenha sido identificado na base de dados do sistema, de modo a possibilitar a adequada gestão processual das mesmas;
- X.** Realizar destaques e anotação de comentários individualizados em cada publicação, com vistas ao direcionamento de futuras medidas a serem tomadas para atendimento das determinações contidas no ato publicado;
- XI.** Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho, devendo, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações recepcionadas;

6.32 Gestão de Ofícios Requisitórios

6.32.1 O sistema deverá conter ferramenta de gestão de ofícios requisitórios, devendo:

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





- VI. Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- VII. Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisitório, com encaminhamento do mesmo para o fluxo de requisitórios recebidos;

6.33 Gestão de Depósitos em Garantia

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

- I. Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido;
- II. Informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original;
- III. Apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos;
- IV. Apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados;
- V. Separar automaticamente os processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam;
- VI. Processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca de depósitos judiciais, registrando as garantias no cadastro individual do processo;
- VII. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa;
- VIII. Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual respectiva, visualizando cada processo ou CDA;
- IX. Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;
- X. Permitir excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados;





- XI. Informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia;
- XII. Informar o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA;
- XIII. Informar as garantias registradas no banco de dados com a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado;
- XIV. Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

6.34 Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.

6.34.1 O módulo deverá permitir a gestão do envio de CDA(s) a protesto extrajudicial por meio eletrônico mediante encaminhamento de arquivo magnético para a CRA-SP - Central de Remessa de Arquivos de São Paulo, adiante referida como órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto, contendo dados sobre as certidões já ajuizadas a serem protestadas, bem como controle das fases do protesto (tais como pagamento, sustação, desistência), controle das despesas (despesas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados. O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- I. Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto. Essa ferramenta deverá permitir cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas;
- II. Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto, permitindo a alteração, exclusão e emissão dessas despesas com emolumentos cartorários;
- III. Permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;
- IV. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos;
- V. Permitir pesquisar as etapas cadastradas para realização de protestos;
- VI. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e emissão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto, em consonância com as



- hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- VII.** Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;
 - VIII.** Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto, as quais deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
 - IX.** Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática;
 - X.** Permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;
 - XI.** Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto, possibilitando selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas;
 - XII.** Apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;
 - XIII.** Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa;
 - XIV.** Permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos;
 - XV.** Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa;
 - XVI.** Permitir pesquisar títulos considerando critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título, separando, de maneira automática, os



títulos de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP;

- XVII.** Permitir ao usuário remover os títulos protestados, títulos cancelados, títulos com desistência e sustados;
- XVIII.** Apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito;
- XIX.** Permitir visualização do histórico de movimentações do título, possibilitando ao usuário, se assim o desejar, incluir um histórico manualmente;
- XX.** Permitir ao usuário selecionar títulos e prepará-los em formato exigido em manual do CRA- SP para transmissão eletrônica;
- XXI.** Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos;
- XXII.** Permitir a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que a ferramenta realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto;
- XXIII.** Permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando o número do título;
- XXIV.** Permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;
- XXV.** Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP;
- XXVI.** Permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados;
- XXVII.** Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico;
- XXVIII.** Permitir, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial;
- XXIX.** Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico;



- XXX.** Permitir ao usuário que anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP;
- XXXI.** Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto e a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas;
- XXXII.** Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP;
- XXXIII.** Permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual;
- XXXIV.** Permitir a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA- SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título, dividindo os tipos de arquivo em categorias como “remessa”, “desistência” ou “cancelamento”, conforme definido em manual do CRA-SP;
- XXXV.** Permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA- SP;
- XXXVI.** Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt);
- XXXVII.** Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho, instruindo o usuário do sistema, de maneira intuitiva, quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.
- XXXVIII.** Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.
- XXXIX.** O sistema deverá permitir a negativação de devedores junto aos órgãos de proteção ao crédito através de envio eletrônico de arquivo contendo dados sobre os devedores a serem negativados. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - XL.** Permitir a seleção e preparação dos devedores a serem negativados, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de devedores, usando algumas opções de filtragem, tais como número do CPF do devedor ou nome do devedor;



- XLII.** Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados;
- XLIII.** Permitir a leitura e importação de arquivo magnético de retorno contendo relação de devedores negativados junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como dos registros rejeitados por algum motivo ou inconsistência;
- XLIV.** Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;
- XLV.** Permitir o controle das fases de negativação e exclusão da negativação dos devedores indicados, possibilitando que estas fases sejam inseridas no sistema de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno;
- XLVI.** Permitir o controle de devedores negativados, de modo que o sistema alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito;
- XLVII.** Permitir a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre contribuintes inscritos em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Essa deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário quais ações deverão ser tomadas para gestão com êxito do procedimento de negativação;

6.35 Relatórios e Gráficos

6.35.1 O sistema possibilitará a emissão de relatórios e gráficos da gestão processual em geral, devendo:

- I.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- II.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- III.** Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas;
- IV.** Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;
- V.** Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;





- VI.** Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- VII.** Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- VIII.** Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
- IX.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- X.** Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo o número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- XI.** Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo o nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
- XII.** Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- XIII.** Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo a quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- XIV.** Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;
- XV.** Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;
- XVI.** Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;
- XVII.** Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;
- XVIII.** Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;



- XIX.** Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;
- XX.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;
- XXI.** Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- XXII.** Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;
- XXIII.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- XXIV.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- XXV.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- XXVI.** Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- XXVII.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- XXVIII.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;
- XXIX.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
- XXX.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
- XXXI.** Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;
- XXXII.** Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;
- XXXIII.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador(a);
- XXXIV.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;





- XXXV.** Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;
- XXXVI.** Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- XXXVII.** Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;
- XXXVIII.** Permitir a geração de um gráfico do valor total original do estoque de processos ativos;
- XXXIX.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;
- XL.** Permitir a geração de um gráfico do valor total atualizado do estoque de processos ativos;
- XLI.** Permitir a geração de um gráfico do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;
- XLII.** Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
- XLIII.** Permitir a geração de um gráfico do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
- XLIV.** Permitir a geração de um gráfico da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
- XLV.** Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
- XLVI.** Permitir a geração de um gráfico da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
- XLVII.** Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- XLVIII.** Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
- XLIX.** Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;



- L. Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
- LI. Permitir a geração de um gráfico do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
- LII. Permitir a geração de um gráfico da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;
- LIII. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- LIV. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;
- LV. Permitir a geração de um gráfico comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

6.36 DA DEMONSTRAÇÃO

6.36.1 Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame deverá promover no prazo de 02 (dois) dias úteis a apresentação do sistema, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, em sessão pública, a demonstração do sistema ao município, como prova de conceito, atendendo aos seguintes termos:

6.36.2 Para análise da aceitabilidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover, com duração de até 4 (quatro) horas, prorrogáveis por igual período, se necessário, a demonstração prática de atendimento pelas ferramentas informatizadas (softwares), por ela ofertada para o licenciamento de uso objetivado por este certame, sendo consideradas como principais a serem apresentadas, as seguintes especificações técnicas destacadas

- 1) Segurança de Acesso
- 2) Integração com a Dívida Ativa
- 3) Configuração e Manutenção de Formulários
- 4) Importação e Consistência de Dados
- 5) Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP
- 6) Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo





- 7) Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
- 8) Citações e Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
- 9) Peticionamento Eletrônico em Segundo Grau via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
- 10) Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade
- 11) Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade
- 12) Agendamento de compromissos para os procuradores nos processos
- 13) Demonstração da agenda de compromissos a serem cumpridos
- 14) Editor de Textos
- 15) Peticionamento Intermediário Físico
- 16) Organização e Controle
- 17) Gestão de Processos Consultivos
- 18) Integração com o DENATRAN
- 19) Integração com a ARPEN
- 20) Gestão Financeira
- 21) Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de imóveis
- 22) Envio de SMS (short message service)
- 23) Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações
- 24) Gestão de Ofícios Requisitórios
- 25) Gestão de Depósitos em Garantia
- 26) Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa
- 27) Negativação em Órgãos de Proteção de Crédito
- 28) Relatórios e Gráficos

I. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, composta por servidores da Secretaria dos Negócios jurídicos, que realizarão, no prazo de 03 (três) dias



- úteis, a análise de demonstração realizada e emitirão parecer aprovando ou não as ferramentas avaliadas.
- II. Para a sessão de amostragem, a empresa vencedora deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração, tais como: computador, projetor, impressora, etc., sendo que os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração do sistema, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.
 - III. Ao final de cada operação, o vencedor fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração.
 - IV. Ficam convidadas para participar da sessão da demonstração do sistema, as empresas que participaram da sessão do certame licitatório.
 - V. Se da amostragem das principais funcionalidades elencadas no item 6.36.2 restar comprovado o atendimento aos requisitos, será firmado contrato com a empresa vencedora, visando à execução do objeto licitado, ressaltando que essa aprovação não desobrigará a licitante de apresentar todas as demais especificações descritas no edital no mesmo prazo limite para a instalação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais.
 - VI. Todavia, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não adjudicado o objeto ao proponente vencedor, nos termos do previsto no art. 4º, XXIII e XVI da Lei 10.520/02, será designada nova sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o princípio da eficiência.
 - VII. A ata de julgamento da demonstração prática de atendimento ao Edital será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal – www.viradouro.sp.gov.br.
 - VIII. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais PROTOCOLADOS, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar



contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- IX.** A ausência de manifestação no prazo legal importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- X.** Serão admitidos somente recursos apresentados pelos interessados, que tenham sido manifestados na Ata do pregão e desde que protocolados no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal, dentro dos prazos previstos na Lei 10.520/2002.
- XI.** Não será permitida ou analisada extensão de recursos nos memoriais protocolados os atos não impugnados ou manifestados em sessão pública.
- XII.** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- XIII.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- XIV.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7. DA PROPRIEDADE DOS DADOS

- I.** A contratada, ao término do contrato, deverá fornecer todo o banco de dados a prefeitura de Viradouro, com todos os dados intactos e livres para migração para outro sistema, não podendo, após o encerramento contratual, fazer a guarda destes dados após a efetiva entrega ao município, que deverá ocorrer em até 10 dias úteis após o encerramento.
- II.** Além dos dados, a contratada deverá, após o término do contrato, disponibilizar os layouts e tecnologias necessárias para sua leitura e trabalho.

8. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD – LEI 13.709/2018

- I.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados





peçoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

- II. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
- III. O tratamento é limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição do Município de Viradouro.
- IV. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.
- V. Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, bem como todo e qualquer software utilizado para a gestão e segurança dos dados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
- VI. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.
- VII. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Município de Viradouro e da LGPD.



- VIII.** O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final, não excluída eventual responsabilidade civil e/ou criminal, independente de prazo.
- IX.** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.
- X.** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.
- XI.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Viradouro, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
- XII.** A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.
- XIII.** A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Viradouro, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.
- XIV.** A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Viradouro, mediante solicitação.



- XV.** A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Viradouro, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.
- XVI.** A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- XVII.** Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.
- XVIII.** A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.
- XIX.** A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Viradouro a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.
- XX.** A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- XXI.** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Viradouro e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.
- XXII.** A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional



decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Viradouro para as finalidades pretendidas neste contrato.

- XXIII.** A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Viradouro.
- XXIV.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, sem prejuízo das demais previstas neste instrumento e nas legislações aplicáveis aos contratos administrativos.
- XXV.** Os dados da CONTRATADA serão divulgados no portal da transparência do Município de Viradouro, no site do Tribunal de Contas do estado de São Paulo e no Portal Nacional de Contratações Públicas, além de outras que vierem a existir por força legal ou regulamentar.
- XXVI.** A contratada deverá cumprir e fazer cumprir o quanto determinado pelo PDTI do município, além de atentar-se as regras internas quanto ao uso do servidor informático do município.
- XXVII.** A contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias as empresas de tecnologia de informação que prestam serviços ao município, trabalho de forma conjunto e integrada, para entregarem o melhor serviço ao município.
- XXVIII.** Permanecerão disponíveis nos portais descritos na cláusula anterior, por tempo indeterminado, com acesso público e indiscriminado, por determinação das Leis 8666/1993, 12527/2011 e 14133/2021:
- a) Dados, documentos e informações da empresa e seus representantes legais ou prepostos utilizados para a participação no certame licitatório, para a assinatura do contrato, para a execução do contrato e para o pagamento por parte do MUNICÍPIO;
 - b) Dados, valores financeiros, notas fiscais e relatórios do contrato e sua execução.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratado se dará por meio do treinamento por parte da contratada, pela migração de dados, pela implantação do sistema e por fim, pela liberação e acesso. Além disso,





se dará, de forma mensal, pela manutenção do sistema, sua segurança, implementação de melhorias e novas funcionalidades, além de prestar todo o suporte necessário.

A contratada deverá indicar um preposto para a resolução de todo e qualquer problema referente a execução contratual.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Considerar-se-á executado o objeto, quanto ao treinamento e implantação, quando do término desta fase e quando verificado de que o sistema está apto a ser utilizado e atendendo os moldes deste termo.

Considerar-se-á executado, mensalmente o objeto do contrato, quando o acesso ao sistema permanecer ativo a todos os usuários cadastrados, nos moldes do presente, bem como de que exista, se necessário, o atendimento as demandas de assistência técnica requerida pelo município. Com exceção dos períodos necessários a manutenção preventiva, corretiva e atualização do sistema, o mesmo deve permanecer sempre disponível, sem interrupções.

O pagamento quanto ao treinamento e implantação do sistema ocorrerá da seguinte maneira: após finalização desta fase (máximo de 30 dias para finalização após a ordem de serviço), a contratada emitirá a nota fiscal (com o descritivo do contrato, do serviço executado e do período) e relatório do serviço que será conferido e atestado pelo gestor de contratos e, estando apta, será encaminhada para pagamento. O efetivo pagamento ocorrerá em até 10 dias úteis após a emissão da nota fiscal e, nele, eventuais descontos de tributos poderão ser realizados diretamente na fonte.

O pagamento quanto a concessão das licenças mensais do sistema ocorrerá da seguinte maneira: após encerramento do mês, sendo o serviço prestado sem intercorrência, a contratada emitirá nota fiscal (com o descritivo do contrato, do serviço executado e do período), juntamente com o respectivo relatório do serviço que será conferido e atestado pelo gestor de contratos e, estando apta, será encaminhada para pagamento. O efetivo pagamento ocorrerá em até 10 dias úteis após a emissão da nota fiscal e, nele, eventuais descontos de tributos poderão ser realizados diferentemente na fonte.



Anualmente, se houver e quando houver a renovação do contrato, a contratada poderá requerer a revisão do contrato por perda inflacionária, utilizando-se o índice IPCA dos últimos 12 meses.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O presente certame obedecerá às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto federal 10.024/2019. A modalidade adotada será o de PREGÃO ELETRÔNICO.

A escolha do fornecedor se dará por meio do MENOR PREÇO GLOBAL, que corresponde aos dois itens da contratação, sendo o primeiro a implantação e o treinamento (cobrado uma única vez, mesmo que exista eventual e futura prorrogação do contrato) e o valor mensal.

Ainda que determinada cláusula, condição, descrição ou situação não esteja descrita no edital do certame ou no futuro contrato administrativo, as disposições do presente termo se aplicam a todas as licitantes e a eventual contratada, durante toda execução do contrato.

12. INFORMAÇÕES QUANTO A ATUAL BASE DE DADOS

12.1 Base de dados da Execução Fiscal e Dívida Ativa: SIA – Fiorilli.

12.2 Base de dados do Contencioso Geral – Projuris.

