



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

EDITAL Nº 06/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 2199/2023

PREÂMBULO

- A sessão pública de processamento do Pregão será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal deste município, localizada à Pça Dr H E Ower Sandolth, 278, com início às 08:00 horas do dia 1 de março de 2023.
- Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia da sessão inaugural do Pregão, logo após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar.

Maiores informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital, poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal, localizada à Praça Dr. Emílio Henrique Ower Sandolth, 278, na Seção de Licitações, ou pelo telefone (16) 3277-8300, ramal 8313, ou ainda, pelo correio eletrônico <http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>.

O Município de Vista Alegre do Alto, neste ato representado pelo Sr Prefeito Municipal Sr Luis Antonio Fiorani nos termos do Decreto nº 2.152, de 06 de junho de 2.006, no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta neste Órgão Municipal, licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial) nº 03/2023 do tipo **Menor preço**, abrigada nos autos do processo administrativo nº 2199/2023 conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

O **PREGÃO** será conduzido pelo **PREGOEIRO**, auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

Todos os procedimentos do presente certame obedecerão a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2023; Decreto Municipal nº 2.152, de 06 de junho de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que o integram:

- Anexo I - Especificações do objeto;**
- Anexo II - Minuta do Contrato Administrativo;**
- Anexo III - Decreto Municipal nº 2.153, de 06/06/2006;**
- Anexo IV - Minuta da Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação,**
- Anexo V - Termo de opção e declaração para micro e pequena empresa;**



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

f) Anexo VI - Termo de recebimento do Edital: deverá ser digitado e enviado ao email do licitante, imediatamente após a eventual retirada do Edital via internet.

As despesas decorrentes com a execução das obrigações derivadas desta licitação onerarão os recursos da dotação orçamentária codificadas sob nº:

02.06- 04.126.0003.2017- 3.3.90.40 – Recurso do Tesouro Municipal

1 DO OBJETO

1.1 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 no âmbito das execuções fiscais do município de Vista Alegre do Alto conforme características descritas no **Anexo I**, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o período de 48 meses, conforme autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8666/1993.

2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos e habilitação previstos neste Edital.

2.2 A participação na presente licitação implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste Edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

2.3 Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

2.4 Estará impedido de participar a pessoa jurídica que:

- a) Esteja cumprindo sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como sanção de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública;
- b) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

3 DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

3.1 O Representante da licitante deverá se apresentar para o credenciamento, munido de documento de identidade, na data e horário estipulados no preâmbulo para a realização da sessão.

3.1.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do instrumento constitutivo da licitante, mencionado no **item 3.1.1**.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

3.1.3 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identidade que contenha foto. Equipara-se a esse documento a registro em órgão profissional competente, devidamente atualizado.

3.2 Ainda que a sessão seja pública e que possa ser assistida por qualquer pessoa, para fins de efetiva participação no pregão, será admitido tão somente **1 (um)** representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma licitante.

3.3 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.4 Após o credenciamento, os representantes legais ou agentes credenciados apresentarão ao Pregoeiro, a declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme **Anexo IV**, e a Declaração de opção pelo Sistema Simples Nacional conforme **Anexo V**, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte (ME e EPP), visando o exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/2006.

3.5 Para participar da presente sessão pública ficam os membros, pregoeiro, equipe de apoio e licitantes obrigados a utilizarem máscara de proteção individual.

4 DA ENTREGA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a identificação dos licitantes e os seguintes dizeres:

Razão Social da licitante:
Envelope nº 1 - Proposta
Pregão Presencial nº 03/2023
Processo nº 2199/2023

Razão Social da licitante:
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão Presencial nº 03/2023
Processo nº 2199/2023

5 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

5.1 O **Anexo I - Especificações do Objeto**, descreve as características do objeto desta Licitação com todas as informações que serão apresentadas como **Proposta**, podendo no caso de sua utilização, ser datilografado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração/credenciamento, nos termos do **item 3.1.2**, caso não seja o próprio credenciado.

5.2 prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

5.3 condições de prestação do serviço: de acordo com o edital.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Importante: Caso a licitante deixe de constar em sua proposta o prazo de validade da proposta, condição de pagamento e prazo de entrega ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando-se deste modo a classificação da proposta.

5.4 A formulação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 O envelope “habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, quanto a **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.1.1 Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

6.2 Em relação à **REGULARIDADE FISCAL:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos, ou positiva de Débito com efeito de negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida da União, expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pela **Justiça do Trabalho**.

6.3 Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Apresentação de atestado e/ou outro documento emitido por pessoa jurídica que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente, e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como indicação e descrição da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

6.4 Os licitantes deverão apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

____(nome da empresa)____, CNPJ nº _____, sediada em _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente **PREGÃO presencial nº 03/2023**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data _____

Assinatura _____

Nome e nº da identidade do representante legal

6.5 Os licitantes deverão apresentar **Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos**, conforme a Lei nº 9.854/99.

6.6 Os documentos indicados no **item 6**, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, podendo ainda ser autenticadas pelo pregoeiro.

6.7 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.8 Aberto o envelope de “documentação”, em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro, nos termos do parágrafo primeiro, do artigo 43, da Lei federal 123/06.

6.9 A não regularização fiscal no prazo estabelecido na cláusula anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.10 Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.11 O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e a de opção pelo Simples Nacional, de que



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

trata o **item 3.3** deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 Nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer acréscimos à proposta e documentação de habilitação, a partir da abertura do primeiro envelope de propostas, estando encerrado o credenciamento, e por consequência a possibilidade de admitir novos participantes no certame.

7.4 Abertos os envelopes de preços, o Pregoeiro fará circular entre os presentes os respectivos documentos para serem rubricados.

7.5 Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **menor preço global**, assim como as especificações técnicas e parâmetros mínimos definidos no edital.

7.5.1 Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.6 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições de entrega, validade da proposta e demais condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço ou vantagem baseados em proposta das demais licitantes;
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

7.7 Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.8 As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais propostas com preços sucessivos até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). Na hipótese de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.8.1 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.8.2 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

7.9 Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do lote.

7.10 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último lance pelo licitante ofertado.

7.11 A etapa de lances terá duração máxima de 5 (cinco) minutos por lote, podendo ser considerada encerrada antes deste prazo quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

7.12 Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no **item 7.8.1**, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.13 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.15 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.16 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Administração Municipal.

7.17 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

7.18 A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de apresentação e substituição, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.19 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no caso de verificação por esse meio hábil de informações. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.

7.20 Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou a proposta.

7.20.1 Se a oferta não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes de menor preço, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.22 Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas proponentes presentes.

7.22.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

7.23 Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer propostas.

7.24 Da recusa do direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

7.25 O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

7.26 Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, quando do envio dos documentos de habilitação e que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for comunicado da irregularidade existente, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.26.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

7.26.2 Na hipótese da não-contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta do arrematante originalmente vencedor do certame.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 Os esclarecimentos serão disponibilizados na página oficial da internet do município, [http:// www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

8.2 As impugnações devem ser protocoladas diretamente na Seção de Licitações e dirigidas ao subscritor do edital.

8.2.1 Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.4 Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação escrita das razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1 A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.4.2 Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.3 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

8.4.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

9.1 Após a homologação do resultado desta licitação, a licitante adjudicatária estará automaticamente convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação daquele despacho, para assinar o termo de contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

9.1.1 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

9.1.2 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

9.1.3 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

9.2 O prazo da vigência bem como a execução, será conforme previsto no Inciso II do artigo 57 da lei de licitações 8.666/93.

9.3 Durante o prazo de vigência de 12 (doze) meses de contrato celebrado, o preço não sofrerá qualquer reajuste ou correção monetária, não podendo ser invocada qualquer dúvida ou hipótese para modificação ou alteração do valor proposto, após o período citado o contrato pode ser reequilibrado de acordo com o IPCA acumulado no período, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época.

10 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento pela locação do objeto desta licitação será efetuado na primeira quarta-feira do mês posterior dos serviços prestados, atestada pelo recibo dos serviços efetivamente prestados.

10.2 O pagamento será processado através de ordem bancária em conta corrente indicada pela licitante contratada em sua respectiva proposta.

10.4 Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

10.5 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá sempre às quartas-feiras a semana subsequente após a data de sua apresentação válida.

10.6 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

10.7 O pagamento efetuado em desacordo com o estabelecido no antecedente item 11.1, será compensado por juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pró rata tempore*” em relação ao atraso verificado.

11 DAS SANÇÕES

11.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, conforme o Decreto nº 2.153, de 06 de junho de 2006.

11.2 A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto nº 2.152, de 06 de junho de 2.006, integrante deste Edital, garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2 O resultado do presente certame será divulgado no DO do Município e no endereço eletrônico [http://: www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

12.3 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no endereço eletrônico do Município [http://:www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

12.4 As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento do Edital ao pregoeiro (Anexo V), sendo que o não envio deste aviso, não impossibilita a licitante de participar do pregão, podendo a licitante não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestados pelo pregoeiro.

12.5 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que os licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa

12.6 Fica reservado à Administração o direito de:

a) adiar a data de abertura das propostas da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada;

b) transferir para o primeiro dia útil subsequente, caso haja impedimento na realização da licitação na data marcada para a sua abertura, mantidas as demais condições.

12.7 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

12.8 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.9 A falsidade das declarações prestadas no presente certame, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas neste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, na inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

12.10 Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

12.11 Os casos omissos do presente **Pregão** serão solucionados pelo Pregoeiro.

12.12 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pirangi, Estado de São Paulo.

Vista Alegre do Alto, 10 de Fevereiro de 2023.

LUIS ANTONIO FIORANI
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO I

Especificações do Objeto e Planilha Orçamentária/ formulário para proposta

PREGÃO N.º 03/2023

PROCESSO N.º 2199/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão de Processos Judiciais no âmbito das execuções fiscais do município de Vista Alegre do Alto

Obrigações da Contratada:

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:

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 ou superior);

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;

Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador do banco de dados;

O sistema deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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;

Mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso, o sistema deverá permitir a realização de backups dos dados;

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.

Caracterização Operacional

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;

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;

O sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

Segurança de Acesso

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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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.

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;

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

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

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

Plano de Instalação do Sistema

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:

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

Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;

Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;

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

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

Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;

Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

Integração com a Dívida Ativa

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:

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa;

Manter uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;

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;

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:

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;

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;

Apresentar ao usuário informações como número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor e valor original;

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;

Permitir ao usuário visualizar as tarefas a serem realizadas em um fluxo de trabalho, de modo que as informações obtidas pela integração com setor de Dívida Ativa sejam distribuídas, de maneira automática, entre categorias específicas, informando e norteando o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta;

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;

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:

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;

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;

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.

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

No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo 01 (uma) vaga para analista (nível técnico) do Departamento de Informática e 10 (dez) vagas para os usuários (nível funcional) da PREFEITURA.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Carga horária de cada módulo do treinamento;

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

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

e) Caberá à PREFEITURA o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

f) As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;

g) As turmas admissíveis por curso serão:

I. Matutino (8:00h às 11:00h)

II. Vespertino (13:00h às 16:30)

III. Integral (8:00h às 11:00 e 13:00 às 16:30)

h) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes;

i) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

As instalações terão iluminação compatível e, se possível, refrigeração para melhor conforto no aprendizado;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

j) As datas para início de cada sistema e módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

k) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo um kit para cada participante;

l) O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;

m) O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

A PREFEITURA resguardará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a PREFEITURA, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela PREFEITURA, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

Suporte Técnico

Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

Suporte técnico e atualização do sistema;

Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger atendimento destinado à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

automatizados de trabalho e à manutenção corretiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da PREFEITURA decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

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.

Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras.

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.

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;

Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço

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;

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;

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;

O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta ao usuário que a solicitou e seu superior;

Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, poderá ser solicitada à proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.

Especificações Funcionais

Configuração e Manutenção de Formulários

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:

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 serventário atua para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;

Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da PREFEITURA com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail.

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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

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;

Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo 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;

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;

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;

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;

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);

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);

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.

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:

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

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.

O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas nos subitens “a” a “z” do item 11.1.1.14.

Importação e Consistência de Dados

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

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ao correto ajuizamento;

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;

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.

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

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;

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;

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.;

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;

Possuir ferramenta que realize acesso e anotação na base de dados do sistema lícito, 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;

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;

Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados, para envio de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

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.

Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

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:

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;

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;

Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;

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;

Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 ou 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”;

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;

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;

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;

Permitir aposição de assinatura digital da PREFEITURA, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela PREFEITURA junto ao Webservice do TJSP;

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;

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.

Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

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;

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.

Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

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:

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;

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;

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;

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;

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”;

Permitir a anexação, individualizada ou em lote, de documentos digitalizados em cada pacote de transmissão;

Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;

Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”.

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;

Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;

Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;

Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;

Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;

Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;

Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela PREFEITURA para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;

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;

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;

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

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:

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;

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”;

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;

Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;

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;

Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;

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;

Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;

Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;

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;

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;

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;

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;

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”;

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;

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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

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;

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;

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

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

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”;

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;

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;

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;

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;

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”;

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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;

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;

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;

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;

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;

Possuir ferramenta que permita ao usuário cadastrar novas providências para as intimações recebidas eletronicamente, considerando a seleção de palavras-chave que, uma vez combinadas, possam classificar a providência a ser adotada, de acordo com a configuração estabelecida pelo usuário;

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;

Permitir a indicação manual, individualmente ou em série, das providências escolhidas para as intimações;

Permitir compartilhar o conjunto de palavras-chaves selecionadas bem como a providência dela decorrente, com outros usuários ou grupos do sistema;

Permitir selecionar petições que devem ser sugeridas pelo sistema quando determinada providência for identificada;

Permitir destacar e realçar as palavras-chave escolhidas, de maneira a facilitar a leitura das intimações;

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;

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;

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;

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,



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;

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;

Impedir a impressão de petições e documentos por quem não seja o responsável pela manifestação relacionada à citação/intimação eletrônica disponibilizada para o processo;

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;

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;

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;

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

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:

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;

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;

Permitir adicionar/alterar partes para distribuição de recursos em Segundo Grau;

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.

Integração Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

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:

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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Permitir a execução do serviço “consultarProcesso”, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;

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;

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”;

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;

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

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;

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;

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;

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;

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;

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;

Consultas Processuais no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

O sistema deverá executar o serviço “consultarProcesso”, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;

O sistema deverá estar apto a 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;

Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do tribunal;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do tribunal.

Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

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;

O sistema deverá executar o serviço “consultarAvisosPendentes” e “consultarTeorComunicacao”, definido pelo MNI, via Webservice;

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;

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.;

O sistema deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os id’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;

Para a operação “consultarTeorComunicação”, o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);

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;

Editor de Textos

O sistema deverá possuir editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, bem como:

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;

Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;

Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

às petições;

Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota;

Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;

Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios, Cartas Precatórias etc.);

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar as emissões em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;

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;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; No ato da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;

Possuir ferramenta que permita, para os processos físicos, a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça;

a) ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;

b) O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.

Peticionamento Intermediário Físico

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

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;

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;

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;

Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;

Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para gestão por meio do sistema;

Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;

Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;

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;

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;

Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção do novo documento;

Permitir visualizar o motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;

Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

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;

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;

Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.

Organização e Controle

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;

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;

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;

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;

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,



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário;

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;

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;

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.;

Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado;

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; 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.);

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;

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;

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;

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;

Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprida total, cumprida parcial, não cumprida);

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;

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;

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,



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados;

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, suspensão etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;

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;

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;

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;

Possuir ferramenta que possibilite 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;

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);

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.

Integração com o DENATRAN

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:

Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa do mesmo ou de número de CPF;

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;

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.

Integração com a ARPEN

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:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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

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;

Gestão Financeira

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:

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;

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;

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;

Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir a remessa eletrônica de boletos registrados, conforme manual padrão FEBRABAN;

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.

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;

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;

Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos de acordos realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro;

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;

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

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.

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:

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;

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;

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;

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;

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;

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;

Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de andamentos processuais dos registros localizados;

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; Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;

Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por gerar arquivo de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

todos os registros localizados ou somente de alguns que forem selecionados;

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;

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;

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.

Envio de SMS (short message service).

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: Permitir o envio de SMS às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;

Permitir a seleção dos registros a serem enviados SMS utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;

Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de recepção pelo destinatário;

Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular da pessoa para qual foi enviado o SMS;

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;

Permitir configurar os usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;

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;

Armazenar todas as mensagens SMS enviadas para futuras consultas, caso necessário.

Envio de E-mail.

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:

Permitir o envio de e-mail às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;

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;

Permitir a impressão de relatório contendo o nome e endereço de correio eletrônico da pessoa para a qual foi enviado o e-mail;

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;

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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Armazenar todas as mensagens de e-mail enviadas para futuras consultas, caso necessário;

Gestão de Correspondências

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).

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”;

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;

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;

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

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:

Cadastrar “palavras-chave” e possibilitar parametrizar tarefas subsequentes no fluxo de trabalho, de acordo com o teor da publicação;

Cadastrar usuário, senha e possibilitar a configuração de horário para a execução automatizada do serviço de recebimento das publicações, via integração;

Cadastrar endereços de e-mail para o envio de alertas relacionados à possíveis falhas ocorridas durante a execução dos serviços de integração;

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;

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;

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;

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

perante o Tribunal;

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;

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;

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;

Gestão de Ofícios Requisitórios

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

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;

Permitir o reencaminhamento dos requisitórios de um procurador a outro, com campo para anotação de instruções e observações pelo usuário remetente;

Identificar e cadastrar automaticamente, sem intervenção do usuário, os requisitórios que não possuam registro no sistema;

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;

Disponibilizar um link de consulta do ofício requisitório junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;

Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;

Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisitório, com encaminhamento do mesmo para o fluxo de requisitórios recebidos;

Gestão de Depósitos em Garantia

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:

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

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

Apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos;

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

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

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;

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

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

Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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

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

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;

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;

Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.

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:

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;

Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto, permitindo a alteração, exclusão e emissão dessas despesas com emolumentos cartorários;

Permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;

Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos;

Permitir pesquisar as etapas cadastradas para realização de protestos;

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;

Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;

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;

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;

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;

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;

Apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;

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;

Permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

selecionar a descrição da ocorrência de títulos;

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;

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;

Permitir ao usuário remover os títulos protestados, títulos cancelados, títulos com desistência e sustados;

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;

Permitir visualização do histórico de movimentações do título, possibilitando ao usuário, se assim o desejar, incluir um histórico manualmente;

Permitir ao usuário selecionar títulos e prepará-los em formato exigido em manual do CRA- SP para transmissão eletrônica;

Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos;

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;

Permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando o número do título;

Permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;

Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP;

Permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados;

Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico;

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;

Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico;

Permitir ao usuário que anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP;

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;

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;

Permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual;

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;

Permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA-SP;

Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt);



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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.

Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.

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:

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;

Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados;

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;

Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;

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;

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;

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;

Relatórios e Gráficos

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

Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;

Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;

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;

Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;

Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;

Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;

Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;

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;

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;

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;

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;

Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;

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);

Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;

Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;

Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;

Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;

Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;

Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;

Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;

Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;

Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;

Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;

Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;

Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;

Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;

Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;

Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;

Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;

Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;

Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;

Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;

Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador (a);

Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;

Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;

Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;

Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;

Permitir a geração de um gráfico do valor total original do estoque de processos ativos;

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;

Permitir a geração de um gráfico do valor total atualizado do estoque de processos ativos;

Permitir a geração de um gráfico do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;

Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Permitir a geração de um gráfico do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
Permitir a geração de um gráfico da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
Permitir a geração de um gráfico da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
Permitir a geração de um gráfico do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
Permitir a geração de um gráfico da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;
Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
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;
Permitir a geração de um gráfico comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

LOTE 1 - TABELA DE PREÇOS DA LOCAÇÃO MENSAL (R\$)

ITEM	SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (12 MESES)
1	Serviço de Implantação do Software (valor único)	R\$	
2	Locação de Software destinado a gestão de processos judiciais	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE 1			

I – Declaramos conhecimento integral dos termos do Edital da presente licitação e seus anexos e aos demais atos editalícios aos quais nos sujeitamos.

II – Declaramos que o prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:

EMAIL:

DADOS PARA CRÉDITO/DEPÓSITO BANCÁRIO:

AGÊNCIA:

Nº AGÊNCIA:

FAVORECIDO:

Nº CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2023.
(CIDADE)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (nome)



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2023

*TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETIVO A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS NO ÂMBITO DAS EXECUÇÕES FISCAIS DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO.***

No dia ____ do mês de ____ de 2023 na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e contratadas de um lado o **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, na Praça Dr. Emílio Henrique Ower Sandolth, nº 278, CEP 15920-000, inscrita no CNPJ sob o nº 52.854.775/0001-28, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, a Sr. **LUIS ANTONIO FIORANI**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 8.867.282-7-SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 033.317.958-79, residente e domiciliada na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, daqui por diante denominada simplesmente, **“CONTRATANTE”**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____ Estado de São Paulo, na Rua _____, Bairro _____, neste ato representada pelo _____, o Sr. _____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ e inscrito(a) no C.P.F. sob o nº _____, e-mail _____, daqui por diante doravante denominado(a) **“CONTRATADA”**, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª - DO OBJETO:

1.1. - Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no **Processo Licitatório nº ____/2023, Pregão nº ____/2023**, a “CONTRATADA” compromete-se a prestar o fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão de processos judiciais no âmbito das execuções fiscais do município de vista alegre do alto.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

1.2 A contratada irá desenvolver os serviços conforme descrições abaixo:

EXECUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

• Caracterização

- O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais da Execução Fiscal e do Contencioso Fiscal e do Contencioso Comum, 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.

• Ambiente Tecnológico

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

• Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

- 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;
- Mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso, o sistema deverá permitir a realização de backups dos dados;
- 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.

• Caracterização Operacional

- 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;
- 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;
- O sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

• Segurança de Acesso

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

• 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 PREFEITURA providenciará junto à empresa ou setor responsável pelo sistema da Dívida Ativa, a disponibilização dos dados para a formação da base a ser utilizada pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertido e seus relacionamentos.
- Para compor a base de dados do sistema contratado, a proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da PREFEITURA, a qual fornecerá os dados em formato “.txt ou xlm”, com os respectivos layouts.

• Plano de Instalação do Sistema

- 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:
 - Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
 - Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
 - Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
 - Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
 - Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;
 - Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
 - Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

• Integração com a Dívida Ativa

- 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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:

- 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;
- Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa;
- Manter uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
- 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;
- 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:
 - 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;
 - 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;
 - Apresentar ao usuário informações como número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor e valor original;
 - 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;
 - 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 nortando o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta;
 - 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

automaticamente as referidas petições e as disponibilize para conferência e assinatura ao usuário responsável;

- 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:
- 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;
- 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;
- 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.
- 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

- No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo 01 (uma) vaga para analista (nível técnico) do Departamento de Informática e 10 (dez) vagas para os usuários (nível funcional) da PREFEITURA.
- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
- O treinamento para o nível técnico deverá abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da PREFEITURA possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;
- A Proponente deverá considerar, para apresentação da sua proposta, a realização dos treinamentos, nas seguintes condições:
 - Caberá à PREFEITURA o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
 - As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;
 - As turmas admissíveis por curso serão:
 - Matutino (8:00h às 11:00h)
 - Vespertino (13:00h às 16:30)
 - Integral (8:00h às 11:00 e 13:00 às 16:30)
- Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes;
- Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- As instalações terão iluminação compatível e, se possível, refrigeração para melhor conforto no aprendizado;
- A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
 - As datas para início de cada sistema e módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
 - O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo um kit para cada participante;
 - O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;
 - O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;
- A PREFEITURA resguardará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a PREFEITURA, ministrar o devido reforço.
- Quando solicitado pela PREFEITURA, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

• Suporte Técnico

- Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:
 - Suporte técnico e atualização do sistema;
 - Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
- O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger atendimento destinado à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção corretiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da PREFEITURA decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.
- 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.
- Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras.
- 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.
- 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;

• Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço

- 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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 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;
- 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;
- O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta ao usuário que a solicitou e seu superior;
- Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, poderá ser solicitada à proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.

• Especificações Funcionais

○ Configuração e Manutenção de Formulários

- 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:
- 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;
- Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da PREFEITURA com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail.
- 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;
- 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;
- 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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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);
- 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.
- 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;
- Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo,



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:

- Petição inicial com citação postal;
- Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
- Petição inicial com citação por edital;
- Petição de citação postal;
- Petição de citação por Oficial de Justiça;
- Petição de citação por carta precatória;
- Petição de adjudicação de bens penhorados;
- Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
- Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
- Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
- Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
- Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
- Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
- Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
- Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
- Petição para designação de data para hasta pública;
- Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
- Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
- Petição de exclusão de polo passivo;
- Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
- Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
- Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
- Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
- Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
- Aviso de recebimento de correspondências (AR);
- 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.
- O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas nos subitens “a” a “z” do item 11.1.1.14.
- Importação e Consistência de Dados**
- Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema deverá:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 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;
- 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;
- 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:
 - Incompetência do Juízo;
 - Objeto da ação duplicado;
 - Débito prescrito;
 - Endereço incorreto do objeto da ação;
 - Endereço incorreto das partes;
 - Situações de imunidade ou isenção;
 - Situações de falência;
 - Situações de espólio;
 - Ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.
- Possuir ferramenta de alerta ao usuário sobre essas inconsistências, possibilitando seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar;
- 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;
- 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;
- 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.;
- 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;
- 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

- 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;
- 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;
- 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.

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

- 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:
- 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;
- 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;
- Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- 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;
- Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 ou



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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”;

- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir aposição de assinatura digital da PREFEITURA, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
- 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;
- 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;
- 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.

○ Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP

- 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;
- 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.

○ Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

- 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:
- 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;
- 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;
- 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

- 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;
- 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”;
- Permitir a anexação, individualizada ou em lote, de documentos digitalizados em cada pacote de transmissão;
- Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
- 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”.
- 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;
- Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;
- Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
- Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;
- Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;
- Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;
- Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela PREFEITURA para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
- 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;
- 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:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
- Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
- Transmissão de lotes aguardando o envio ao TJSP;
- Providência para lotes em que houve erro de transmissão;
- Exclusão do (s) lote (s) de registro (s) retornado (s) com anotação de erro de transmissão;
- **Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**
 - 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:
 - 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;
 - 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”;
 - 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;
 - 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;
 - Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
 - 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;
 - Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;
 - 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;
 - Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
 - Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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:
 - Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
 - Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
 - Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
 - Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
 - 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”;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - **Citações e Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.**
 - Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJSP, o sistema deverá:
 - Permitir acesso ao Webservice do TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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”;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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”;
- 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;
- Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;
- 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;
- Permitir que o gestor realize a substituição do procurador responsável pela



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

- 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;
- 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;
- Possuir ferramenta que permita ao usuário cadastrar novas providências para as intimações recebidas eletronicamente, considerando a seleção de palavras-chave que, uma vez combinadas, possam classificar a providência a ser adotada, de acordo com a configuração estabelecida pelo usuário;
- 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;
- Permitir a indicação manual, individualmente ou em série, das providências escolhidas para as intimações;
- Permitir compartilhar o conjunto de palavras-chaves selecionadas bem como a providência dela decorrente, com outros usuários ou grupos do sistema;
- Permitir selecionar petições que devem ser sugeridas pelo sistema quando determinada providência for identificada;
- Permitir destacar e realçar as palavras-chave escolhidas, de maneira a facilitar a leitura das intimações;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

- Impedir a impressão de petições e documentos por quem não seja o responsável pela manifestação relacionada à citação/intimação eletrônica disponibilizada para o processo;
- 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;
- 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;
- 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;
- **Peticionamento Eletrônico em Segundo Grau via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**
 - 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:
 - 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;
 - 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;
 - Permitir adicionar/alterar partes para distribuição de recursos em Segundo Grau;
 - 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.
- **Integração Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.**
 - 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe, observadas as seguintes regras de integração:

- 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;
- Permitir a execução do serviço “consultarProcesso”, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;
- 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;
- 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”;
- 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;
- **Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.**
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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

- O sistema deverá executar o serviço “consultarProcesso”, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;
- 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;

○ Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI

- Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do tribunal;
- O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do tribunal.

○ Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

- 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;
- O sistema deverá executar o serviço “consultarAvisosPendentes” e “consultarTeorComunicacao”, definido pelo MNI, via Webservice;
- 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;
- 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.;
- O sistema deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os id’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;
- Para a operação “consultarTeorComunicação”, o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);
- 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;

○ Editor de Textos

- O sistema deverá possuir editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, bem como:
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;

- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
- Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;
- Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições;
- Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota;
- Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;
- Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios, Cartas Precatórias etc.);
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar as emissões em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;
- 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;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; No ato da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, a alteração automática dos trâmites processuais de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;

- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, quando da sua emissão, que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;
- Possuir ferramenta que permita, para os processos físicos, a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça;
- A ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;
- O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.
- **Peticionamento Intermediário Físico**
 - Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
 - Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para gestão por meio do sistema;
 - Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
 - Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
 - 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;
 - 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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção do novo documento;
- Permitir visualizar o motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;
- Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;
- 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;
- 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;
- Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.

○ **Organização e Controle**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.;
- Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

devedor/executado;

- 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;
- 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.);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprida total, cumprida parcial, não cumprida);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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,



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc.), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;

- 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;
- 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;
- 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;
- Possuir ferramenta que possibilite 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;
- 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.);
- 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.

○Integração com o DENATRAN

- 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:
- Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa do mesmo ou de número de CPF;
- 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;
- 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.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

○Integração com a ARPEN

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

○Gestão Financeira

- 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:
- 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;
- 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;
- 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;
- Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Permitir a remessa eletrônica de boletos registrados, conforme manual padrão FEBRABAN;
- 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.
- 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;
- 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;
- Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos de acordos



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro;

- 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;
- Permitir a captura e registro de arquivo eletrônico gerado pela instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;
- 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 judiciais, 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;
- **Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.**
 - 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:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 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;
- Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de andamentos processuais dos registros localizados;
- 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;
- Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- **Envio de SMS (short message service).**
 - 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:
 - Permitir o envio de SMS às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;
 - Permitir a seleção dos registros a serem enviados SMS utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
 - Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de recepção pelo destinatário;
 - Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular da pessoa para qual foi enviado o SMS;
 - Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;

- Permitir configurar os usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;
- 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;
- Armazenar todas as mensagens SMS enviadas para futuras consultas, caso necessário.

○ **Envio de E-mail.**

- 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:
- Permitir o envio de e-mail às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da PREFEITURA;
- 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;
- Permitir a impressão de relatório contendo o nome e endereço de correio eletrônico da pessoa para a qual foi enviado o e-mail;
- 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;
- 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;
- Armazenar todas as mensagens de e-mail enviadas para futuras consultas, caso necessário;

○ **Gestão de Correspondências**

- 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).
- 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";
- 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;
- Deverá possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

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;

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

- 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:
- Cadastrar “palavras-chave” e possibilitar parametrizar tarefas subsequentes no fluxo de trabalho, de acordo com o teor da publicação;
- Cadastrar usuário, senha e possibilitar a configuração de horário para a execução automatizada do serviço de recebimento das publicações, via integração;
- Cadastrar endereços de e-mail para o envio de alertas relacionados à possíveis falhas ocorridas durante a execução dos serviços de integração;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Gestão de Ofícios Requisitórios**
- O sistema deverá conter ferramenta de gestão de ofícios requisitórios, devendo:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 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;
- Permitir o reencaminhamento dos requisitórios de um procurador a outro, com campo para anotação de instruções e observações pelo usuário remetente;
- Identificar e cadastrar automaticamente, sem intervenção do usuário, os requisitórios que não possuam registro no sistema;
- 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;
- Disponibilizar um link de consulta do ofício requisitório junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisitório, com encaminhamento do mesmo para o fluxo de requisitórios recebidos;
- **Gestão de Depósitos em Garantia**
 - 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:
 - Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido;
 - Informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original;
 - Apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos;
 - Apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados;
 - Separar automaticamente os processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam;
 - 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;
 - Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa;
 - Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual respectiva, visualizando cada processo ou CDA;
 - Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;
 - Permitir excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados;
 - Informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia;
 - 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;
 - 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

atualizado;

- Permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

○ **Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.**

- 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:
- 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;
- Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto, permitindo a alteração, exclusão e emissão dessas despesas com emolumentos cartorários;
- Permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;
- Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos;
- Permitir pesquisar as etapas cadastradas para realização de protestos;
- 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;
- Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;
- 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;
- Permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos;
- Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa;

- 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;
- Permitir ao usuário remover os títulos protestados, títulos cancelados, títulos com desistência e sustados;
- 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;
- Permitir visualização do histórico de movimentações do título, possibilitando ao usuário, se assim o desejar, incluir um histórico manualmente;
- Permitir ao usuário selecionar títulos e prepará-los em formato exigido em manual do CRA- SP para transmissão eletrônica;
- Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos;
- 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;
- Permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando o número do título;
- Permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;
- Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP;
- Permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados;
- Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico;
- 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;
- Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico;
- Permitir ao usuário que anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP;
- 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;
- 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;
- Permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual;
- 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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

tipos de arquivo em categorias como “remessa”, “desistência” ou “cancelamento”, conforme definido em manual do CRA-SP;

- Permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA- SP;
- Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt);
- 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.

○ **Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.**

- 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:
- 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;
- Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados;
- 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;
- Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;
- 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;
- 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;
- 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;

○ **Relatórios e Gráficos**

- O sistema possibilitará a emissão de relatórios e gráficos da gestão processual em geral, devendo:
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- 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;
- Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da PREFEITURA;
- Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;
- Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;
- Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;
- Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;
- Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;
- Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;
- Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;
- Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- Permitir a geração de um gráfico de petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;
- Permitir a geração de um gráfico dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- Permitir a geração de um gráfico da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- Permitir a geração de um gráfico de um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições de extinção por



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- Permitir a geração de um gráfico dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;
 - Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
 - Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
 - Permitir a geração de um gráfico do total de intimações geridas pelo sistema;
 - Permitir a geração de um gráfico da média mensal de intimações recepcionadas;
 - Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por procurador (a);
 - Permitir a geração de um gráfico dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;
 - Permitir a geração de um gráfico da quantidade de petições emitidas por assistentes;
 - Permitir a geração de um gráfico da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
 - Permitir a geração de um gráfico dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;
 - Permitir a geração de um gráfico do valor total original do estoque de processos ativos;
 - 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;
 - Permitir a geração de um gráfico do valor total atualizado do estoque de processos ativos;
 - Permitir a geração de um gráfico do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;
 - Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
 - Permitir a geração de um gráfico do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
 - Permitir a geração de um gráfico da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
 - Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
 - Permitir a geração de um gráfico da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
 - Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
 - Permitir a geração de um gráfico do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
 - Permitir a geração de um gráfico do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
 - Permitir a geração de um gráfico do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
 - Permitir a geração de um gráfico do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
 - Permitir a geração de um gráfico da quantidade total de aberturas de vista feitas



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

pelo sistema;

- Permitir a geração de um gráfico comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- 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;
- Permitir a geração de um gráfico comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;

Cláusula 2ª – DOS PREÇOS E REAJUSTES:

2.1. - Pelos serviços prestados, a “Contratante” pagará a “Contratada” a importância de R\$ _____ à título de implantação e 12 (doze) prestações **mensais de R\$ _____**, perfazendo um total de _____, contemplando todos os custos diretos e indiretos de qualquer espécie, decorrentes da presente contratação como: tais como veículo, despesas de viagens, estadias, pedágios, refeições, combustível, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução, fretes e lucros.

2.2. - Os preços ofertados na presente licitação serão fixos e irrevogáveis.

2.3. - Nas renovações, após um ano de vigência do ajuste, a critério da Administração Municipal, nos termos do inciso II do artigo 57 da lei federal nº 8.666/93 e legislação complementar, poderá ser reajustado o valor pago mensalmente pela prestação de serviços, de acordo com a variação da inflação oficial do período anterior, mediante a aplicação do IPCA.

Clausula 4ª – DO PAGAMENTO:

4.1 A CONTRATADA só poderá emitir o documento fiscal, após a autorização da CONTRATANTE.

4.2. Os pagamentos pela prestação dos serviços serão efetuados, em parcelas mensais totalizando um montante de 12 pagamentos de acordo com o período de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

vigência do contrato, sendo pagos no mês subsequente a prestação do serviço na quarta-feira da semana subsequente da liquidação da nota fiscal.

4.3. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, através de remessa de ordem bancária, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária com a titularidade da empresa contratada.

4.4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em trinta dias após a data de sua apresentação válida.

4.5 A nota fiscal deverá constar número do pedido/empenho, número do Contrato Administrativo e o número do processo de Licitação.

4.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

Clausula 5ª – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.1. O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados após assinatura do futuro termo de contrato, podendo ser prorrogado com fulcro no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2 O presente contrato terá início no dia _____ 2023 e findando-se em ____ de _____ de 202__.

Cláusula 6ª – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1. - As despesas com a execução do presente contrato onerarão as dotações orçamentárias do orçamento vigente classificada e codificada sob o seguinte nº:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

1	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA						
01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA						
01 02	SECRETARIA MUN GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
010206	Tecnologia da Informação						
04	Administração						
04 126	Tecnologia da Informação						
04 126 0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
04 126 0003 2017 0000	Atividades do CPD						
086	3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUN	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00		
0.01.00	110.000 GERAL	241.353,04			158.646,96		
		0,00			158.646,96		
TOTAL ORÇAMENTARIO		400.000,00	0,00	0,00	400.000,00		
		241.353,04			158.646,96		
		0,00			158.646,96		
TOTAL GERAL		400.000,00	0,00	0,00	400.000,00		
		241.353,04			158.646,96		
		0,00			158.646,96		

6.2. Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

6.3. Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

Cláusula 7ª) – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES:

7.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

Cláusula 8ª) – DAS PENALIDADES:

8.1 O atraso injustificado, sujeitará a empresa a multa equivalente a 0,5% pelo atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, se evidenciada a concretização das hipóteses previstas nos incisos I à XII e XVII, do artigo 78, da Lei reguladora deste certame.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

8.2 – Para a execução parcial ou inexecução do objeto contrato, a contratada está sujeita, advertência, multa equivalente a 30% do valor total do contrato e ficará impedida de licitar e contratar com a Municipalidade de Vista do Alto, pelo prazo de 2 (dois) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, conforme as previsões legais do Artigo 86, 87 e 88 da Lei reguladora deste certame.

8.3 A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias.

8.4 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas nas Condições anteriores:

8.4.1 Pela recusa injustificada de assinar o Contrato e retirar a nota de empenho;

8.4.2 pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;

8.4.3 pela não execução dos serviços, caracterizando-se a falta se a execução não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta;

8.4.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

Cláusula 9ª – DAS RESPONSABILIDADES SOCIAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.

9.1- Para todos os efeitos legais e contratuais, não há qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA para a execução dos serviços prestados para esta licitação.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

9.2- A CONTRATADA reconhece que é responsável por todas as obrigações, despesas e encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros quaisquer passados, presentes ou futuros na forma da Legislação em vigor, relativos a seus representantes, prepostos, empregados e terceiros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se por todos os danos e/ou prejuízos que tais profissionais venham causar à CONTRATANTE, inclusive judiciais nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 10ª - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão contratual poderá ocorrer:

10.1.1 - Unilateralmente, por ato escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante autorização fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

10.1.3 - Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

10.2 - Inocorrendo culpa da CONTRATADA, em caso de rescisão com base nos incisos XII a XVII, do artigo citado no item anterior, será aquela ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados.

CLÁUSULA 11ª - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA PREFEITURA

11.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato, conforme previsto no artigo 77, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA 12ª - VINCULAÇÃO DO EDITAL

12.1- Fica vinculado a este contrato o edital de chamamento ____ de ____ de ____ de 2023 e seus respectivos anexos.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CLÁUSULA 13ª – DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

13.1 - A CONTRANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

13.2 - A CONTRANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

13.3 - As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

13.4 - A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

13.5 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO não será, em qualquer hipótese, responsabilizada pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

13.6 - A CONTRATANTE não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços a PMVAA, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

13.7 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.

13.8 - O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

O encarregado do tratamento de dados é o servidor: _____, em que eventuais dúvidas devem ser solicitadas pelo e-mail: _____.

13.9 - Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção da PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

13.10 - Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

13.10.1 - Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

13.10.2 - Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

13.10.3 - Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

Cláusula 14ª - DO FORO:

13.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Pirangi, Estado de São Paulo, com exclusão de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cláusula 15ª - DO AMPARO LEGAL:

15.1. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores e subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

E, por estarem assim justos e avençados as partes, firmam o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Vista Alegre do Alto, ____ de ____ 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Luis Antonio Fiorani

Prefeito Municipal

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Pelo contratante:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Testemunhas:

Testemunha

CPF: _____

Testemunha

CPF: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Anexo I- Termo de Ciência e Notificação

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 0__/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS NO ÂMBITO DAS EXECUÇÕES FISCAIS DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO.

ADVOGADO Marina Julião Robes

Nº OAB: 227.348

E-mail: marina@vistaalegrealto.sp.gov.br

ADVOGADO Marcel Gustavo Bahdur Viera

Nº OAB: 184.768

E-mail: marcelbahdur.adv@terra.com.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) 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;
- b) 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 TCESP;
- c) 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;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração (ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

b). 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.

Vista Alegre do Alto/SP, __ de ____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____

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

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF nº _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO II- CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nome:	Luís Antônio Fiorani
Cargo:	Prefeito Municipal
CPF:	033.317.958-79
Período de gestão:	2017/2020 e 2021/2024

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

LUIS ANTONIO FIORANI

PREFEITO MUNICIPAL

E-MAIL: LUISFIORANI@VISTAALLEGREDOALTO.SP.GOV.BR



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO III- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

CNPJ Nº: 52.854.775/0001-28

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 0__/2023

DATA DA ASSINATURA: _____

VIGÊNCIA: DE _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS NO ÂMBITO DAS EXECUÇÕES FISCAIS DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO.

VALOR (R\$): _____

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Vista Alegre do Alto, ____ de ____ de 2023.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

LUIS ANTONIO FIORANI

PREFEITO MUNICIPAL

E-MAIL: LUISFIORANI@VISTAALLEGREDOALTO.SP.GOV.BR

ASSINATURA: _____



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO III

DECRETO Nº 2.153, DE 06 DE JUNHO DE 2006.

Estabelece Normas para a aplicação nas multas previstas na lei federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada posteriormente e dá outras providências .

ANTONIO APPARECIDO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV, do Artigo 57, da Lei Orgânica do Município ...

Considerando o disposto no artigo 115, da Lei Federal 8 666, de 21 de junho de 1.993, com as modificações introduzidas pelas Leis ns. 8.883 e 9.648 respectivamente de 08 de junho de 1.994 e 27 de maio de 1.998 ...

DECRETA:

Artigo 1º - A aplicação de multas resultantes da caracterização das hipóteses indicadas nos artigos 81 (caput), 86 e 87, da Lei 11º 8.666/93 e suas alterações posteriores obedecerá ao disposto neste decreto.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado nos editais de licitações instauradas pela Administração Direta do Município de Vista Alegre do Alto, ensejará a aplicação de multa de mora correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do respectivo ajuste ou da obrigação assumida.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial do contrato celebrado ou compromisso assumido, autoriza a aplicação de multa:

I - de 20 a 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total ou parte da obrigação não cumprida;

II - no valor igual à diferença de preço resultante da nova contratação realizada para complementação do interrompido;

§ Único - As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

Artigo 4º - O atraso injustificado na execução do serviço, obra ou fornecimento de material, sujeitará o contrato à multa de mora, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

I - de 0,20% (vinte centésimos por cento) ao dia, para até 30 (Trinta) dias de atraso;

II - de 0,40% (quarenta centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.

§ 1º - O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo estabelecido para cumprimento da obrigação, até o dia anterior ao da sua efetivação.

§ 2º - Para cálculo do valor da multa adotar-se-á o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

Artigo 5º - O material recusado deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

§ Único - A não ocorrência da substituição no prazo ensejará a aplicação de multa prevista no artigo 3º deste decreto, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil subsequente no término do prazo fixado no caput deste artigo.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Artigo 6º- A aplicação das multas de que trata o presente decreto, ficará vinculado a realização do regular processo administrativo.

§ 1º - Ao infrator será assegurada ampla defesa, devendo ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação do ato.

§ 2º - Em se tratando de contratos derivados de licitação na modalidade de convite ou decorrentes de dispensa de licitação enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos I e II, do artigo 24, do Estatuto das Licitações, o prazo do parágrafo anterior será de 2 (dois) dias úteis.

Artigo 7º - As multas estabelecidas neste decreto, quando for o caso deverão ser pagas com a garantia prestada na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

§ Único - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no caput deste artigo, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente seguinte à data final para liquidação do débito e aquela em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação do IGP-M/FGV, ou outro índice que venha substituí-lo.

Artigo 8º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada posteriormente.

Artigo 9º - As disposições constantes deste decreto aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem efetuadas com dispensa ou Inexigibilidade de licitação.

Artigo 10 - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante obrigatoriamente, fazer menção deste decreto para que dele tenham ciência os interessados em contratar com o Município de Vista Alegre do Alto.

Artigo 11 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 06 de junho de 2006.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto/ SP

Ref. Pregão Presencial nº 03/2023

Objeto: Locação de software para a Administração pública municipal

Prezados Senhores,

A _____ por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob. Nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, e para fins de atendimento ao disposto no item 3.3, do capítulo 3 “DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE”, do Edital relativo à licitação em referência, DECLARAMOS que, estamos cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório acima indicado.

_____, ____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO V

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, com sede na _____, n° _____, cidade de _____ CNPJ n° _____, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar n° 123, de 15 de dezembro 2.006, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser.

☐

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n° 123/2006.

☐

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n° 123/2006.

_____, de _____ de 2023.
(localidade)

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO VI

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PROTOCOLO DE ENTREGA Nº

PREGÃO (PRESENCIAL) 03/2023

PROCESSO Nº 2199/2023

CONVIDADO :

ENDEREÇO:

CIDADE :

CEP:

CNPJ:

Declaro (amos) ter retirado ou impresso via internet o Edital nº 06/2023.

Cidade

Data
