



O MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, através da COPEL – COMISSÃO DE PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e da Pregoeira, designada pela Portaria Nº 002/2017, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data e horário abaixo indicados, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em Sessão Pública Virtual, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, que será regida pela Lei Nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais Nº 2413/2006 e 2.356/2005, Lei Complementar Nº 123/06 e pela Lei Municipal Nº 1902/2020 e Lei Nº 8.666, de 21/0/1993, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO MENSAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DA PROCURADORIA, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA NESTE EDITAL.**

Recebimento das Propostas de Preços: até às 08:00 horas do dia 22/09/2022.

Abertura das Propostas: Às 08:00 minutos do dia 22/09/2022.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09:00 horas do dia 22/09/2022.

Local: www.licitacoes-e.com.br. ID 954555

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO MENSAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DA PROCURADORIA, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA NESTE EDITAL.**

1.1. Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Minuta do Contrato;
- b) Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência, em seu Quadro de Pessoal, de Empregado nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e Lei Nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Nº4358/02;
- d) Anexo IV – Carta de Convocação para Assinatura do Contrato;
- e) Anexo V – Planilha Discriminativa;
- f) Anexo VI – Termo dereferencia;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento;
- h) Anexo VIII – Modelo Apresentação de Impugnação ou recurso.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas utilizará o Portal do **Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S/A**, para a realização desta Licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica;

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira designada pela Portaria Nº 002/2017, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o site www.licitacoes-e.com.br;

2.3. Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao Certame.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

3.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de Habilitação e Proposta de Preços sujeitará o licitante às



sanções previstas neste Edital;

3.2. Poderão participar deste **Pregão Eletrônico** quaisquer licitantes que:

- a) Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;
- c) Comproven possuir os documentos de Habilitação requeridos no Item 9 – **Documentação de Habilitação**.

3.2.1. Será admitida a participação de consórcios, atendidas as condições previstas no Art. 33 da Lei nº. 8.666 de 21/06/1993, e aquelas estabelecidas neste Edital, da forma a seguir.

a) Em se tratando de consórcio, as participações de empresas ficam condicionadas, além das exigências contidas neste EDITAL, ao atendimento dos seguintes requisitos:

a.1) Apresentação de instrumento prévio de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, registrado nos órgãos competentes, que não deverá revelar dado contido nas PROPOSTAS COMERCIAIS, do qual constem em cláusulas próprias:

a.2) Denominação do consórcio;

a.3) Composição do consórcio e indicação da empresa líder, à qual serão conferidos amplos poderes para representar os consorciados, ativa e passivamente, em todos os atos necessários durante a LICITAÇÃO, podendo, inclusive, assumir obrigações perante a Administração Pública, que, na hipótese de consórcio entre empresas nacionais e estrangeiras, será sempre empresa nacional.

a.4) Compromissos e obrigações dos consorciados, entre si e em relação ao objeto da LICITAÇÃO, com a especificação, inclusive, se for o caso, da divisão das atividades relacionadas à prestação dos serviços entre as empresas consorciadas;

a.5) Compromisso expresso de responsabilidade solidária dos consorciados pelos atos praticados sob consórcio na fase de LICITAÇÃO e durante a execução do CONTRATO, bem como pelos encargos fiscais e administrativos referentes ao objeto do contrato até o seu recebimento definitivo;

a.6) Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou sob qualquer forma modificada, desde a entrega da DOCUMENTAÇÃO até a assinatura do CONTRATO e daí por diante, exceto com autorização prévia e expressa do MUNICÍPIO de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal Requisitante, desde que mantidas as condições de garantia constantes do edital e do contrato.

3.2.2. A inabilitação ou desclassificação de qualquer consorciada acarretará, automaticamente, a inabilitação ou desclassificação do consórcio.

3.2.3. Os documentos de todas as consorciadas deverão ser apresentados de acordo com o previsto neste Edital.

3.2.4. A empresa consorciada fica impedida de participar de outro consórcio ou de oferecer proposta isoladamente nesta LICITAÇÃO.

3.2.5. O instrumento de consórcio não deverá revelar dados contidos na proposta, ainda sigilosos.

3.2.6. A empresa líder deverá ter amplos poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório e no contrato, receber, dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

3.2.7. Todos os licitantes do consórcio deverão demonstrar experiência anterior nas atividades exigidas para a comprovação de capacidade técnica, admitindo-se o somatório dos quantitativos de cada consorciado, observadas as regras constantes do EDITAL e nos termos do artigo 33 da Lei nº8.666/93.

3.3. As empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O Certame será conduzido pela Pregoeira, que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio;



- b) Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao Certame;
- c) Abrir as Propostas;
- d) Analisar a aceitabilidade das Propostas;
- e) Desclassificar Propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da Proposta do lance de Menor Preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Nos casos de microempresa deverão ser apresentados documento emitido pela Junta Comercial comprovando o regime diferenciado;

5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL S/A

6.1. Para acesso ao Sistema Eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País;

6.2. As Pessoas Jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e participar de todos os demais atos e operações no Sistema Eletrônico *licitações-e*;

6.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.4. A chave para identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificado;

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por sua representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

6.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

6.7.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso identificado";



6.8. Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, durante a Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema Eletrônico ou de sua desconexão.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento das Propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8. ENVIO DAS PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. O encaminhamento da Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances;

8.2. Ao oferecer sua proposta no Sistema Eletrônico, o licitante deverá preencher, obrigatoriamente, o campo **CONDIÇÕES DO PROPONENTE**, com as seguintes informações:

a) Especificação completa dos bens, atendendo a todas as exigências discriminadas na Planilha Discriminativa, com a descrição precisa do que pretende ofertar;

b) Preço (s) proposto (s) para o (s) lote (s) ofertado(s), expresso (s) em real (is), junto ao (s) qual (is) considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes e encargos de qualquer natureza);

c) As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das mesmas em Sessão Pública. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

8.3. Até a abertura da Sessão Pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

8.4.1 Os serviços e sistema a serem fornecidos pela CONTRATADA serão divididos em duas categorias:

a) Serviços de Prestação Instantânea: Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema, Implantação do Sistema; Configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema em seus ambientes de produção e homologação, Implantação e assistência aos usuários do Módulo Execução Fiscal e ações correlatas; Implantação e assistência aos usuários do Módulo Contencioso Geral e ações correlatas, além de realização e acompanhamento da Operação assistida pós-implantação.

b) Serviços de Prestação Continuada: prestação de serviço com fornecimento de licença de uso, atualizações, manutenções e suporte técnico.

8.6. PRAZO DE VIGÊNCIA

8.6.1. O Prazo de vigência do Contrato será de 12 meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

9. DOS DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto Social publicado de acordo com a Lei Federal Nº 6.404/76 ou Contrato Social em vigor e Alterações, devidamente registrado e Consolidado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de Documentos de eleição de seus administradores;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro



- ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Cédula de Identidade do representante da empresa;
 - d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - e) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.

9.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) CND/Receita Federal, Fazenda Nacional e INSS (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com a Receita Federal e a Fazenda Nacional), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Estaduais;
- g) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- h) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho (CNDT) – Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da CLT;
- i) **As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de Regularidade Fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, aplicando-se os termos do item 5 deste Edital;**

9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.3.1.** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (**neste último caso com a ressalva do subitem 3.3**), expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;
- 9.3.2.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do Nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa. Os mesmos deverão estar assinados pelo Contabilista (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa.

9.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.4.1.** Após etapa de lances a empresa licitante vencedora deverá realizar a comprovação técnica para execução do contrato.
- 9.4.2 Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos da LICITANTE vencedora:
- 9.4.2.1 Apresentar atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprova (m) a execução de serviços técnicos objeto do presente processo licitatório, através da certificação de cumprimento de contrato que envolva objeto idêntico ou similar ao licitado.
 - 9.4.2.2 O (s) atestado (s) deverá (ao) conter a identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato.
 - 9.4.2.3 O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá (ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local, etc.



9.5. OUTROS DOCUMENTOS

9.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de existência de fato superveniente impeditivo de Habilitação, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador – AnexoII;

9.5.2. Declaração de cumprimento do Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal e na Lei Nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Nº 4.358/02, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador - Anexo III;

9.5.3. Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame – Anexo VII.

9.5.4. A Pregoeira poderá, eventualmente, consultar a Base de Dados dos Órgãos expedidores da documentação obrigatória mencionada nos itens 9.1 e9.2;

9.5.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Pregoeira inabilitará o licitante;

9.5.6. Também será Inabilitado o licitante:

a) Que não atender às condições deste Edital;

b) Contra o qual venha a restar comprovado, ainda que posteriormente à fase de Habilitação, fato com ela relacionado e que enseje Inabilitação.

9.6. DA FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA E A PROVA DE CONCEITO

9.6.1 Visando verificar se o sistema pretendido atende às funcionalidades especificadas no Termo de Referência, será realizada Prova de Conceito (PoC), com participação do licitante que ofereceu o melhor preço, nos termos do disposto nos **ANEXOS II E III DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

10. DA SESSÃO DO PREGÃO PÚBLICA ELETRÔNICO

10.1. A partir do horário previsto no Edital terá início à Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das mesmas;

10.1.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

10.1.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

10.2. Aberta à etapa competitiva, os licitantes que tiverem suas propostas classificadas deverão estar conectados ao sistema para participar da Sessão Pública de lances. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

10.2.1. O licitante somente poderá oferecer lance por meio eletrônico e que seja inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

10.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

10.3. Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada à identificação do licitante;

10.4. A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão da Pregoeira. O Sistema Eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;



10.5. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

10.6. Os documentos relativos a todos dos itens 7 deste Edital, deverão ser encaminhando do original ou cópia autenticada, no prazo de 03 (três) dias úteis, para o seguinte endereço:

A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas

Praça Martiniano Maia - 25 – 1º andar – sala 02 - Centro

Lauro de Freitas (BA) CEP: 42702-720

Att.: Pregão Eletrônico – Nº 015/2022

10.7. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

10.8. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo GLOBAL do Pregão Eletrônico;

10.9. A adjudicação realizar-se-á na própria Ata de reunião e obedecerá a estrita ordem de classificação;

10.10. O proponente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar o detalhamento de sua proposta e as documentações, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar do encerramento da Sessão Pública Virtual, para o endereço mencionado no item 10.6;

10.10.1. O detalhamento da proposta, nos termos do item 6.2, com os valores readequados de acordo com os lances, se for o caso, será apresentada com a assinatura do licitante, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e, ainda, com as seguintes informações:

a) A razão Social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de FAX e, se houver, *e-mail*, e o respectivo endereço, bem como a indicação do Banco, Agência e número da Conta Corrente;

b) A descrição completa do(s) bem(ns) ofertado(s);

c) Preço(s) unitário(s) propostos para o(s) bem(ns) ofertado(s), com preços que não poderão ser superiores aos valores de referência da Administração, já devidamente corrigido após o encerramento dos lances;

d) Prazo de entrega conforme TERMO DE REFERÊNCIA;

e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

10.11. No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

10.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será SUSPENSA e terá reinício somente após expressa comunicação da Pregoeira aos licitantes.

11. ESCLARECIMENTO / IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. As razões dos pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao processo licitatório deverão ser enviadas à Pregoeira, até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço de e-mail copel2017@yahoo.com.

11.1.1. Para apresentar impugnação o licitante **OBRIGATORIAMENTE** precisa preencher e apresentar, **juntamente com o pedido**, nos termos indicados acima, o **documento Apresentação de Impugnação contido no modelo do Anexo VIII deste Edital**, para que haja o controle viaprotocolo por parte da Administração.

11.2. Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública qualquer pessoa poderá impugnar o presente ato convocatório, **na forma estabelecida no subitem 9.1**;

11.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 dias;



- 11.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Certame;
- 11.5. Aos Licitantes que apresentarem questionamentos em forma de Impugnação, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Art. 7º da Lei Nº 10.520/2002.
- 11.6. Todo e qualquer pedido de esclarecimento ou impugnação enviados após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não serão conhecidos, ocorrendo normalmente a sessão previamente agendada.**
- 11.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Ao final da Sessão Pública Virtual, qualquer licitante poderá, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer. Essa manifestação se fará com o registro da síntese de suas razões, hipótese em que lhe será concedido o prazo de **03 (três)** dias para apresentação das razões do **RECURSO, juntamente com o documento de Apresentação de Recurso contido no Anexo VIII deste Edital**, por meio eletrônico através do endereço de e-mail: **copel2017@yahoo.com**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;
- 12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção do licitante em recorrer importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do Certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora (s), sendo submetido o presente procedimento a Prefeita para Homologação;
- 12.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), em regra, terá(ão) efeito suspensivo e será (ão) dirigido (s) à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;
- 12.4. Decididos os recursos, a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas/ Bahia, fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e encaminhará a autoridade competente que homologará o procedimento licitatório;
- 12.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.6. Todo e qualquer recurso enviado após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não será conhecido.**
- 12.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

13. DA DESPESA

- 13.1.** A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta de recursos previstos nos Orçamentos da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas: **0300.2043.339039-00.**

14 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 14.1. O preço total e o preço unitário, equivalentes ao valor de mercado, deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, sendo disponibilizado em forma de Proposta de Preço, na data constante em Edital.
- 14.2. Deverá estar incluído, na Proposta de Preço, todos os custos de pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.
- 14.3. O pagamento deverá ser efetuado pelo Município de Lauro de Freitas, em até 30 (trinta) dias após o atesto do serviço, em valores creditados em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária a partir das informações constantes na Proposta de Preço, que deverá conter as seguintes informações: Nome do credor, CPF/CNPJ, Banco, Agência, Localidade e



Conta.

14.4. Os Serviços de Prestação Instantânea serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato, em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço, seguindo o Cronograma de Implantação do Sistema.

14.7 Os Serviços de Prestação Continuada, incluindo Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte técnico serão aferido e pagos mensalmente a partir da etapa de Operação assistida e pós-implantação do sistema, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações, seguindo o Cronograma de Implantação do Sistema.

14.8 Os Serviços de Prestação Continuada serão atestados no final de cada mês e serão pagos em até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal.

14.9 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, quando do pagamento, nota fiscal eletrônica, acompanhada de certidões de regularidade fiscal junto a Receita Federal, Receita Estadual, Receita Municipal (tendo como referência a sede da empresa), FGTS e Dívida Trabalhista.

15. DO ADITAMENTO

15.1. O Contrato proveniente deste Edital poderá ser aditado ou prorrogado, desde que dentro das determinações e limitações da Lei 8.666/93, aplicável às contratações da Administração Pública, inclusive quanto aos prazos para a execução contratual.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

15.1 A CONTRATADA deverá participar ativamente do processo de transição contratual, conforme detalhado abaixo, o qual se iniciará com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o final do contrato, ficando condicionado o pagamento das parcelas vencidas e a vencer ao cumprimento das seguintes condições:

15.1.1 Comparecer a reunião de encerramento do contrato, na sede da Procuradoria, a qual será agendada mediante alinhamento entre as partes, respeitando o prazo especificado acima, para revisão dos eventos necessários e, minimante, da entrega da versão final dos seguintes produtos:

a) Documentação digital dos mapeamentos dos processos de trabalho das especializadas da Procuradoria, contemplando os diagramas e detalhamentos/descritivos elaborados no decorrer do contrato;

b) Todo o acervo digital dos documentos inerentes aos processos judiciais, anexados ou criados no sistema, no seguinte formato:

I) Estrutura em árvore, cujos níveis serão os seguintes: Identificação do Tribunal / Ano / Número do processo (conforme resolução 65 do CNJ);

II) Dentro de cada pasta de um processo, conforme estrutura especificada no item anterior, deverão ser gravados os arquivos digitais, no formato PDF, associados a cada peça processual, cuja nomenclatura deverá contemplar, pelo menos, os critérios de Número do processo, Tipologia documental (petição inicial, petição intermediária, protocolo, etc) e Data de criação do documento (de acordo com a timeline do sistema);

III) Base de dados, em formato XLS, TXT ou outro a ser acordado, contemplando todas as informações importadas e geradas pelo sistema, com a identificação clara das tabelas de origem (banco de dados) e respectivos nomes dos campos nas tabelas, sendo certo que em conjunto com a base de dados, a contratada deverá fornecer toda a documentação associada à modelagem do banco de dados, contemplando minimamente: DER - Diagrama de Entidade e Relacionamento, diagrama de Fluxo de dados, documentação do Dicionário de Dados (Nome do campo, tipo, tamanho, restrições, etc), diagrama da camada física do banco de dados;

c) Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação, pois por se tratar de sistema essencial para o exercício diário de suas atividades contínuas junto ao contribuinte e demais órgãos



municipais. A Procuradoria Geral do Município de Lauro de Freitas (BA) não poderá correr o risco de paralisar o seu atendimento, por não ter em seu domínio detalhes ou informações técnicas essenciais para o correto funcionamento do sistema ou acesso e entendimento das informações e documentos extraídos do mesmo;

d) Alinhar a devolução de recursos da Procuradoria que porventura estejam em poder da contratada, tais como celulares, HDs externos, chaves de acesso à Procuradoria, manuais, crachás, etc;

e) A revogação de perfis de acesso, sem prejuízo que a solução deva permanecer disponível para consulta, sem restrições, pelo período de migração dos dados para solução interna da Procuradoria ou da nova contratada em prazo não inferior a 6 (seis) meses da finalização do contrato.

f) Migração de dados para Sistema Próprio da Procuradoria ou outra empresa Contratada, no prazo máximo de 3 (meses).

17. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

17.1. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

17.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;

17.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato;

17.4. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão Eletrônico;

18.2. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

18.3. O resultado desta licitação será comunicado aos licitantes, nos termos do julgamento, ou, caso contrário, publicado na Imprensa Oficial;

18.4. O objeto deste Edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de conformidade com o Artigo 65, da Lei Nº 8.666/93, sendo que as supressões poderão exceder este percentual, caso haja acordo entre as partes, conforme preconiza o § 2º, II, do referido Artigo;

18.5. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação do instrumento convocatório;

18.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública Virtual deste Pregão constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico;

18.7. Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro do Município de Lauro de Freitas/BA.

Lauro de Freitas, 06 de setembro de 2022.

Manoela Cristina Vieira do Nascimento
Pregoeira



ANEXO I MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, inscrito no CNPJ/MF sob o Nº 13.927.819/0001-40, com sede na Praça João Thiago dos Santos, s/n, Centro, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada pela sua PrefeitaMunicipal– SrªMoemalsabelPassosGramacho, eaempresa _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o Nº _____, comsede _____, neste ato representado na forma dos seus estatutos sociais, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo firmadas, celebram o presente Contrato, mediante as clausulas e condições a seguirenunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO MENSAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DA PROCURADORIA, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA NESTE EDITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A fundamentação legal do presente Certame é a Lei Nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais Nº 2413/2006 e 2.356/2005, Lei Complementar Nº 123/06 epela Lei Municipal Nº 1902/2020 e Lei Nº 8.666, de 21/0/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1. Integram e complementam este termo de Contrato, no que não o contraria, ato convocatório, a Proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes e constitutivos do procedimento licitatório, **Pregão Eletrônico Nº 015/2022**, constante no Processo Administrativo de **Nº14336/2022**.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO e DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

4.1. O Prazo de vigência do Contrato será de 12meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei Federalnº8.666/93.

4.2. Os serviços e sistema a serem fornecidos pela CONTRATADA serão divididos em duas categorias:

a) Serviços de Prestação Instantânea: Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema, Implantação do Sistema; Configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema em seus ambientes de produção e homologação, Implantação e assistência aos usuários do Módulo Execução Fiscal e ações correlatas; Implantação e assistência aos usuários do Módulo Contencioso Geral e Implantação e ações correlatas, além de realização e acompanhamento da Operação assistida pós-implantação.

b) Serviços de Prestação Continuada: **prestação de serviço com fornecimento de licença de uso, atualizações, manutenções e suporte técnico.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É de responsabilidade da CONTRATADA a entrega dos materiais/ serviços no local designado no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto do presente contrato, o valor GLOBAL, de R\$ (_____), conforme apresentado na Proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pela CONTRATANTE, sendo o valor GLOBAL no importe deR\$_().



PARAGRAFO PRIMEIRO: Estão inclusos no valor previsto nesta Cláusula, todos os tributos, contribuições e encargos trabalhistas incidentes sobre o objeto deste Contrato, de acordo com a legislação em vigor, bem como todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** As despesas decorrentes ao objeto da presente licitação estarão incluídas nos preços propostos, sendo de inteira responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato será no presente exercício com recursos orçamentários das contratantes assim classificados: **0300.2043.339039-00.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

7.1. O preço total e o preço unitário, equivalentes ao valor de mercado, deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, sendo disponibilizado em forma de Proposta de Preço, na data constante em Edital.

7.2. Deverá estar incluído, na Proposta de Preço, todos os custos de pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

7.3. O pagamento deverá ser efetuado pelo Município de Lauro de Freitas, em valores creditados em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária a partir das informações constantes na Proposta de Preço, que deverá conter as seguintes informações: Nome do credor, CPF/CNPJ, Banco, Agência, Localidade e Conta, seguindo o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO abaixo:

Etapa	Descrição das atividades	Período	Pagamento
01 e 02	Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema. Implantação do Sistema; configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema com outros bancos de dados, em seus ambientes de produção e homologação.	1º e 2º mês de execução do contrato.	Parcela única a ser paga em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço.
03	Implantação e assistência aos usuários – módulo Execução Fiscal e ações correlatas; Implantação e assistência aos usuários - módulo Contencioso Geral. Treinamento dos usuários.	3º e 4º mês de execução do contrato.	Parcela única a ser paga em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço.
04	Operação assistida pós-implantação.	5º mês	Parcela única a ser paga em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço.
05	Licença de uso do Sistema, atualizações, manutenções e suporte técnico.	Do 6º mês até final da vigência do contrato.	Serviços serão atestados no final de cada mês e serão pagos em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atesto da nota fiscal.

7.4. Os Serviços de Prestação Instantânea serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato, em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço, seguindo o Cronograma de Execução e Pagamento citado no item 7.6.

7.5 Os Serviços de Prestação Continuada, incluindo Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte técnico serão aferido e pagos mensalmente a partir da etapa de Operação assistida e pós-implantação do sistema, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações, seguindo o Cronograma de Implantação do Sistema.

7.6 Os Serviços de Prestação Continuada serão atestados no final de cada mês e serão pagos em até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal.

7.7. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, quando do pagamento, nota fiscal eletrônica, acompanhada de certidões de regularidade fiscal junto a Receita Federal, Receita Estadual, Receita Municipal (tendo como referência a sede da empresa), FGTS e Dívida Trabalhista, todas válidas, sendo tais que a apresentação destes documentos, durante toda a vigência contratual, é condição para pagamento dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder o presente Contrato, sob pena de rescisão do ajuste.



CLÁUSULA NONA – DEVERES DO CONTRATADO

9.1 Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado, qualquer que seja o motivo, vez que a interrupção do serviço poderá gerar danos à Administração Pública.

9.2 Manter informada a Procuradoria-Geral do Município sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

9.3 Hospedar o Sistema em seu Data Center ou Data Center próprio ou locado, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

9.4 Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

9.5 Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.

9.6 Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

9.7 Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

9.8 Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da CONTRATANTE.

9.9 Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.

9.10 Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante neste Termo de Referência.

9.11 Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.

9.12 Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.13 Garantir o atendimento à Legislação para os módulos especificados no objeto;

9.14 Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas em formato a ser definido pela Procuradoria-Geral do Município e a CONTRATADA.

9.15 Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da implantação do sistema e implantar os requisitos classificados como desejáveis no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções legais.

9.16 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.17 Atender as demais condições estabelecidas no contrato, cumprido os cronogramas e decisões estabelecidos no Plano de Implantação do Sistema.

9.18 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

9.18.1 A CONTRATADA deverá participar ativamente do processo de transição contratual, conforme detalhado abaixo, o qual se iniciará com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o final do contrato, ficando condicionado o pagamento das parcelas vencidas e a vencer ao cumprimento das seguintes condições:

9.18.1.1 Comparecer a reunião de encerramento do contrato, na sede da Procuradoria, a qual será agendada mediante alinhamento entre as partes, respeitando o prazo especificado acima, para revisão dos eventos necessários e, minimamente, da entrega da versão final dos seguintes produtos:



- a) Documentação digital dos mapeamentos dos processos de trabalho das especializadas da Procuradoria, contemplando os diagramas e detalhamentos/descriptivos elaborados no decorrer do contrato;
- b) Todo o acervo digital dos documentos inerentes aos processos judiciais, anexados ou criados no sistema, no seguinte formato:
- I) Estrutura em árvore, cujos níveis serão os seguintes: Identificação do Tribunal / Ano / Número do processo (conforme resolução 65 do CNJ);
- II) Dentro de cada pasta de um processo, conforme estrutura especificada no item anterior, deverão ser gravados os arquivos digitais, no formato PDF, associados a cada peça processual, cuja nomenclatura deverá contemplar, pelo menos, os critérios de Número do processo, Tipologia documental (petição inicial, petição intermediária, protocolo, etc) e Data de criação do documento (de acordo com a timeline do sistema);
- III) Base de dados, em formato XLS, TXT ou outro a ser acordado, contemplando todas as informações importadas e geradas pelo sistema, com a identificação clara das tabelas de origem (banco de dados) e respectivos nomes dos campos nas tabelas, sendo certo que em conjunto com a base de dados, a contratada deverá fornecer toda a documentação associada à modelagem do banco de dados, contemplando minimamente: DER - Diagrama de Entidade e Relacionamento, diagrama de Fluxo de dados, documentação do Dicionário de Dados (Nome do campo, tipo, tamanho, restrições, etc), diagrama da camada física do banco de dados;
- c) Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação, pois por se tratar de sistema essencial para o exercício diário de suas atividades contínuas junto ao contribuinte e demais órgãos municipais. A Procuradoria Geral do Município de Lauro de Freitas (BA) não poderá correr o risco de paralisar o seu atendimento, por não ter em seu domínio detalhes ou informações técnicas essenciais para o correto funcionamento do sistema ou acesso e entendimento das informações e documentos extraídos do mesmo;
- d) Alinhar a devolução de recursos da Procuradoria que porventura estejam em poder da contratada, tais como celulares, HDs externos, chaves de acesso à Procuradoria, manuais, crachás, etc;
- e) A revogação de perfis de acesso, sem prejuízo que a solução deva permanecer disponível para consulta, sem restrições, pelo período de migração dos dados para solução interna da Procuradoria ou da nova contratada em prazo não inferior a 6 (seis) meses da finalização do contrato.
- f) Migração de dados para Sistema Próprio da Procuradoria ou outra empresa Contratada, no prazo máximo de 3 (meses).

CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Receber o objeto do contrato e seus anexos, no prazo e condições estabelecidas nos mesmos.
- 10.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.3 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.
- 10.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.
- 10.5 Emitir parecer técnico informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no contrato.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO REAJUSTE

11.1. A critério da Contratante, em havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual, calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, contado a partir da data do início do contrato, ou conforme acordo entre as partes.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ADITAMENTO

12.1. O presente Contrato poderá ser alterado ou prorrogado mediante a celebração de termo aditivo, desde que presente alguma das hipóteses previstas nos Arts. 57 e 65 da Lei 8.666/93.



CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. A inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei Nº 8.666/93.

13.2. O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no Artigo 78 da Lei Nº8.666/93.

13.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA aviso prévio, com antecedência de 30 (trinta) dias.

13.4. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do Artigo 78 da Lei Nº8.666/93.

13.5. Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do Artigo 78 da Lei Nº8.666/93.

13.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Nº8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Contrato será rescindido de pleno direito independentemente de interposição judicial ou extrajudicial para apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal quando a contratada:

- a) Recusar-se a prestar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato.
- b) Falir ou dissolver-se.
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lauro de Freitas/ Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente Contrato em 04 (quatro) vias, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas.

MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS

EMPRESA

SECRETARIA MUNICIPAL

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:



ANEXO II MODELO DEDECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o Nº, com sede
..... (endereço completo), interessada(o) em participar do Edital de **Pregão Eletrônico – Nº 015/2022**,
instaurado pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, declara, sob as penas da Lei, que não existe fato impeditivo para a
contratação desta referida empresa junto à Administração Pública e que a mesma se obriga a comunicar a superveniência
do mesmo, caso ocorra.

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO III MODELO DEDECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ Nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Lauro de Freitas, _____ de _____ de _____.

(REPRESENTANTE LEGAL)



ANEXO IV

CARTA DE CONVOCAÇÃO

Á

EMPRESA VENCEDORA

Pelo presente, convidamos o representante legal dessa empresa para, após o recebimento desta convocação, comparecer a Procuradoria Geral do Município, para assinatura do Contrato referente ao **Pregão Eletrônico –Nº 015/2022.**

Atenciosamente,



ANEXO V PLANILHA DISCRIMINATIVA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

Item	Descrição	Unidade Medida	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento, manutenção e licença de uso mensal de sistema integrado de gestão de processos judiciais da procuradoria.	01	01	R\$ 526.279,75	R\$ 526.279,75

A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento da Administração conforme Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO..... **AGÊNCIA**..... **Nº DACONTA**.....

(local, data)

Representante Legal (Assinatura e identificação do responsável pela empresa)
Carimbo da Empresa



ANEXO VI TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento, manutenção e licença de uso mensal de sistema integrado de gestão de processos judiciais da Procuradoria, conforme condições e especificações descritas no Termo de Referência em anexo.

2 – OBJETIVO

A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar o controle, aumentar a produtividade e garantir o sucesso na tramitação dos processos judiciais, através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a Procuradoria, a Dívida Ativa e Poder Judiciário.

3 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Atualmente, a Procuradoria do Município de Lauro de Freitas atua em mais de 60 (sessenta) mil processos judiciais eletrônicos, segundo a última estimativa do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

3.2 A necessidade da PGM foi discutida em reunião do Conselho de Procuradores, que deliberou recomendou a contratação de sistema informatizado, aprovando a instituição de Comissão Especial para elaboração de Termo de Referência para impulsionar a contratação.

3.3 A Contratação trará à PGM um conjunto e benefícios diretos e indiretos a saber:

- Implantação de um sistema informatizado de gestão de processos, modernizando a gestão, especialmente por meio de automatização de procedimentos e possibilidade de avanço para inteligência artificial, otimizando através do peticionamento em lote e outras ferramentas;
- Fortalecimento do relacionamento e integração entre as áreas da Procuradoria;
- Uso de ferramenta com o fim de integrar diversos recursos e serviços, gerar resultados mais efetivos nas rotinas de trabalho, permitindo maior controle de prazos e melhor distribuição dos processos entre os procuradores;
- Maior transparência na atuação dos Procuradores, possibilitando uma visão global da carga de trabalho das unidades da Procuradoria, com segurança adequada e agilidade na resolução de problemas;
- Incremento de confiabilidade e da segurança de acesso às informações;
- Elevação da produtividade dos Procuradores e do acesso às informações disponibilizadas;
- Otimização contínua da operação dos processos de gestão do conhecimento e da informação, permitindo um melhor nível de prestação de serviços aos usuários;
- Incremento de arrecadação, com o uso racional da força de trabalho e ganho de agilidade, possibilitando o enfoque em processos de maior complexidade e possibilidade de recuperação de créditos públicos.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

4.1 Os serviços e sistema a serem fornecidos pela CONTRATADA serão divididos em duas categorias:

a) Serviços de Prestação Instantânea: Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema, Implantação do Sistema; Configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema em seus ambientes de produção e homologação, Implantação e assistência aos usuários do Módulo Execução Fiscal e ações correlatas; Implantação e assistência aos usuários do Módulo Contencioso Geral e ações correlatas, além de realização e acompanhamento da Operação assistida pós-implantação.

b) Serviços de Prestação Continuada: prestação de serviço com fornecimento de licença de uso, atualizações, manutenções e suporte técnico.

5 - CARACTERIZAÇÃO E REQUISITOS DO SISTEMA

5.1 - Informação Geral



5.1 O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais do Contencioso Fiscal e do Contencioso Comum do (s) existentes em curso nos Tribunais do país (que permitam ou venham a permitir a interoperabilidade), ou que venha a ser objeto de judicialização da Procuradoria Geral do Município de Lauro de Freitas, 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 do ambiente gráfico.

5.2 Como medida de modernização e eficiência, o sistema deverá observar, sempre que possível, mecanismos de automatização e implementação de inteligência artificial, notadamente no que for aplicável nas ações repetitivas da execução fiscal, de modo a implementar processos mais ágeis e seguros.

5.3 Além disso, o sistema deverá ser acessível em quaisquer dispositivos eletrônicos, tendo em vista a otimização do espaço de trabalho e a locomoção, considerando ainda a tendência de permanência ou expansão do trabalho remoto pós cenário de pandemia.

5.2 - Ambiente Tecnológico

5.2.1 O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação mantido pela proponente, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

5.2.1 Possuir arquitetura Web, de modo a permitir aos usuários/clientes o acesso em qualquer lugar mediante simples uso de navegadores de internet, tais como Mozilla, Firefox, Microsoft Edge, Safari e/ou Google Chrome, em suas versões atualizadas, não sendo aceitos emuladores ou a instalação de outros programas na estação de trabalho do usuário.

5.2.3 Os bancos de dados poderão ser de versão Free/Open Source, todavia deverão possuir capacidade de armazenamento dinâmica, de acordo com a demanda da contratante, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server com fornecimento da respectiva licença;

5.2.4 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de bancos de dados.

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

5.3 Ambiente de Hospedagem

5.3.1 A contratada fornecerá licença de uso mensal do sistema objeto desta proposta durante todo o período de vigência do contrato.

5.3.2 O sistema deverá ser instalado e hospedado em infraestrutura de Data Center, mantido ou contratado pela empresa proponente, e sob responsabilidade desta, o qual deverá atender a todos os requisitos de segurança e confiabilidade, possuindo as seguintes características mínimas:

- a) Local protegido por meios físicos seguros;
- b) Grupo-gerador com comando automático para falta de energia elétrica da concessionária;
- c) O Firewall deve possuir capacidade de filtragem de pacotes;
- d) Possibilidade de configuração de portas e regras de acesso para atender as necessidades da contratante;
- f) Redes elétricas estabilizadas e uso de No-breaks;
- g) Cabeamento Estruturado;
- h) Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar condicionado;
- i) Back-up dos dados nas unidades de armazenamento de forma externa;
- j) Garantir disponibilidade do sistema igual ou superior a 99,5%;
- k) O Data Center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;



5.4 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.4.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

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

5.4.3 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha, devendo possibilitar a emissão dos respectivos relatórios de falhas.

5.5 Caracterização Operacional e Transacional

5.5.1 O sistema deverá operar por transações, sendo que os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, devendo cada dado ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado, de forma a otimizar a quantidade de consultas externas e conseqüente redução das despesas;

5.5.2 As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas, sendo que os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

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

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

5.6 Segurança de Acesso

5.6.1 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;

5.6.2 A ferramenta de controle de acesso deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar nos sistemas, de modo a evitar o logon dos mesmos em horários não autorizados pela Procuradoria;

5.6.3 Os sistemas deverão 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;

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

5.6.5 Entende-se por público-alvo e seu quantitativo:

Público-alvo	Quantitativo
Procuradores	21
Apoio	25

6. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

6.1 As especificações funcionais esperadas para o Sistema estão detalhadas no ANEXO I deste Termo de Referência e que, tais como os demais anexos, deverá fazer parte do Edital da Licitação.

7. COMPOSIÇÃO DAS BASES DE DADOS

O processo de levantamento de requisitos, análise e planejamento, durante o processo inicial de integrações sistêmicas, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Procuradoria, incluindo o gestor do contrato, técnicos do setor de informática e demais membros da Procuradoria e técnicos do setor de informativa do Município e da Secretaria Municipal da



Fazenda, essenciais à perfeita interação com os Tribunais do país, especialmente o Tribunal de Justiça da Bahia (TJBA), bem como com os demais órgãos públicos necessários para a funcionalidade plena do sistema.

7.1 Base de dados da Dívida Ativa

7.1.1 A Procuradoria providenciará junto à empresa ou órgão responsável pelo sistema da Dívida Ativa do Município, a disponibilização dos dados para a formação da base a ser utilizada pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente na adaptação do formato a ser convertido e seus relacionamentos;

7.1.2 A Proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema da Dívida Ativa, utilizando os meios disponibilizados pela CONTRATANTE, os quais poderão contemplar uma integração dinâmica (webservice) ou a disponibilização dos dados em arquivos nos formatos “.TXT ou XLSX” , com os respectivos layouts, na periodicidade acordada entre as partes e essencial para a manutenção da confiabilidade/validade dos dados migrados. Tal meta visa assegurar a troca de informações na periodicidade necessária para se garantir a validade das mesmas, evitando-se inconsistências relevantes entre as bases de dados envolvidas.

7.1.3 Nessa fase, a CONTRATANTE, a PROPONENTE e as equipes técnicas de cada órgão ou empresa envolvida em algum processo de integração sistêmica com a solução adotada deverão elaborar/ajustar o PLANO DE TRABALHO, contemplando:

- a) as premissas a serem atendidas por cada órgão/empresa
- b) composição da equipe técnica em cada órgão/empresa
- c) o detalhamento da metodologia de integração adotada (webservice ou troca de arquivos);
- d) o layout completo dos arquivos de dados
- e) parâmetros definidos quanto a execução do procedimento
- f) metodologia de tratamento dos possíveis erros detectados no processo.

7.1.4 Na etapa seguinte, as equipes técnicas da Proponente e da CONTRATANTE deverão realizar as validações necessárias para garantir a precisão e a qualidade das informações migradas (homologação).

7.2 Base de dados dos Processos Judiciais (Executivo Fiscal, Contencioso Fiscal e Contencioso Comum)

7.2.1 A integração entre o sistema da proponente e os dos Tribunais, em 1º e 2º graus, deverá seguir as especificações do MNI-Modelo Nacional de Interoperabilidade, instituído pelo CNJ-Conselho Nacional de Justiça, considerando as possíveis especificidades implementadas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA) e demais Tribunais no modelo em questão, bem como possíveis alterações na versão do modelo em uso, para absorver ajustes em serviços existentes no sistema atual ou necessidade de interoperabilidade/interface com outra solução sistêmica adotada pela corte baiana e do padrão SAJ Tribunais de primeira e segunda instâncias, de forma que a troca de informações se dê conforme a versão do sistema utilizada e a respectiva parametrização adotada.

7.2.2 O Município de Lauro de Freitas (BA) já possui Termo de Cooperação Técnica nº 77/17 – TC celebrado com TJBA, vigente até 20/12/2022, instrumento administrativo que permite intercambiar dados e informações de interesse recíproco dos partícipes, inclusive com a utilização de recursos de tecnologia da informação, com a integração entre seus sistemas. O TJBA concentra cerca de 70% das demandas judiciais em curso gerenciado pela Procuradoria Geral do Município.

7.2.3 Na etapa seguinte, as equipes técnicas da Proponente, da Procuradoria e do TJBA deverão realizar as validações necessárias para garantir a precisão e a qualidade das informações migradas (homologação);

7.2.4 A integração entre o sistema da proponente e os dos Tribunais Superiores, Tribunais Federais e Tribunais Trabalhistas, em 1º e 2º graus, deverá seguir as especificações do MNI-Modelo Nacional de Interoperabilidade, instituído pelo CNJ-Conselho Nacional de Justiça, considerando as possíveis especificidades implementadas pelo Tribunal ao qual se irá integrar.

7.2.5 O processo de interoperabilidade com os demais Tribunais seguirá cronograma a ser estabelecido entre CONTRATANTE e CONTRATADA a partir das tratativas com os respectivos órgãos.



7 - PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema

7.1.1 A apresentação de “Plano de Implantação do Sistema” é de suma importância para estudo, preparação e execução de possíveis adequações no ambiente tecnológico e organizacional da Procuradoria.

7.1.2 Assim, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, comparecer a uma reunião na Procuradoria Geral do Município de Lauro de Freitas, visando apresentar, de modo detalhado, o Plano de Implantação do Sistema. Na oportunidade deverá trazer apresentação abordando os seguintes pontos de pauta:

- a) Alinhamento das expectativas das partes: CONTRATANTE e CONTRATADA;
- b) Nivelar o entendimento sobre as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- c) Esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- d) Apresentar o Plano Implantação do Sistema, detalhando as várias etapas e cronograma que envolve a prestação do serviço, compreendendo a implantação do sistema, ajustes, configurações e interoperabilidade com banco de dados, testes, treinamentos e operação assistida, alinhando os prazos com tempo previsto para início e prazo de duração de cada etapa;
- e) Alinhar a ordem e os prazos de implantação do Sistema nos Núcleos Especializados da Procuradoria;

7.1.3 A CONTRATADA deverá trazer, ainda, as informações técnicas abaixo:

- a) Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
- b) Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
- c) Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
- d) Detalhamento do local onde serão hospedados o sistema, o banco de dados e os arquivos inerentes ao acervo documental gerenciado pelo sistema: equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
- e) Políticas de segurança aplicadas nos acessos aos arquivos e pastas do sistema;
- f) Entregar ao gestor do contrato os Termos de Sigilo e Confidencialidade, devidamente preenchidos e assinados, pelo representante da empresa e pelos empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da CONTRATANTE.
- g) Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

7.2 Instalação do Sistema

7.2.1 Disponibilização das senhas de acesso ao sistema, com orientação escrita sobre todas as suas funcionalidades.

7.2.2 O seu Banco de Dados deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da CONTRATADA, ou Data Center locado pela CONTRATADA, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

7.2.3 Realizar a habilitação dos usuários conforme o perfil de acesso definido pelo Procurador Geral do Município ou seu representante legal designado para esta função.

7.2.5 Promover a customização da identificação visual do sistema para a Prefeitura de Lauro de Freitas.

7.2.6 Garantir que todas as interfaces de administração, parametrização, gráficas e de documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizadas em idioma português do Brasil.

7.3 Configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema em seus ambientes de produção e homologação

7.3.1 Fica a cargo da CONTRATADA realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema mantenha-se atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos pela Procuradoria-Geral do Município. É necessário a presença física, na Procuradoria, de técnico (s) da empresa contratada nesta etapa.

7.3.2 A CONTRATADA deverá prover a integração do Sistema aos bancos de dados de que tratam os itens 7.1, 7.2 e 7.3



deste Termo de Referência, através de processo de interoperabilidade.

7.3.3 A CONTRATADA deverá prover os testes finais e homologação do funcionamento do sistema, atestando a funcionalidade mínima exigidas nos itens obrigatórios relacionados no Anexo III - Prova de Conceito (POC) – Critérios para Avaliação da Funcionalidade do Sistema a partir de dados extraídos dos banco de dados citados no item 7.1 (Dívida Ativa), 7.2 (Base de dados dos Processos Judiciais (Executivo Fiscal, Contencioso Fiscal e Contencioso Comum com TJBA), no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data de assinatura do contato, conforme consta do Cronograma de Implantação do Sistema.

7.3.4 A CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE deverá acordar como vai se dar o cumprimento da etapa a seguir:

- a) A implantação e assistência aos usuários do Módulo Execução Fiscal e ações correlatas.
- b) A implantação e assistência aos usuários do Módulo do Contencioso Civil e ações correlatas.
- c) Treinamento dos usuários.

7.3.5 A operacionalização das etapas descritas no item 8.3.4 deverá ser finalizada em até 60 (sessenta) dias, após a finalização dos testes finais e homologação do funcionamento do sistema descritos no item 8.3.3, conforme consta do Cronograma de Implantação do Sistema.

7.3.6 As demais etapas seguiram os prazos estabelecidos no Cronograma de Implantação do Sistema previsto neste Termo de Referência.

7.3.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional, durante toda vigência contratual, ambiente de testes, homologação e treinamento até a utilização plena do sistema ou toda vez que o sistema sofrer alterações na configuração, ajustes ou customizações.

7.4 Treinamento

7.4.1 Após a implantação e homologação do sistema, a CONTRATADA será responsável pelo treinamento inicial dos usuários, sendo acordado previamente em reunião, local, datas e horários para realização dos treinamentos.

7.4.2 A CONTRATADA deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema por ela oferecido e a experiência de seus instrutores, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo descrito abaixo.

7.4.3 Entende-se por público-alvo e seu quantitativo:

Público Alvo	Quantitativo de pessoas
Procuradores Municipais	21
Apoio	25

7.4.4 O primeiro treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades, inclusive a geração de relatórios.

7.4.5 Os treinamentos devem ser concluídos em até 05 (cinco) dias antes do início da etapa da Operação assistida pós-implantação, podendo tal prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

7.4.6 A CONTRATADA disponibilizar para CONTRATANTE todo o material didático a ser utilizado no treinamento, em versão impressa e em meio eletrônico.

7.4.7 A CONTRATADA fornecerá uma cópia do material didático em formato impresso ou digital para cada participante do curso.

7.4.8 A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade da CONTRATANTE.

7.4.9 Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

7.4.10 Os instrutores deverão ser altamente capacitados, conhecer todo o sistema e possuir experiência prática de utilização



do mesmo.

7.4.11 A CONTRATADA deverá promover novos treinamentos sempre que forem feitas atualizações tecnológicas, ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades pré-existentes ou acrescentem funcionalidades novas.

7.5 Operação assistida pós-implantação

7.5.1 A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento *in loco* dos profissionais da Procuradoria-Geral do Município na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

7.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação da Procuradoria-Geral do Município.

7.5.3 A Operação assistida pós-implantação do sistema deverá ser prestada pela CONTRATADA, durante no mínimo 20 (vinte) dias de modo presencial. O restante do tempo destinado à operação poderá ser executada mediante assessoria à distância, mediante cronograma e logística acordado entre as partes.

7.5.4 Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.

7.5.5 Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

- a) Apoio à Procuradoria-Geral do Município na operação do sistema;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA.
- c) Execução das customizações identificadas para atender a CONTRATANTE.

7.5.6 A CONTRATADA deverá semanalmente, e ao fim da operação assistida, elaborar relatórios parciais e finais com a descrição das atividades desenvolvidas.

7.5.7 Decorrida esta etapa, a CONTRATANTE emitirá termo de homologação ratificando a funcionalidade e a possibilidade de uso pleno do Sistema.

7.6 – Licença de uso do Sistema e Suporte Técnico

7.6.1 Homologado o Sistema, após a finalização da operação assistida, a CONTRATADA poderá cobrar a licença de uso enquanto perdurar a execução do serviço e do contrato.

7.6.2 No valor pago referente a licença de uso deverá estar incluído o valor correspondente à execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

7.6.2.1 Suporte técnico e atualização dos sistemas;

7.6.2.2 Garantia da manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas.

7.6.3 O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria *“in loco”*, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção corretiva dos sistemas, 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 Procuradoria decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

7.6.4 No suporte técnico deverão estar incluídas as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões dos sistemas durante a execução contratual, deverá fornecê-las sem cobranças adicionais, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução.

7.6.5 Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 às 17:00, de segundas às sextas-feiras, sendo certo que, nos primeiros 5 (cinco) meses de contrato, deverá, obrigatoriamente, possuir no mínimo, um atendente presencial (*in loco*), mantendo o atendimento remoto após esse período.

7.6.6 O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente, presencial ou remoto, observada a cláusula anterior, apto a prover o devido suporte aos sistemas, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o



atendimento a quem o faça.

7.6.7 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados 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”, com a supervisão do gestor do contrato.

7.7 – Nível mínimo de Serviço / SLA do Suporte Técnico

7.7.1 A gestão e fiscalização do contrato ocorrerão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o Nível Mínimo de Serviço (SLA do Suporte Técnico) exigido pela Procuradoria em relação aos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.7.2 Os indicadores de desempenho deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação da CONTRATADA, permitindo verificar a efetividade do atendimento e a necessidade de depuração do processo, quando necessário.

7.7.3 A frequência de aferição dos níveis de serviços será mensal, através da apresentação pela contratada do Relatório de Prestação de Serviços, que será atestada ou não pelo (s) fiscal (is) do contrato designados pela CONTRATANTE.

7.7.4 Os serviços prestados deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos sessenta e cinco) dias no ano, inclusive nos feriados e finais de semana.

7.7.5 O serviço não poderão ser interrompido, sem a prévia comunicação à CONTRATANTE, vez que tal conduta poderá causar danos ao erário público em face da perda de prazos judiciais.

7.7.6 Os incidentes que podem gerar a interrupção da prestação do serviço serão classificados de acordo com a severidade do problemas técnicos apresentados, em normal, média, alta e crítica e serão solucionados pela CONTRATADA, sem incidência de qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

7.7.7 Considera-se problemas técnicos de severidade normal aqueles cujo ajustes no sistema ou parametrização não causam risco à prestação de serviço. A solução tecnológica a ser adotada é passível de programação prévia entre as partes.

7.7.8 Considera-se problemas técnicos de severidade média aqueles cujo ajustes, correções ou parametrização no sistema que podem gerar a interrupção parcial e/ou inesperado de serviço. A solução para o problema deve ser acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE e deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas do registro da ocorrência.

7.7.9 Considera-se problemas técnicos de severidade alta:

7.7.9.1 Problemas com potencial de interromper a prestação do serviço por até 72h (setenta e duas) horas, mas cuja intervenção pode ser programada com antecedência e combinada previamente entre as parte CONTRATANTE e CONTRATADA;

7.7.9.2 interrupção parcial e inesperado de serviço, que poderá resultar em prejuízo ao erário. A solução para o problema deve ser acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE e deverá ocorrer em até 72h (setenta e duas) horas;

7.7.10 Considera-se problemas técnicos de severidade crítica:

a) Aqueles que resultem na interrupções do serviço acima de 72h (setenta e duas) horas;

b) Falha ou indisponibilidade de serviço para mais de 60% dos usuários;

c) Violações reais ou alegadas de segurança de dados;

7.7.11 Para os incidentes classificados com severidade crítica, que inviabilizem a operação normal dos módulos contenciosos (judicial comum ou fiscal), a CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deverá elaborar um Processo de Incidentes Críticos, sem prejuízo da aplicação das penalidade e sanções cabíveis, que assegure:

I) A correta alocação de recursos necessários para restaurar a operação com a maior brevidade possível.

II) O envolvimento da equipe da Procuradoria e de TI do Município, quando necessário, no tratamento do incidente.

III) A definição de uma política de comunicação que garanta a notificação das áreas afetadas e da alta administração.

IV) O cumprimento de níveis de serviços definidos.

V) A restauração da operação no menor espaço de tempo possível.

7.7.12 Os incidentes, problemas ou solicitações devem ser registado em canal de comunicação oficial disponibilizado pela CONTRATADA, constante ao menos o nome do servidor e o CPF que demandou o serviço, o módulo a que se refere, o relato



do problema apresentado e a data e horário da solicitação.

7.7.13 O tempo máximo de resolução dos incidentes ou problemas encaminhados pelos usuários da Procuradoria será calculado a partir da abertura oficial do chamado e a resolução do incidente ou problema deverá seguir os parâmetros definidos nos itens 7.7.6 a 8.7.11.

7.7.14 A CONTRATADA deverá garantir um Índice de Disponibilidade Mensal dos serviços contratados (obrigatórios e desejáveis), previstos no PoC (Anexo III), superior a 90% (noventa e por cento) a contar da entrada em vigor da etapa de 04, intitulada Operação Assistida Pós-implantação, disposta no item 9- Cronograma de Implantação do Sistema.

7.7.15 Logo, a indisponibilidade de serviços contratados (obrigatórios e desejáveis) constante na PoC (Anexo III), ou seu funcionamento precário, está limitada a 10% dos itens constante na PoC (Anexo III).

7.7.16 Na hipótese de indisponibilidade de qualquer item serviços contratados (obrigatórios e desejáveis) constante na PoC (Anexo III), será aplicada a penalidade pecuniária, na modalidade desconto, incidente sobre a fatura devida pelo CONTRATANTE à CONTRATADA a saber:

- a) 1,35% de desconto sobre o valor da fatura, na hipótese de indisponibilidade ou não funcionamento de algum item de serviço contrato, relacionado como obrigatório ou desejável;
- b) 6,75% de desconto sobre o valor da fatura, na hipótese de indisponibilidade ou não funcionamento de algum item de serviço contrato, relacionado como obrigatório ou desejável no segundo mês subsequente;
- c) 13,5% sobre o valor da fatura, na hipótese de indisponibilidade ou não funcionamento de algum item de serviço contrato, relacionado como obrigatório ou desejável nos meses subsequentes, sem prejuízo para aplicação das demais sanções previstas em contrato, inclusive a rescisão contratual;

7.7.17 Para fins de apuração descontos incidente sobre a fatura mensal, relacionados no item anterior, será adotada padrão de cálculo disposto na Tabela abaixo:

Ocorrências	Total Itens (obrigatórios e desejáveis)	Percentual de Falhas toleradas	Nº de Falhas toleradas	% Desconto na Fatura	Valor de Desconto por falha	Valor de Desconto total de falhas
1º mês	74	10%	7	1,35%		
2º mês	74	10%	7	6,75%		
Demais meses	74	10%	7	13,50%		

7.7.18 Quaisquer indicadores influenciados negativamente por problemas comprovadamente causados pela Procuradoria ou por outros fatores de força maior, não serão motivos de aplicação de penalidades à CONTRATADA.

7.7.19 A CONTRATADA é obrigada a apresentar junto com a fatura mensal (nota fiscal) e certidões de regularidade fiscal, relatório consolidado por mês contendo todas as informações das ocorrências registradas que apontam a descontinuidade da prestação de serviços contratados (obrigatórios e desejáveis), o tempo de duração da interrupção do serviço e a solução eventualmente adotada para fins de apuração de eventual aplicação de sanção pecuniária (desconto) de que trata os itens acima.

7.9 - Garantia

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

7.9.2 A garantia dos serviços, sem ônus para a Procuradoria, contemplará a correção de erros relativos aos sistemas.

7.9.3 A correção dos erros dos sistemas compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida dos sistemas e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas nos sistemas.



7.10 - Registro e documentação das solicitações

7.10.1 As solicitações de correções dos sistemas por parte da Procuradoria deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente ou por outro meio a ser indicado pela CONTRATADA;

7.10.2 O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 07 dias por 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;

7.10.3 A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário solicitante;

7.10.4 O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web;

7.10.5 Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, será solicitada à Proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.

8- CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

8.1 O sistema licitado deverá ser implantado conforme regras definidas neste Termo de Referência e em estrita obediência ao cronograma abaixo:

Etapa	Descrição das atividades	Período
01	Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema.	10 dias após assinatura do contrato.
02	Implantação do Sistema; configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema com outros bancos de dados, em seus ambientes de produção e homologação.	1º e 2º mês
03	Implantação e assistência aos usuários – módulo Execução Fiscal e ações correlatas; Implantação e assistência aos usuários - módulo Contencioso Geral. Treinamento dos usuários.	3º e 4º mês
04	Operação assistida pós-implantação.	5º mês
05	Licença de uso do Sistema, atualizações, manutenções e suporte técnico.	Do 6º mês até final da vigência do contrato.

8.2 Qualquer alteração no cronograma terá que ser acordado entre as partes CONTRATANTE e CONTRATADA.

9. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme ANEXOS I, II e III.

9.2 Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato.

9.2 Qualificação Técnica

9.2.1 Após etapa de lances a empresa licitante vencedora deverá realizar a comprovação técnica para execução do contrato.

9.2.2 Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos da LICITANTE vencedora:



9.2.2.1 Apresentar atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprova (m) a execução de serviços técnicos objeto do presente processo licitatório, através da certificação de cumprimento de contrato que envolva objeto idêntico ou similar ao licitado.

9.2.2.2 O (s) atestado (s) deverá (ao) conter a identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato.

9.2.2.3 O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá (ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

9.3 Da forma de demonstração e aceite do Sistema e a Prova de Conceito

9.3.1 Visando verificar se o sistema pretendido atende às funcionalidades especificadas no Termo de Referência, será realizada Prova de Conceito (PoC), com participação do licitante que ofereceu o melhor preço, nos termos do disposto nos Anexos II e III deste Termo de Referência.

9.4 Documentação para a habilitação e contratação da empresa Licitante vencedora

9.4.1 Além do cumprimento das fases anteriores, será exigido da LICITANTE vencedora a apresentação dos documentos abaixo, como condição para contratação:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (tendo como referência a sede do licitante), na forma da lei;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

10 - PERÍODO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PRAZO

10.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente conforme legislação em vigor.

10.2 A ordem de serviço ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

11. COTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema a que se refere este Termo de Referência.

11.2 Os serviços a serem prestados deverão seguir ao parâmetro abaixo:

SERVIÇOS	MÓDULO 01 (F)	MÓDULO 2 (H)	
1. IMPLANTAÇÃO			
1.1 - Instalação	R\$	R\$	
1.2 - Configuração	R\$	R\$	
1.3 - Suporte Implantação	R\$	R\$	
TOTAL (A) = F+H	R\$	R\$	R\$
2.0 - TREINAMENTO			



TOTAL (B)=F+H	R\$	R\$	R\$
3.0 - SUPORTE TÉCNICO			
TOTAL (C) = F+H	R\$	R\$	R\$
4.0 - LICENÇA DE USO			
TOTAL (D) = F+H	R\$	R\$	R\$
5.0 - HOSPEDAGEM DATACENTER EM NÚVEM			
TOTAL (E) = F+H	R\$	R\$	R\$
6.0 – RESUMO			
1.0 - IMPLANTAÇÃO			R\$
2.0 - TREINAMENTO			R\$
3.0 - SUPORTE TÉCNICO			R\$
4.0 - LICENÇA DE USO			R\$
5.0 - HOSPEDAGEM DATACENTER			R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO = (A)+(B)+(C)+(D)+(E)			
SERÃO FATURADOS APENAS OS SERVIÇOS E PRODUTOS EFETIVAMENTE DISPONIBILIZADOS NO PERÍODO			
OBS: Licença de uso para 21 procuradores e 25 pessoas integrantes da equipe de apoio.			
Módulo 1: Corresponde ao Módulo de Execução Fiscal e Ações Correlatas			
Módulo 2: Corresponde ao Módulo Contencioso Geral e Ações Correlatas			

11.3 Na licitação, além das demais exigência deste Termo de Referência, será avaliada a contratação pelo critério menor preço global.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Receber o objeto do contrato e seus anexos, no prazo e condições estabelecidas nos mesmos.

12.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.3 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

12.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

12.5 Emitir parecer técnico informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no contrato.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado, qualquer que seja o motivo, vez que a interrupção do serviço poderá gerar danos à Administração Pública.

13.2 Manter informada a Procuradoria-Geral do Município sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.



13.3 Hospedar o Sistema em seu Data Center ou Data Center próprio ou locado, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

13.4 Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

13.5 Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.

13.6 Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

13.7 Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

13.8 Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da CONTRATANTE.

13.9 Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.

13.10 Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante neste Termo de Referência.

13.11 Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.

13.12 Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.

13.13 Garantir o atendimento à Legislação para os módulos especificados no objeto;

13.14 Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas em formato a ser definido pela Procuradoria-Geral do Município e a CONTRATADA.

13.15 Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da implantação do sistema e implantar os requisitos classificados como desejáveis no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções legais.

13.16 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.17 Atender as demais condições estabelecidas no contrato, cumprido os cronogramas e decisões estabelecidos no Plano de Implantação do Sistema.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

14.1 A CONTRATADA deverá participar ativamente do processo de transição contratual, conforme detalhado abaixo, o qual se iniciará com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o final do contrato, ficando condicionado o pagamento das parcelas vencidas e a vencer ao cumprimento das seguintes condições:

14.1.1 Comparecer a reunião de encerramento do contrato, na sede da Procuradoria, a qual será agendada mediante alinhamento entre as partes, respeitando o prazo especificado acima, para revisão dos eventos necessários e, minimamente, da entrega da versão final dos seguintes produtos:

- a) Documentação digital dos mapeamentos dos processos de trabalho das especializadas da Procuradoria, contemplando os diagramas e detalhamentos/descritivos elaborados no decorrer do contrato;
- b) Todo o acervo digital dos documentos inerentes aos processos judiciais, anexados ou criados no sistema, no seguinte formato:

I) Estrutura em árvore, cujos níveis serão os seguintes: Identificação do Tribunal / Ano / Número do processo (conforme resolução 65 do CNJ);

II) Dentro de cada pasta de um processo, conforme estrutura especificada no item anterior, deverão ser gravados os arquivos



digitais, no formato PDF, associados a cada peça processual, cuja nomenclatura deverá contemplar, pelo menos, os critérios de Número do processo, Tipologia documental (petição inicial, petição intermediária, protocolo, etc) e Data de criação do documento (de acordo com a timeline do sistema);

III) Base de dados, em formato XLS, TXT ou outro a ser acordado, contemplando todas as informações importadas e geradas pelo sistema, com a identificação clara das tabelas de origem (banco de dados) e respectivos nomes dos campos nas tabelas, sendo certo que em conjunto com a base de dados, a contratada deverá fornecer toda a documentação associada à modelagem do banco de dados, contemplando minimamente: DER - Diagrama de Entidade e Relacionamento, diagrama de Fluxo de dados, documentação do Dicionário de Dados (Nome do campo, tipo, tamanho, restrições, etc), diagrama da camada física do banco de dados;

c) Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação, pois por se tratar de sistema essencial para o exercício diário de suas atividades contínuas junto ao contribuinte e demais órgãos municipais. A Procuradoria Geral do Município de Lauro de Freitas (BA) não poderá correr o risco de paralisar o seu atendimento, por não ter em seu domínio detalhes ou informações técnicas essenciais para o correto funcionamento do sistema ou acesso e entendimento das informações e documentos extraídos do mesmo;

d) Alinhar a devolução de recursos da Procuradoria que porventura estejam em poder da contratada, tais como celulares, HDs externos, chaves de acesso à Procuradoria, manuais, crachás, etc;

e) A revogação de perfis de acesso, sem prejuízo que a solução deva permanecer disponível para consulta, sem restrições, pelo período de migração dos dados para solução interna da Procuradoria ou da nova contratada em prazo não inferior a 6 (seis) meses da finalização do contrato.

f) Migração de dados para Sistema Próprio da Procuradoria ou outra empresa Contratada, no prazo máximo de 3 (meses).

15 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Procuradoria, denominado Executor do Contrato, observado o que se segue:

15.2 O Executor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

15.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato;

15.4 O Executor do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

15.5 As solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços;

15.6 O Executor do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;

15.7 Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Procuradoria poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Executor do Contrato.

15.8 Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Executor do Contrato pode-se destacar:

a) Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;

b) Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;

c) Acompanhamento da execução dos serviços;

d) Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

e) Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;

f) Avaliação dos recursos humanos envolvidos na execução do contrato;



g) Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do Contrato.

16 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

16.1. O preço total e o preço unitário, equivalentes ao valor de mercado, deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, sendo disponibilizado em forma de Proposta de Preço, na data constante em Edital.

16.2. Deverá estar incluído, na Proposta de Preço, todos os custos de pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

16.3. O pagamento deverá ser efetuado pelo Município de Lauro de Freitas, em valores creditados em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária a partir das informações constantes na Proposta de Preço, que deverá conter as seguintes informações: Nome do credor, CPF/CNPJ, Banco, Agência, Localidade e Conta, seguindo o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO abaixo:

Etapa	Descrição das atividades	Período	Pagamento
01 e 02	Reunião de alinhamento e apresentação do Plano de Implantação do Sistema. Implantação do Sistema; configuração, parametrização, interoperabilidade do sistema com outros bancos de dados, em seus ambientes de produção e homologação.	1º e 2º mês de execução do contrato.	Parcela única a ser paga em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço.
03	Implantação e assistência aos usuários – módulo Execução Fiscal e ações correlatas; Implantação e assistência aos usuários - módulo Contencioso Geral. Treinamento dos usuários.	3º e 4º mês de execução do contrato.	Parcela única a ser paga em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço.
04	Operação assistida pós-implantação.	5º mês	Parcela única a ser paga em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço.
05	Licença de uso do Sistema, atualizações, manutenções e suporte técnico.	Do 6º mês até final da vigência do contrato.	Serviços serão atestados no final de cada mês e serão pagos em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atesto da nota fiscal.

16.4. Os Serviços de Prestação Instantânea serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato, em até 30 (trinta) dias após o atesto de aceite do serviço, seguindo o Cronograma de Execução e Pagamento citado no item 16.6.

16.5 Os Serviços de Prestação Continuada, incluindo Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte técnico serão aferido e pagos mensalmente a partir da etapa de Operação assistida e pós-implantação do sistema, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações, seguindo o Cronograma de Implantação do Sistema.

16.6 Os Serviços de Prestação Continuada serão atestados no final de cada mês e serão pagos em até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal.

16.7. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, quando do pagamento, nota fiscal eletrônica, acompanhada de certidões de regularidade fiscal junto a Receita Federal, Receita Estadual, Receita Municipal (tendo como referência a sede da empresa), FGTS e Dívida Trabalhista, todas válidas, sendo tais que a apresentação destes documentos, durante toda a vigência contratual, é condição para pagamento dos serviços.

17 – CASOS OMISSOS

17. Casos omissos poderão ser objeto de questionamento junto à Procuradoria Geral do Município através do pgm@laurodefreitas.ba.gov.br, atendendo aos prazo e condições previstos no Edital de licitação e na legislação em vigor.



TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

1.1. Das funcionalidades gerais mínimas do sistema informatizado.

1.1.1 Em linhas gerais, sem prejuízo dos demais requisitos abaixo especificados, o sistema deverá contemplar ferramentas que permitam as seguintes ações e/ou movimentações:

- a) Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;
- b) Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
- c) Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos processuais;
- d) Encaminhamento manual dos atos Processuais;
- e) Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais, bem como documentos;
- f) Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações;
- g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Município junto ao Poder Judiciário;
- h) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
- i) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos existentes no âmbito da Procuradoria;
- j) Gerador de relatórios, para de forma dinâmica, que propicie à Procuradoria elaborar seus próprios relatórios:
 - a. Elaboração de relatórios para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual;
 - b. Formatação de relatórios para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;
 - c. Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs).
- k) Deve ser possível acessar de dentro do sistema, sem a necessidade de acesso ao PJe, a pasta digital de um determinado processo, permitindo o folheamento, ou seja, a visão do processo como um todo;
- l) Compatibilidade com todas as versões vigentes dos sistemas, tais como o PROJUDI e PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato do Sistema de Integração/Gestão do Contencioso Judicial;
- m) Controle de processos administrativos vinculados aos processos judiciais;

1.1.2 Deverá conter os seguintes módulos/ferramentas:

1.1.2.1 Padrões de Cálculos:

- a) O Sistema deve possibilitar, sem prejuízo dos dados obtidos junto ao sistema de dívida ativa, que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, a fim de possibilitar sua utilização eventual, de acordo com as necessidades processuais;
- b) Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos judiciais, possibilitando ao procurador indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha, para download pelo usuário.

1.1.2.2 Assinatura Digital:

- a) O Software deve permitir que a Procuradoria possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;
- b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;
- c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

1.1.2.3 Gestão de Grandes Devedores



- a) O Sistema de permitir que sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores, mediante critérios a serem definidos, permitindo, ainda, a elaboração de relatórios estratégicos que identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador;
- b) O software deve possibilitar que a Procuradoria construa um workflow (fluxo de trabalho) específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Município;
- c) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina da Procuradoria.

1.1.2.4 Provisão de perdas

- a) O sistema deverá realizar a classificação de provisão de perdas da Dívida Ativa de forma automática, seguindo o modelo descrito na Portaria no 293, de 12 de junho de 2017 do Ministério da Fazenda, bem como outras que lhe sucederem;
- b) A Provisão de perdas deve ser executada de forma mensal e o seu resultado deve ser exibido em tela do sistema, com gráfico e possibilidade de exportação para PDF, sem prejuízo de outros formatos eletrônicos.

1.1.2.5 Cadastro de Fluxos de Trabalho (apartado dos grandes devedores)

- a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, no qual seja possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;
- b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapear os processos a serem automatizados;
- c) Ao cadastrar os fluxos deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, em que a procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.

1.1.2.6 Fornecimento de informações para o Sistema de Dívida Ativa: atualizar o sistema de arrecadação através de Webservice com informações acerca da execução da CDA.

1.2 Configuração e Manutenção de Formulários

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

1.2.2 Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF, telefone e e-mail. O sistema deverá permitir a utilização de filtros configuráveis para gerenciamento e distribuição de processos entre os Procuradores, conforme regras pré-estabelecidas visando o equilíbrio da carga de trabalho entre os Procuradores.

1.2.3 Formulário que permita o cadastro e gestão das procuradorias especializadas, indicando seu chefe, assistentes, assessores, matérias e unidades judiciais de sua competência.

1.2.4 Formulário que permita o cadastro dos procuradores, indicando matérias e unidades judiciais de sua competência.

1.2.5 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, bem como por avocação ou delegação;

1.2.6 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;

1.2.7 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;

1.2.8 Formulário para cadastro e configuração de índices monetários;

1.2.9 Formulário para cadastro e configuração das partes do processo com possibilidade de armazenamento de nome,



endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail), CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), bem como nome do Advogado, se houver, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e contato telefônico ou e-mail;

1.2.10 Formulário para cadastro da serventia judicial responsável pelo processamento do processo judicial na Comarca, contendo todos os dados necessários à confecção de documentos cartoriais. A CONTRATADA poderá também garantir a atualização automática da lista de cartórios judiciais, sem prejuízo da existência de meio alternativo para cadastramento manual, se necessário.

1.2.11 Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuários 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.

1.2.12 Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, no mínimo, os seguintes modelos:

- I. Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
- II. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
- III. Petição inicial com citação por edital;
- IV. Petição de citação postal;
- V. Petição de citação por Oficial de Justiça;
- VI. Petição de citação por carta precatória;
- VII. Petição de adjudicação de bens penhorados;
- VIII. Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
- IX. Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
- X. Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
- XI. Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
- XII. Petição de expedição de ofício à Junta Comercial do Estado solicitando informações sobre a empresa devedora;
- XIII. Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
- XIV. Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
- XV. Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
- XVI. Petição de penhora on-line (Sistemas Bacen-Jud e RenaJud);
- XVII. Petição para designação de data para hasta pública;
- XVIII. Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
- XIX. Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
- XX. Petição de exclusão de polo passivo;
- XXI. Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
- XXII. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
- XXIII. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
- XXIV. Aviso de recebimento de correspondências (AR);
- XXV. Certidão de dívida ativa (CDA);
- XXVI. Minuta de contestação
- XXVII. Minuta de contestação com reconvenção
- XXVIII. Agravo de Instrumento
- XXIX. Apelação



- XXX.Recurso Especial
- XXXI.Recurso Extraordinário
- XXXII.Mandado de Segurança
- XXXIII.Representação de Inconstitucionalidade
- XXXIV.Defesas do réu em geral
- XXXV.Contrarrrazões
- XXXVI.Embargos de Declaração

1.2.13 Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações, tramite e situação do 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; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo.

1.2.14 Importação e Consistência de Dados Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema deverá:

1.2.14.1 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.

1.2.14.2 Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se necessário, o cadastramento manual, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, ou já ajuizados, contendo todas as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento ou prosseguimento, quando não registrado no sistema de dívida ativa o processo ou a respectiva dívida

1.2.14.3 Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:

- a) incompetência do Juízo;
- b) valor nulo ou zerado da CDA;
- c) parcelas divergentes da CDA;
- d) CDA já ajuizada anteriormente;
- e) nome incorreto do executado;
- f) endereço de correspondência do executado incorreto;
- g) objeto da ação duplicado;
- h) débito prescrito;
- i) endereço incorreto do objeto da ação;
- j) situações de imunidade ou isenção;
- k) situações de falência;
- l) situações de espólio;
- m) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

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

1.2.16 Possuir ferramenta de reparação automática, com emissão de relatórios, 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; A ferramenta deverá possibilitar 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.



1.2.17 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;

1.3 Dos parâmetros de integração com o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e demais órgãos do Poder Judiciário (TRF1, TRT5, TST, STJ e STF):

1.3.1 O sistema deverá permitir a integração com o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, bem como com os demais acima descritos, desde que observado o padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta no 03, de 16 de abril de 2013 e alterações posteriores, do Conselho Nacional de Justiça, via Webservice, devendo atender às necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intercorrente), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação.

1.3.2 Permitir a comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e demais tribunais acima relacionados, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário, nos termos do Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.3.3 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 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital por certificado A1 ou A3, 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;

1.3.4 Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.3.5 Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJBA por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure) Certificado digital podendo ser o let's encrypt ssl, como forma de garantir a identidade do servidor da Administração onde haja sido estabelecida a conexão;

1.3.6 Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJBA, através de login e senha fornecida pelo Tribunal, nos moldes estabelecidos pelo MNI, de modo a possibilitar acesso a todos os serviços de entrega e consulta disponibilizados pelo TJBA e outros;

1.3.7 Permitir aposição de assinatura digital, por certificado padrão ICP Brasil, tipo A1 ou A3, em todos os documentos enviados de maneira integrada ao TJBA e outros;

1.3.8 Permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intercorrentes, anexar documentos a um processo existente e, também, responder a expedientes em aberto;

1.3.9 Permitir a execução do serviço consultar Processo, definido pelo MNI, para visualização do processo, se o nível de sigilo interno permitir a consulta, de forma integrada ao sistema;

1.3.10 Permitir executar os parâmetros do modelo de intercomunicacao-2.2.2 (versão atualmente implantada no TJBA), adiante descritos, 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;

1.3.11 Permitir 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;

1.3.12 As alterações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e outros tribunais, desde que respeitado o padrão MNI, deverão ser observadas pelo sistema informatizado, a fim de manter o regular funcionamento integrado durante o prazo contratual.



1.4 Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice

1.4.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal no 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado da Bahia, permitindo a geração de arquivos eletrônicos, em atendimento às premissas constantes do Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, de forma individual ou em lote.

1.4.2 Permitir assinatura digital individual ou 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;

1.4.3 Possuir conversor próprio de documentos para o formato que atenda às regras estabelecidas pelo Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.4.4 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Bahia e outros nos moldes previstos no Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.4.5 Permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo MNI, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;

1.4.6 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;

1.4.7 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;

1.4.8 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA's, petições iniciais e documentos prontos para geração de arquivos para ajuizamento eletrônico, nos quais constem os arquivos eletrônicos destinados ao Tribunal de Justiça da Bahia e outros;

1.4.9 Permitir pesquisas 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 arquivos para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas as premissas constantes do Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.4.10 Permitir a anexação individualizada de documentos em cada arquivo de transmissão;

1.4.11 Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo de forma integrada ao sistema;

1.4.12 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, arquivos gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os arquivos registrados, observadas premissas constantes do "Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI".

1.4.13 A integração com o Tribunal deve dispor de mecanismo capaz de tratar automaticamente eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice disponibilizado pelo TJBA ou outro tribunal conveniado, sendo capaz de realizar o reenvio automático das mensagens. Caso a instabilidade não possa ser resolvida pelo sistema de forma automática, deve possuir mecanismo para limitação do envio de dados ao respectivo tribunal, a fim de não prejudicar a continuidade do processamento de ajuizamento e/ou peticionamento, sendo certo, se necessária intervenção do usuário, deverá dispor de opção prática para reenvio, sem a necessidade de suporte técnico.

1.4.14 Apontar ocorrências havidas quando do envio dos arquivos de ajuizamento;

1.4.15 Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os arquivos de ajuizamentos transmitidos com sucesso, referenciando o protocolo no respectivo processo judicial para posterior conferência;

1.4.16 Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJBA e outros, bem como seus



motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;

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

1.4.18 Permitir a geração de arquivo em formato TXT, XML ou outro qualquer estabelecido pela Procuradoria, para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;

1.4.19 Armazenar em pasta digital própria os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça da Bahia, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo de envio e de retorno;

1.4.20 Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, sugerindo:

- a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA, de um ou mais procuradores;
- b) Geração de arquivos para ajuizamento eletrônico de processos;
- c) Envio de arquivos aguardando a transmissão ao Tribunal;
- d) Providências para arquivos em que houve erro de transmissão;
- e) Exclusão do(s) arquivos(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de transmissão;

1.4.21 As alterações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e outros tribunais, desde que respeitado o padrão MNI, deverão ser observadas pelo sistema informatizado, a fim de manter o regular funcionamento integrado durante o prazo contratual.

1.5 Peticionamento Intercorrente e Comunicações Eletrônicas

1.5.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intercorrente e comunicações eletrônicas, respeitando a Lei Federal no 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico, permitindo a geração de arquivos eletrônicos em atendimento às premissas constantes do “Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI”.

1.5.2 Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal no 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;

1.5.3 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça da Bahia e outros, conforme as regras do Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos eletrônicos;

1.5.4 Permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, possibilitando a transmissão de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula os dados da manifestação processual intercorrente que está sendo apresentada;

1.5.5 Permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação intercorrente 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;

1.5.6 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intercorrentes e documentos prontos para geração de arquivos para peticionamento eletrônico, pendentes de envio ao webservice do TJBA e outros;

1.5.7 Permitir pesquisas por critérios de busca como o número da CDA, o número do processo, bem como por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições com fim de gerar arquivos para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.5.8 Permitir, na ferramenta de geração de arquivos para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro ou serventia para o qual pretende encaminhar os arquivos que serão enviados para peticionamento eletrônico;

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

1.5.10 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, arquivos gerados que aguardem transmissão eletrônica do



peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os arquivos registrados;

1.5.11 Possibilitar o peticionamento através de arquivos eletrônicos, permitindo a transmissão nos moldes estabelecidos pelo Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI

1.5.12 Apresentar ocorrências havidas no envio dos arquivos de peticionamento e, simultaneamente, para os arquivos enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

1.5.13 Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJBA como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) de envio e de retorno;

1.5.14 Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao TJBA, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça da Bahia e outros;

1.5.15 Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI, sugerindo:

a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos, por um ou mais procuradores;

b) Geração de arquivos para peticionamento eletrônico;

c) Envio de arquivos aguardando a transmissão ao Tribunal;

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

1.5.16 Permitir a parametrização de documentos em que se inclua elementos indicados no Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJBA;

1.5.17 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;

1.5.18 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;

1.5.19 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;

1.5.20 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;

1.5.21 Executar os serviços consultar Avisos Pendentes e consultar Teor Comunicação, definidos pelo MNI, via Webservice;

1.5.22 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;

1.5.23 Permitir pesquisar se há alguma comunicação em aberto no processo (ou expedientes pendentes de ciência), podendo ser intimações, notificações, citações, etc.;

1.5.24 Permitir a recepção do 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;

1.5.25 Para a operação consultar Teor Comunicação, o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);

1.5.26 No ato desta 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;

1.5.27 Permitir a execução do serviço consultar Avisos Pendentes, por meio do qual é possível verificar se há avisos de



comunicação ou expedientes pendentes de ciência, recepcionando o id que identifica o aviso;

1.5.28 Permitir a execução do serviço consultar Teor Comunicação, 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 consultar Avisos Pendentes, de preferência em tela de workflow, em que apareça o teor da comunicação junto das informações do processo.

1.5.29 Permitir solicitação de avisos com contagem de prazo iniciado automaticamente para os quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de avisos com prazo iniciado automaticamente, observadas as definições do Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI;

1.5.30 Permitir a tomada de ciência dos avisos disponibilizados por meio da integração Webservice com o TJBA e outros tribunais, respeitando os critérios definidos para divisão de trabalho entre os procuradores do município, tais como, o numeral final do número de ordem, o numeral final do número unificado do 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;

1.5.31 Permitir que o gestor realize a substituição do procurador responsável pela atuação nos avisos que a ele tenham sido atribuídos, 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;

1.5.32 Permitir ao usuário que visualize os casos de intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados, devendo o sistema realizar o cadastramento automático deste processo e encaminhá-lo para distribuição, ou realizá-la também automaticamente mediante regras pré-definidas;

1.5.33 Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI e, ainda, situações que a Procuradoria julgue necessárias;

1.5.34 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;

1.5.35 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das 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;

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

1.5.37 Permitir a visualização e transmissão de petições intercorrentes ao Webservice do TJBA e de outros tribunais, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de intimações recepcionadas pelo sistema;

1.5.38 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 TJBA e outros tribunais, de modo que lhe seja permitido tomar providências para que não ocorra perda de prazos processuais;

1.5.39 As alterações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e outros tribunais, desde que respeitado o padrão MNI, deverão ser observadas pelo sistema informatizado, a fim de manter o regular funcionamento integrado durante o prazo contratual.

1.6 Editor de Textos

1.6.1 O sistema deverá possuir editor de textos próprio ou integração direta com editor de texto externo, hipótese que a contratada deverá assumir os eventuais custos das licenças necessárias para todos os usuários quando o editor de texto utilizado assim o exigir, compatível com padrão RTF, DOC, DOCX ou similar de ampla compatibilidade com outros leitores de texto, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, devendo possuir minimamente as



seguintes funcionalidades:

- a) possibilidade de formatação de fonte (tamanho, negrito, itálico e sublinhado);
- b) margens, régua e alinhamento;
- c) configuração de página e impressão;
- d) formatação de parágrafos, notas de fim e de rodapé;
- e) recursos de edição rápida (copiar, cortar e colar, substituição de palavras e localizar);
- f) marcadores e numeração;
- g) cabeçalho e rodapé;
- h) elaboração ou importação de tabelas, hiperlinks e imagens;
- i) ferramenta de salvamento automático;
- j) corretor ortográfico;
- k) opção de salvamento ou exportação para arquivo tipo PDF.

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

1.6.3 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição dos campos de preenchimento automático na sua emissão, tal como o do polo passivo, quando o ato processual o exigir;

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

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

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

1.6.7 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6o, III, § 2o da LEF);

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

1.6.9 Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas (quadro de “cite-se” ou suspensão do processo, por exemplo) ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições, a fim de possibilitar o andamento em lote após peticionamento;

1.6.10 Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada através da petição ou quota, criando-se espécie de “kits” para facilitação das intimações e citações a serem realizadas pela serventia conveniada;

1.6.11 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 e Cartas Precatórias);

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

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

1.6.14 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. Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

1.6.15 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;

1.6.16 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;

1.6.17 Permitir a configuração de petições e documentos relativos a mais de um processo simultaneamente, possibilitando adaptações em cada um desses quando se optar pelo protocolo em lote.

1.7 Peticionamento Intermediário Físico.

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

1.7.2 Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória no 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;

1.7.3 Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;

1.7.4 Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;

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

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

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

1.7.8 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;

1.7.9 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;

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

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

1.7.12 Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

1.7.13 Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo em meio magnético, para envio em conjunto com as petições físicas assinadas digitalmente e impressas;

1.7.14 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;

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

1.8 Organização e Controle dos processos

1.8.1 Possuir ferramenta de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em diversos formatos, tais como .XLS,.DOC,.PDF e outros, os quais deverão tramitar internamente na procuradoria em seu formato nativo, somente sendo convertidos obrigatoriamente pra PDF, de forma automática pelo sistema, na etapa de preparo pra transmissão do tribunal de justiça;

1.8.2 O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação, substituição, união (merge) ou desmembramento (split) de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato .PDF ou mantê-los em seu formato nativo no trâmite interno;



1.8.3 A pasta do processo deverá manter filtro para localização de documentos considerando o número do processo ou da CDA, bem como permitir a assinatura digital das peças processuais que a compõem;

1.8.4 Possuir agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, com opção de encaminhamento ou compartilhamento de compromissos entre os usuários através de fluxos específicos, como solicitação de minutas, solicitação de cálculos, pedido de redistribuição e pedido de dispensa de recurso/manifestação. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência.

1.8.5 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;

1.8.6 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.;

1.8.7 Possuir ferramenta que permita a consulta pelo nome da parte aplicando o conceito de imprecisão, de modo que mesmo escrevendo o nome com algumas letras equivocadas a parte seja encontrada, retornando com os nomes de escrita semelhante.

1.8.8 Possuir ferramenta que permita a consulta pelo número do processo unificado, conforme resolução 65 do CNJ;

A numeração única de processos deverá ter a seguinte estrutura:

NNNNNNN	DD	AAAA	J	TR	OOOO
1	2	3	4	5	6

Onde:

1. Número sequencial do processo
2. Dígito verificador
3. Ano do ajuizamento do processo
4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário
5. Tribunal de Justiça do Estado
6. Unidade de origem do processo, conforme segmentos do Judiciário

1.8.9 Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) ou com Processos Judiciais diversos cadastrar movimentações que impliquem em tramitação processual;

1.8.10 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;

1.8.11 Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: 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);

1.8.12 Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos e ações autônomas de impugnação, inclusive tributárias e mandado de segurança, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso ou ação, 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;

1.8.13 Possuir formulário de cadastro e controle de 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;

1.8.14 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;

1.8.15 Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: no da hasta (1o, 2o etc) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante, valor de avaliação originário do bem;

1.8.16 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;

1.8.17 Possuir ferramenta que possibilite a importação de dados para alimentação do sistema de gestão de créditos fiscais, 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;

1.8.18 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.

1.8.19 A ferramenta descrita no item anterior deverá importar o banco de dados existente e permitir a classificação e categorização no formato a ser definido pela Procuradoria;

1.9 Gestão dos Processos do Contencioso

1.9.1 Para a gestão dos processos do contencioso, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJBA através do MNI, o sistema deverá, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:

1.9.1.1 Permitir o cadastramento completo dos processos, compreendendo informações como tipo do processo (físico ou eletrônico), tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento e o número interno de controle;

1.9.1.2 Permitir a pesquisa e o cadastramento automatizado dos processos judiciais perante o TJBA, por meio de conexão direta via Webservice, utilizando como critério de pesquisa a numeração unificada CNJ, realizando, assim, o preenchimento automático na base de dados do sistema de informações como competências, classes das ações, nível de sigilo processual, nomes das partes, contatos, terceiros interessados na causa e valor da ação;

1.9.1.3 Permitir o cadastramento das partes interessadas na causa, indicando os autores, réus e, se houver, terceiros interessados na demanda, bem como o assunto do processo de acordo com a tabela disponibilizada pelo CNJ;

1.9.1.4 Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;

1.9.1.5 Possuir calculadora de prazos, possibilitando que o usuário informe a quantidade de dias do respectivo prazo, bem como se o mesmo deve ser contado em dias corridos, dias úteis, desconsiderando os sábados, os domingos, ou somente os feriados, devendo a ferramenta indicar a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário.

1.9.1.6 Permitir indicar a quantidade de dias de determinado prazo a partir do apontamento, pelo usuário, de uma data final e dos parâmetros para contagem, ou seja, se o mesmo deve ser contado em dias corridos, dias úteis, desconsiderando os sábados, os domingos, ou somente os feriados.

1.9.1.7 Possuir integração, via Webservice, com o TJBA, nos padrões definidos pelo Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas para os processos do Contencioso Comum;

1.9.1.8 Possuir ferramenta que permita anotar as férias e licenças do procurador, bem como avocação ou delegação do processo, reorganizando o controle da distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando o final de cada processo ou assunto;



1.9.1.9 Permitir a visualização de fluxo de trabalho que apresente ao usuário as demandas pendentes de execução, de maneira intuitiva;

1.9.1.10 Possuir editor de textos próprio, permitindo que o usuário elabore suas peças processuais salvando no histórico do respectivo processo;

1.9.1.11 O sistema deverá permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo, através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJBA ou outros tribunais, impressas ou exportadas em formato PDF;

1.9.1.12 Possibilitar a criação de modelos de petições através de editor de textos próprio do sistema;

1.9.1.13 O editor de textos deverá possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento, do autor, do conteúdo, ou do número processo para o qual foi elaborado;

1.9.1.14 O sistema deverá permitir que o usuário, no momento da confecção de suas peças processuais visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, autor, conteúdo, ou número do processo para o qual foi elaborado, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos.

1.10 Correspondências

1.10.1 O sistema deverá possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa);

1.10.2 Deverá permitir, como mecanismo de ação de cobrança, o filtro de citações negativas e posteriormente, por escolha da CONTRATANTE, o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornaram com assinalação de destinatários "ausentes" ou "desconhecidos".

1.11 Gestão de Publicações

1.11.1 O sistema deverá permitir ao usuário realizar integração, via Webservice, 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. Desta maneira, deverá permitir:

1.11.2 Cadastrar "palavras-chave" e possibilitar parametrizar atos subsequentes a serem praticados nos processos, de acordo com o teor da publicação, sempre exibindo o teor ou as "palavras-chave" nas informações do processo, na tela do workflow;

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

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

1.11.5 Importar, de forma manual e/ou automatizada, via Webservice, as publicações dirigidas à Procuradoria 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;

1.11.6 Processar e manter em banco de dados próprio, automaticamente, as publicações dirigidas à Procuradoria 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;

1.11.7 Realizar pesquisa e visualização de publicações já recepcionadas anteriormente e/ou arquivadas, utilizando-se como critério de busca a data ou o teor da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação, por meio de seleção individual de cada registro;

1.11.8 Praticar atos de gestão das publicações como: agendamento de compromissos, em agenda própria do sistema; peticionamento; anotação de andamentos processuais, no cadastro individual de cada processo; arquivamento da publicação

localizada e finalização de eventual tarefa correlacionada a ela; consulta do cadastro individual de cada processo e respectiva pasta digital própria do sistema; visualização do teor integral da publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o TJBA;

1.11.9 Cadastrar manualmente novos processos e/ou vincular publicações recepcionadas para as quais o processo não tenha sido identificado na base de dados do sistema, de modo a possibilitar a adequada gestão processual das mesmas;

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

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

1.12 Módulo para Integração com a Dívida Ativa

1.12.1 De forma a permitir a organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida este deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;

1.12.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar interface de integração com o sistema de gestão da dívida ativa utilizado pelo município, preferencialmente baseada em WebService, permitindo que, ao inscrever uma dívida, ou sempre que a situação da dívida inscrita for alterada, como nos casos de parcelamento, cancelamento e quitação, o sistema proposto receba esta informação para atualização da base de dados da Procuradoria, bem como realizar os encaminhamentos jurídicos e administrativos necessários. Caso não seja possível em tempo real, o mecanismo de integração deverá prever a troca de tais informações em fluxo não superior a 72 (setenta e duas) horas;

1.12.3 A integração deverá estar preparada para receber a situação atual da dívida ativa, sendo capaz de identificar automaticamente os seguintes eventos:

- a) Inscrição de uma de nova CDA;
- b) Parcelamento da CDA e/ou processo judicial;
- c) Rompimento de parcelamento da CDA e/ou processo judicial;
- d) Quitação da CDA e/ou processo judicial;
- e) Cancelamento da CDA;
- f) Retificações da CDA;
- g) Atualização do saldo da CDA;
- h) CDAs e petições iniciais geradas anteriormente pelo sistema de gestão da dívida ativa.

1.12.4 Os eventos descritos no item anterior deverão automaticamente disparar as seguintes ações:

1.12.4.1 Inscrição de uma de nova CDA: As CDA incluídas deverão ser automaticamente disponibilizadas para ajuizamento através de rotina específica;

1.12.4.2 Parcelamento da CDA e/ou processo judicial: o procurador responsável pela execução da dívida, ou seu substituto em caso de ausência, deverá ser notificado para que solicite a suspensão do feito. Se o fluxo de peticionamento automatizado estiver configurado para estes casos, o sistema deverá automaticamente elaborar a petição requerendo a suspensão da execução, desde que não existam outras dívidas não parceladas na mesma execução fiscal.

1.12.4.3 Rompimento de parcelamento da CDA e/ou processo judicial: o procurador responsável pela execução da dívida, ou seu substituto em caso de ausência, deverá ser notificado para que solicite o prosseguimento do feito. Se o fluxo de peticionamento automatizado estiver configurado para estes casos, o sistema deverá automaticamente elaborar a petição requerendo o prosseguimento do feito.

1.12.4.4 Quitação da CDA e/ou processo judicial: o procurador responsável pela execução da dívida, ou seu substituto em



caso de ausência, deverá ser notificado para solicitar a extinção do feito pelo pagamento da dívida, demonstrando se a quitação foi total ou parcial, caso o processo possua mais de uma CDA. Se o fluxo de peticionamento automatizado estiver configurado para estes casos o sistema deverá automaticamente elaborar a petição requerendo a extinção do débito quitado ou, caso contemple todo o processo, a extinção de todo o processo pelo pagamento, desde que não existam outras dívidas vinculadas ao mesmo processo de execução fiscal.

1.12.4.5 Cancelamento da CDA: o procurador responsável pela execução da dívida, ou seu substituto em caso de ausência, deverá ser notificado para solicitar a extinção do feito pelo cancelamento da dívida. Se o fluxo de peticionamento automatizado estiver configurado para estes casos, o sistema deverá automaticamente elaborar a petição requerendo a extinção do feito pelo artigo 26 da LEF, desde que não existam outras dívidas em aberto na mesma execução fiscal.

1.12.4.6 Retificações da CDA: o procurador responsável pela execução da dívida, ou seu substituto em caso de ausência, deverá ser notificado para solicitar a substituição da CDA, de forma a avaliar a conveniência ou não de tal substituição.

1.12.5 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. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisas considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados;

1.12.6 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;

1.12.7 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. A ferramenta deverá informar e nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta.

1.12.8 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente no Município, já abarcado no respectivo preço, devendo contemplar minimamente:

a) A política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

b) 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;

c) o sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, em prazo jamais superior a 72 horas, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da Dívida Ativa as informações necessárias para:

i - permitir o ajuizamento e posterior retorno 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;

ii- o registro dos acordos realizados 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;

iii- deverá devolver ao módulo de gestão da Dívida Ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito.



iv- deverá dispor de serviço que informe ao sistema de gestão da dívida ativa dos ajuizamentos realizados.

1.12.9 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Secretaria Municipal da Fazenda, Procuradoria e a Proponente.

1.13 Gestão de Depósitos em Garantia

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

1.13.1.1 Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original. Deverá apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos, apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados. A ferramenta deverá fazer, de maneira automática, a separação dos processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam. A ferramenta deverá 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;

1.13.1.2 Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa. Para cada categoria de tarefa, deverá permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos, abrir a pasta virtual respectiva, visualizar cada processo ou CDA, confeccionar documentos em lote para os registros selecionados e excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados. A ferramenta deverá informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia. Deverá informar, ao menos, 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. Deverá informar as garantias registradas no banco de dados com, no mínimo, a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado. A ferramenta deverá permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

1.14 Relatórios

1.14.1 Em relação à emissão de Relatórios, o sistema deverá:

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

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

1.14.1.3 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 finalizadas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;

1.14.1.4 Permitir a geração de relatórios gerenciais, de interesse da Procuradoria, de modo a garantir o processo de avaliação do desempenho individual de cada Procurador ou servidor de apoio, do Núcleo da Procuradoria ao qual está vinculado, e da Procuradoria como um todo, gerando dados em forma de gráfico e relatórios gerais e analíticos de atos judiciais praticas em determinado período, mês ou ano de referência;

1.14.1.5 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;

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

1.14.1.7 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo a quantidade de registros por intervalo de valor;

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

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

1.14.1.10 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;

1.14.1.11 Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do



executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;

1.14.1.12 Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; 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;

1.14.1.13 Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;

1.14.1.14 Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade 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);

1.14.1.15 Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; vara; data e hora do compromisso; descrição resumida do compromisso e nome de Procurador responsável;

1.14.1.16 Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;

1.14.1.17 Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;

1.14.1.18 Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara/cartório; data da abertura de vista; prazo para devolução do processo; data da devolução, caso já devolvido; manifestação via petição ou quota confeccionada;

1.15 Mecanismos gerais de automação e inteligência artificial

1.15.1 Observado o disposto na cláusula 3, o sistema deverá, de forma contínua, implementar mecanismos de automação de fluxos e atividades e, sempre que possível, de inteligência artificial, de forma a tornar os procedimentos mais ágeis e eficientes, com integração aos órgãos conveniados.

1.15.2 Entende-se com mecanismos de automação ou de inteligência artificial, especialmente nos processos de execução fiscal, a capacidade de reconhecer e interpretar conteúdos de peças processuais, bem como de andamentos, tais como citações e intimações e, a partir dessa interpretação, promover as classificações necessárias e as ações automatizadas pré-definidas, de forma a promover soluções automatizadas de acordo com as classificações estabelecidas.

1.15.3 O sistema deverá permitir a configuração dinâmica de automatizações, preferencialmente utilizando Inteligência Artificial, mediante implantação de tarefas automatizadas e modelos de documentos, onde seja possível definir a execução de tarefas e/ou elaboração automática de petições no lançamento de determinados andamentos em processos com determinadas características ou histórico processual. Os seguintes cenários deverão conter minimamente requisitos de automação ou inteligência artificial:

a) filtro de citações ou intimações negativas, de forma a não apenas gerar relatório, como também automaticamente realizar a busca de endereços disponíveis na própria base do sistema de dívida ativa ou de outros sistemas vinculados ou conveniados, devendo elaborar a petição para a realização do ato processual que restou frustrado;

b) elaboração de possíveis marcos prescricionais da dívida ativa, com observância dos marcos interruptivos e suspensivos de acordo com as informações migradas do sistema da dívida ativa, alertando para os casos de ocorrência de prescrição;

c) quando houver parcelamento cancelado, nas regras pré-definidas, pela Procuradoria, elaborar automaticamente a petição requerendo o prosseguimento do feito com o valor atualizado e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador, inclusive verificando a fase processual anterior, de forma a verificar se é possível a imediata realização de constrição de



valores;

- d) quando houver novo parcelamento, elaborar de forma automática a petição de sobrestamento/suspensão do processo, conforme regras pré-estabelecidas, podendo tal ação também ser feitas em lotes a ser incluída em ofícios;
- e) quando houver quitação do débito, elaborar automaticamente a petição requerendo a extinção do feito pelo pagamento, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que estejam abertas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador, podendo tal ação também ser feitas em lotes a ser incluída em ofícios;
- f) quando houver cancelamento da dívida, elaborar automaticamente a petição do artigo 26 da LEF, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que estejam abertas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador, podendo tal ação também ser feitas em lotes a ser incluída em ofícios;
- g) deverá possuir mecanismos de avaliação e higienização dos dados, de forma a possibilitar melhor cobrança, mediante complementação de endereços com CEP, atualização do nome de logradouro e número, inclusive em buscas de sistemas conveniados ou disponibilizados pelo Município. Quando não for possível a correção automática, o sistema deverá elaborar lista crítica com as opções possíveis, de forma que a Procuradoria opte pelas opções disponibilizadas;
- h) enriquecimento de possíveis dados dos executados, tais como novos endereços, endereços de correspondência, telefone, endereço eletrônico (e-mail), empresas baixadas, mediante buscas na base do sistema de dívida ativa ou outros que o Município seja conveniado.



TERMO DE REFERENCIA
ANEXO II - DA PROVA DE CONCEITO - PoC

1. OBJETO

1.1 A Prova de Conceito será executada pelo licitante classificado em primeiro lugar, e consiste na apresentação do sistema de gestão de processos judiciais (contencioso fiscal e cível), objeto desta licitação, e na realização dos testes necessários a fim de verificar se o sistema pretendido atende às funcionalidades especificadas no Termo de Referência, em especial os Anexos I e III deste Termo de Referência.

2. DOS OBJETIVOS

2.1 Através da realização da PoC espera-se:

2.1.1 Verificar se o proponente possui o sistema adequado às necessidades da Procuradoria Geral do Município de Lauro de Freitas e aos requisitos estabelecidos no Edital e neste Termo de Referência.

2.1.2 Permitir a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade entre os requisitos da solução presentes no produto testado *versus* aqueles especificados neste termo de referência.

2.1.3 Averiguar a funcionalidade da solução tecnológica, com ênfase, entre outros, nos seguintes aspectos:

a) **integração plena com os Tribunais**, via webservice, de acordo com as especificações do MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade do CNJ e do padrão SAJ Tribunais de primeira e segunda instâncias;

b) **integração com a Dívida Ativa**, via webservice;

c) **usabilidade** (capacidade do sistema em fazer com que o usuário tenha sucesso na execução de suas tarefas);

d) **performance** (tempo de resposta da aplicação na execução das atividades principais, considerando a hospedagem na nuvem e a operação em quaisquer dispositivos eletrônicos sem o uso de emuladores instalados nos mesmos);

e) **grau de disponibilidade do sistema** (solução disponível em, no mínimo, 99,5% do tempo);

f) **qualidade/consistência das informações disponibilizadas** (informações atualizadas, sem erros, consistentes em relação à fonte);

g) **outras funcionalidades correlatas**, previstas no Termo de Referência;

2.1.4 Verificar se o sistema a ser utilizado pode contribuir com o aprimoramento o controle, aumentar a produtividade e garantir o sucesso na tramitação dos processos judiciais (contencioso fiscal e cível), por meio de uma integração sistêmica entre a Procuradoria, a Dívida Ativa e o Poder Judiciário.

3. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PoC

3.1. O Secretário Municipal de Administração e o Procuradoria-Geral do Município, por meio de portaria, nomearão a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, formada por técnicos de TI do Município e procuradores municipais.

3.2 A Comissão de Avaliação da Prova de Conceito conduzirá a sessão de demonstração do sistema ofertado pela licitante classificado para esta etapa, avaliando e julgando se o sistema atende aos requisitos técnicos dispostos no Termo de Referência e Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES

4.1 O licitante que for classificado em primeiro lugar deverá participar da Prova de Conceito, podendo levar, no máximo até 02 (dois) expositores.

4.2 O Pregoeiro comunicará, via chat no sistema, ao licitante que ofereceu o melhor preço e aos demais licitantes interessados no certame, acerca da Prova de Conceito, que ocorrerá na sede da Procuradoria Geral do Município.

4.3 Fica estabelecido o período de 48 (quarenta e oito) horas para realização da Prova de Conceito, a contar da notificação no chat do sistema Banco do Brasil. A critério da **Comissão de Avaliação da Prova de Conceito**, o prazo de demonstração da funcionalidade do sistema poderá ser estendido por mais 01 (um) dia.

4.3 Havendo a desclassificação do licitante na Prova de Conceito, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de



classificação das propostas de preço, até que algum deles atenda aos critérios dispostos no Termo de Referência e Edital.

4.4 Os demais licitantes participantes do certame, poderão acompanhar a sessão para apresentação da PoC. Nesta hipótese, só será permitida a participação de 01 (uma) pessoa, todos na condição de ouvintes e observadores.

4.6 Os representantes dos licitantes interessados de que trata o item anterior não poderão fazer perguntas ou interferir na apresentação do melhor classificado.

4.7 No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito, a Presidente da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito convidará o(s) participante(s) infrator(es) a se retirar(em) do recinto, sem possibilidades de retorno à sessão.

5. DA OBRIGAÇÃO DO LICITANTE PROPONENTE

5.1 Compete ao licitante convocado para apresentar o sistema:

5.1.1 Providenciar todos os hardwares (Exemplo : notebook, modem 3g ou 4g, etc.) e softwares necessários para a realização da Prova de Conceito.;

5.1.2 Disponibilizar os recursos computacionais necessários para hospedar, na plataforma de computação na nuvem ou em servidores de sua propriedade, bem como os banco de

dados necessários para comprovar a funcionalidade do sistema ofertado, que será avaliado através da Prova de Conceito.

5.3 O licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração da PoC o Manual de Operação do Sistema de modo impresso para cada membro da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, para acompanhamento e verificação quanto às funcionalidades da solução tecnológica oferecida.

5.4 O Manual deverá apresentar cada funcionalidade do sistema, descrição das telas associadas e o fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.

5.5 Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser desclassificada.

6. DA OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO

6.1 Caberá a Procuradoria Geral do Município disponibilizando sala apropriada, a ser utilizada pela Comissão de Avaliação da Prova de Conceito e pelos licitantes interessados, dispo de TV ou data show e cabo HDMI para conexão do notebook da licitante que irá realizar a apresentação do sistema.

6.2 Repassar todas as informações necessárias para a PoC, conforme definido no edital e neste Termo de Referência.

7. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA

7.1 A Comissão de Avaliação da Prova de Conceito avaliará se o sistema apresentado pela licitante melhor classificada quanto ao preço atende aos requisitos exigidos no Termo de Referência. A sessão designada para esse fim é pública.

7.2 Após a sessão da PoC será gerada ata circunstanciada pela Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.3 Durante a sessão da PoC a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito avaliará se o sistema ofertado atender aos itens marcados como obrigatórios e desejáveis demonstráveis na referida sessão pública, conforme disposto no ANEXO III.

7.4 Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema ofertado já deverá conter para pronta implantação.

7.5 A empresa licitante que ofertou a melhor proposta de preço, deverá apresentar Sistema que atenda a 100% das funcionalidades obrigatórias (cor vermelha), contidas na nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 31, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 50, 52, 53, 55, 66, 67, 74, 75, 76 e 77, do ANEXO III, sob pena de desclassificação

7.6 As funcionalidades (cor amarela) descritas nos itens 12, 18, 19, 20, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 51, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 72 e 73 são consideradas desejáveis que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após assinatura do contrato, de modo a não comprometer a etapa 02 (dois) e seguintes do Cronograma de Implantação do Sistema.



- 7.7 Os itens 33, 54 e 57 (cor verde), constantes do Anexo III, poderão ser implementados ao longo da execução do contrato.
- 7.8 O Licitante será desclassificado se o sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos itens marcados como obrigatórios e demonstráveis na referida sessão pública, conforme disposto no ANEXO III.
- 7.9 Para fins de verificação do cumprimento dos itens obrigatórios e desejáveis na Prova de Conceito a Licitante deverá realizar apresentação, através de webservice e banco de dados próprio ou por ela gerenciado, devendo resguardar, durante a apresentação, o sigilo quanto aos dados de terceiros, eventualmente exibidos.
- 7.10 Não será permitido durante a realização da POC:
- O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais obrigatórias e desejáveis;
 - A gravação de código (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
 - A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
 - Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado.
- 7.11 A infração de quaisquer das regras estabelecidas no item acima desclassificará a empresa proponente.
- 7.12 É facultado à Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, após a apresentação da licitante na sessão oficial pública do PoC, a promoção de diligência, destinada a obter algum esclarecimento junto a estabelecimento que a Licitante tenha contrato vigente, idêntico ou afim ao Objeto deste certame.
- 7.13 Ao término da Prova de Conceito – PoC e da realização de eventual diligência, a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito fará a tabulação dos dados e emitirá o Parecer Técnico de avaliação do sistema apresentado pela Licitante que ofertou a melhor proposta de preço, informando o sistema atende aos critérios técnicos definidos e se a licitante está APTA ou NÃO APTA para a prestar o serviço para o Município, devolvendo os autos para Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Pregoeiro para publicar o resultado e dar sequência aos demais atos do certame.
- 7.14 Caso o licitante venha a ser desclassificado na PoC, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Pregoeiro convocará a segunda licitante que ofertou a melhor proposta e preço, e assim sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda aos requisitos técnicos deste Termo de Referência.
- 7.15 Parecer favorável da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito é condição para homologação do certame licitatório.



TERMO DE REFERENCIA
ANEXO III - PROVA DE CONCEITO (POC)
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

A empresa licitante que ofertou a melhor proposta de preço **deverá apresentar Sistema que atenda a 100% das funcionalidades obrigatórias** (cor vermelha), contidas nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 31, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 50, 52, 53, 55, 66, 67, 74, 75, 76 e 77, **sob pena de desclassificação na prova de conceito e consequente inabilitação no certame.**

As funcionalidades (cor amarela) descritas nos itens 12, 18, 19, 20, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 51, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 72 e 73 são consideradas desejáveis que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após assinatura do contrato, de modo a não comprometer a etapa 02 (dois) e seguintes do Cronograma de Implantação do Sistema.

Os itens 33, 54 e 57 (cor verde), constantes do Anexo III, poderão ser implementados ao longo da execução do contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	ATENDE?	
		SIM	NÃO
PROVA DE CONCEITO - LOTE 01 - Serviço de Fornecimento de Sistema para Gestão e Automação de Processos Judiciais.			
REQUISITOS TECNOLÓGICOS E GERAL DO SISTEMA			
1.	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços compreendendo a disponibilização de solução tecnológica para automação de serviços públicos, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico e treinamento, capazes de atender a necessidade de automatizar a gestão de processos judiciais do município de forma integrada conforme necessidade da Procuradoria-Geral.		
2.	Tal solução deverá integrar-se aos sistemas da Secretaria Municipal da Fazenda, Tribunal de Justiça do Estado, Tribunais Federais e Superiores, Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Município possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.		
REQUISITOS TECNOLÓGICOS E GERAL DO SISTEMA			
MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS			
3.	Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;		
4.	Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores.		
5.	Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos processuais.		
6.	Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais.		
7.	Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações.		
8.	Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado da Bahia.		
9.	Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;		



10.	Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos existentes no âmbito da Procuradoria;		
11.	Gerador de relatórios, para de forma dinâmica, que propicie à Procuradoria elaborar seus próprios relatórios		
12.	Possibilidade na plataforma, sem a necessidade de acesso externo PJe, a pasta digital de um determinado processo, permitindo o folheamento ao processo como um todo.		
13.	Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, em Tribunais Estaduais e Federais.		
PETICIONAMENTO AUTOMÁTICO E INTEGRADO COM PJE PARA CASOS APLICÁVEIS			
14.	Encaminhamento automático de petições oriundas de procedimentos definidos pela Procuradoria Geral do Município.		
GESTÃO DE AUDIÊNCIAS E PRAZOS			
15.	Realização de gestão e controle de audiências e prazos onde a parte seja a Procuradoria, autor, réu ou parte interessada.		
16.	Emissão de alertas de prazos processuais personalizados para cada usuário.		
GESTÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS			
17.	Editor de modelos de peças processuais, inclusive com sugestão de reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria Procuradoria;		
18.	Ferramenta de busca de peças processuais.		
19.	Disponibilização de novos modelos de peças processuais por parte dos usuários.		
20.	Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais.		
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS			
21.	Disponibilização de sistema a distribuição de processos judiciais, de acordo as definições a serem dadas pela Procuradoria;		
22.	Ferramenta que permita que o sistema gere os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;		
23.	A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema, através de sorteio ou direcionamento;		
CADASTRO DE PROCESSOS JUDICIAIS			
24.	Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações junto a ferramenta de processo judicial eletrônico e ao Sistema interno da própria Procuradoria, visando agilizar o lançamento das informações no sistema;		
25.	Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo.		
26.	Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes		

	interessadas e CPF/CNPJ;		
27.	Indicação de êxito ou não ao término de cada processo judicial.		
28.	Os campos para cadastro dos Processos Judiciais, devem ser dinâmicos, podendo ser possível no próprio sistema a inserção, edição ou exclusão de campos do formulário de cadastro de processos.		
RELATÓRIO GERENCIAIS DE PROCESSOS JUDICIAIS			
29.	Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na Procuradoria, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Data fim de prazo, Valor e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Secretaria de Estado vinculada ao processo, tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais.		
30.	Painel Dashboard geral e por especializada com status e prazos das ações.		
31.	Permitir a elaboração de relatórios dinâmicos, inclusive o layout dos mesmos, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.		
GESTÃO DE CONTROLE DE GARANTIAS			
32.	Permitir a Procuradoria realizar a gestão de garantias em processos judiciais onde a parte apresenta um bem como garantia.		
MODELOS PADRÕES DE PEÇAS PROCESSUAIS			
33.	Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;		
34.	Possibilidade de preenchimento automático de dados cadastrais das partes interessadas e possibilidade de pesquisa de matérias e temas jurídicos a serem incluídos nas peças.		
35.	O sistema deve permitir a parametrização para emissão automática de modelos de peças processuais em processos repetitivos.		
36.	Permitir a busca textual em peças processuais e modelos de peças utilizados no sistema.		
PADRÕES DE CÁLCULOS			
37.	O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o cadastro e migração de dívidas para o sistema;		
38.	Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal, e esta informação deve ser impressa na CDA;		
39.	Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos judiciais, possibilitando o procurador de indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário.		
CITAÇÃO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICA			
40.	Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça;		

41.	Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com o procurador que atuou anteriormente no feito;		
42.	Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;		
43.	Possibilidade de identificação de procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento e em decorrência de período de férias ou licença.		
PAINEL DE PROCESSOS			
44.	O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle.		
45.	O sistema deve permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.		
ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES PROCESSUAIS			
46.	Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.		
ASSINATURA DIGITAL			
47.	O Software deve permitir que a Procuradoria possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos.		
48.	A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;		
49.	Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.		
CONTROLE DE ANDAMENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS			
50.	No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.		
INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA DA FAZENDA			
51.	Recepção de Requerimentos de execução da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;		
52.	Troca de informações referente a arrecadação;		
53.	Troca de informações para emissão de Certidão Negativa de Débitos – CND;		
54.	Encaminhamento automático de informações;		
55.	Troca de informações referente ao cadastro de contribuintes;		
56.	Transferência de documentos ou pastas virtuais de processos judiciais de execução fiscal;		
57.	Integração com a Secretaria da Fazenda visando refletir sempre a situação atual da Dívida enviada anteriormente para a Procuradoria.		
58.	A gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de demandas.		

59.	Envio de eventos relacionados a processos judiciais;		
60.	Informações fiscais dos contribuintes e devedores contumazes;		
61.	Atualização monetária de valores;		
62.	Disponibilização de ferramenta dentro do sistema que permita a formatação de notificações extrajudiciais aos contribuintes, por intermédio do domicílio fiscal atualizado constante da base de dados;		
63.	Identificação automática de CPF e/ou CNPJ junto a instituições conveniadas com Procuradoria ou junto a instituições que disponibilizam consultas públicas, tais como Receita Federal ou Estadual;		
64.	Higienização dos endereços dos devedores junto a instituições de consultas públicas e órgãos que a Procuradoria estabelece convênio, tais como Correios, Companhias Energética e ainda junto a fornecedores de atualizações de endereços e georreferenciamento, a exemplo do Google Maps.		
CONGLOBAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA AJUIZAMENTO			
65.	No sistema deverá ser possível definir as regras de conglobação permitindo que se unifiquem em um mesmo processo a dívida do mesmo contribuinte e tributo, evitando assim maior volume de processos judiciais, bem como evitando que dívidas inferiores ao piso de ajuizamento venham a prescrever por não serem incluídas em conjunto com outras dívidas.		
PETICIONAMENTO AUTOMÁTICO DE EXECUÇÃO FISCAL			
66.	O sistema deve permitir que ao se realizar a integração com o sistema de gestão tributária do Município, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto aos tribunais Estaduais e Federal, notadamente nas seguintes situações, exemplificadamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores; • Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas; • Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas; • Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs; • Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido. 		
GESTÃO DE GRANDES DEVEDORES			
67.	O Sistema permitirá que sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores. Esta marcação deverá permitir que o sistema aponte relatórios estratégicos e identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador.		
68.	O software deve possibilitar que a Procuradoria construa um workflow específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Estado.		
CADASTRO DE FLUXO DE TRABALHO			
69.	O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia.		
70.	O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os		



	processos a serem automatizados; possibilidade de exportação para PDF.		
71.	Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.		
72.	O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina		
REQUISITOS TECNOLÓGICOS			
73.	Sistema deve ser desenvolvido em Programação Orientada a Objetos (POO);		
74.	Banco de dados no conceito Orientada a Objetos.		
75.	A aplicação deverá ser 100% web, sem a necessidade de instalação de executáveis.		
76.	A aplicação precisa ter infraestrutura cloud (em nuvens).		



TERMO DE REFERENCIA
ANEXO IV - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
E SUPORTE TÉCNICO

O Município de Lauro de Freitas, através da Procuradoria Geral do Município, avaliará a prestação de serviço a partir dos critérios de prestação de serviço e suporte técnico disposto neste Anexo IV ao Termo de Referência. O ocorrência de fatos abaixo, que impactam na boa execução contratual, poderá ensejar a aplicação de sanções à Contratada, implicado na incidência de desconto na fatura devida, no mês vencido e nos meses subsequentes, enquanto perdurar a ocorrência, nos termos que se segue:

ITEM	META	PRAZO	GRAVIDADE	DESCONTO
01	Implantação			
02	Treinamento			
03	Funcionalidades			
04	Suporte Técnico			



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO
DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

(nome da empresa)_____, inscrito no CNPJ Nº_____, por intermédio de seu representante legal, o (a)Sr(a)_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____e do CPF Nº_____, DECLARAMOS que temos ciência das condições necessárias para a prestação dos serviços nos termos dos Anexos I, II e III do Termo de Referência e **NOS COMPROMETEMOS** a prestar fielmente os serviços com a qualidade necessária, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 015/2022.

_____/_____/_____ de 2022.

(REPRESENTANTE LEGAL)



Anexo VIII – Modelo Apresentação de Impugnação ou recurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS**

Nome/Razão Social

Endereço

Insc. no Cadastro Físico Social

Insc. no Cadastro Econômico Social

Senhor (a) Prefeito (a):

Requer:

Telefone p/ contato: _____

Nestes Termos Pede Deferimento _____

, de _____

de _____

Assinatura: _____