



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

**PROCESSO N° 073/19.**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 059/19.**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para locação de programa de computador (software), para licença de uso de sistema para gestão dos processos físicos e eletrônicos de execução fiscal, gestão do contencioso comum judicial e treinamento de pessoal, suporte e manutenção, para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município.

**Vistos, etc.**

**DECIDO:**

Ante ao recebimento do pedido de correção ao Edital do Pregão e Processo acima epigrafados, informado pela Procuradoria Geral do Município ante aos pedidos de esclarecimento e impugnação ao edital, protocolados, tempestivamente, pelas empresas: Attornatus Procuradoria Digital Ltda. e Softplan Planejamento e Sistemas Ltda., informando sobre adequações no Termo de Referência, para um melhor enquadramento da prestação de serviço, determino o que segue:

**I)** Acolho integralmente as manifestações da Procuradoria Geral do Município, quanto às correções solicitadas, passando o edital a constar como segue abaixo:

**a.** Altere-se no edital, o Anexo I (Termo de Referência), que passa a constar com o seguinte texto:

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para licença de uso de sistema especializado (Software) em gestão de processos físicos e eletrônicos de execução fiscal, gestão de processos do contencioso comum e gestão dos processos administrativos, abrangendo implantação, treinamento, suporte e manutenção, para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município de Descalvado/SP.

### 2. CARACTERIZAÇÃO E REQUISITOS GERAIS

O sistema deverá abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta ações corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitida interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 2.1. Ambiente Tecnológico

2.1.1. O sistema deverá ser executado no ambiente de processamento fornecido pela Prefeitura Municipal de Descalvado, ao qual deverá estar perfeitamente compatibilizado, ou em infraestrutura de data center mantido e custeado pela proponente/contratada, com requisitos de segurança e confiabilidade de dados, com quantidade de acessos para até 12 (doze) usuários, devendo apresentar as seguintes características:

2.1.1.1. Possuir arquitetura cliente/servidor (com todas as licenças fornecidas pela proponente: servidor de banco de dados) ou Web (Nuvem);

2.1.1.2. Os bancos de dados poderão ser de versão Free/Open Source, todavia deverão possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux;

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

2.1.1.4. Permitir atualizações de versões e novas ferramentas.

2.1.1.5. A integração do sistema contratado com o banco de dados municipal é de inteira responsabilidade da empresa contratada;

2.1.1.6. Possibilitar o acesso e utilização remota do sistema, a qualquer momento e em qualquer lugar.

## 2.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

2.2.1. 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;

2.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que os bancos de dados estejam abertos ou em uso;

2.2.3. Em caso de falha operacional ou lógica, os sistemas deverão 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.

## 2.3. Caracterização Operacional

### 2.3.1. Transacional

2.3.1.1. O sistema deverá operar por transações. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

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



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

2.3.1.3. O sistema deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.

## 2.3.2. Segurança de Acesso

2.3.2.1. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas;

2.3.2.2. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um LOG de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação.

## 2.3.3. Requisitos Gerais exigidos para o sistema

2.3.3.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise deverá ser feito em conjunto com os servidores da Prefeitura, incluindo o responsável do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela proponente;

2.3.3.2. A Prefeitura deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão da dívida ativa, a conversão de seus dados para o formato TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, visando a conversão dos dados para o formato a ser utilizado pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos;

2.3.3.3. A proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura que fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts.

## 3. PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

3.1. A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na Administração. Assim, uma vez contratada e antes de dar início à implantação do sistema, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, devendo abranger:

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

3.1.2. Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;

3.1.3. Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;

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

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

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

3.1.7. Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

3.1.8. A solução deve estar implantada e estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de até 60 dias contados do recebimento da ordem de serviço.

## 4. DO TREINAMENTO

4.1. A contratada deverá apresentar o plano de treinamento para a equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional;

4.2. O plano de treinamento deverá ser composto por, no mínimo, 40 horas de treinamentos técnicos e funcionais para até 12 servidores;

4.2.1. Ocorrendo prorrogação contratual ou novas funcionalidades no sistema deverá ocorrer treinamento técnicos e funcionais.

4.3. O plano de treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

4.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.3.2. Público alvo;

4.3.3. Conteúdo programático;

4.3.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

4.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

4.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;

4.3.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

4.4. O treinamento deverá abranger o suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da contratante possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

4.5. O treinamento deverá ser realizado na sede da contratante;

4.5.1. Caberá a contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.5.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada;

4.6. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

4.6.1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação. Excepcionalmente o prazo de início poderá ser prorrogado;

4.6.2. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

4.6.3. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela contratada na época do treinamento;

4.6.4. Os treinamentos de utilização e operação dos softwares licitados será para formação sobre a utilização das funções dos sistemas;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

4.6.5. Os treinamentos de administração e suporte das aplicações dos Sistemas será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

4.7. Deverá ser apresentado à época do treinamento uma cópia de material didático para análise e aprovação prévia da contratante;

4.8. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço;

4.9. Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, quantidade de horas, etc.;

4.10. Deverá ser disponibilizado o acompanhamento pós-produção, que tem como principal objetivo garantir a efetividade e segurança no uso do sistema, possibilitando aos usuários o esclarecimento de dúvidas operacionais durante sua entrada em operação. Este serviço deverá ser prestado através de acompanhamento presencial, realizado por analista da contratada, o qual prestará assistência in loco aos usuários na utilização inicial do sistema.

4.10.1. Deverão ser dedicados até 03 (três) dias de acompanhamento pós-produção, com carga horária diária de 08h, a critério e mediante solicitação da Procuradoria.

4.10.2. O acompanhamento pós-produção de uso do sistema será iniciado no primeiro dia útil subsequente ao término da capacitação dos usuários e implantação do sistema.

## 5. DO SUPORTE TÉCNICO

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

5.1.1. Suporte técnico e atualização do sistema;

5.1.2. Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

5.2. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial, das 08:00 h às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, devendo nele estar incluído apoio quando da manutenção evolutiva e atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todo o suporte técnico necessário à manutenção da compatibilidade da solução.

5.3. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.4. A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambiente internos da contratada.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

5.5. A contratada deverá disponibilizar os meios para abertura e acompanhamento de chamados técnicos e de registro de notificação, bem como do seu encerramento.

5.6. A empresa contratada realizará, sem ônus, as manutenções adaptativas (modificações do sistema para seu devido funcionamento) e evolutivas (implementações e alterações nas funcionalidades) no sistema contratado e suas funcionalidades existentes;

5.7. Homologação do sistema para funcionamento com novas versões dos softwares básicos (browsers, sistemas operacionais) utilizados pela Prefeitura;

5.8. Adoção de novos algoritmos de hash e cifragem, sempre que os utilizados sejam declarados inadequados, não recomendados ou vulneráveis pela academia e instituições de referência na área de segurança digital;

5.9. As manutenções ocorrerão a partir das necessidades apresentadas pelo mercado, adaptações à legislação vigente e melhorias nas funcionalidades existentes;

5.10. As novas versões do sistema serão disponibilizadas, instaladas e configuradas no ambiente de hospedagem, no máximo 30 dias após a sua publicação e sem ônus para a Prefeitura.

## 6. DA GARANTIA

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

6.2. A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

6.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

## 7. DO REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

7.1. As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da licitante serão realizadas por ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado através da web, diretamente no site da proponente, que deverá disponibilizá-lo sem qualquer custo adicional;

7.2. 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;

7.3. 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 do solicitante;

7.4. O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 8. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

### 8.1. Configuração e Manutenção de Formulários

8.1.1. O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência, no mínimo, dos seguintes formulários:

8.1.1.1. Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante 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, tais como permitir o equilíbrio da carga de trabalho entre os Procuradores.

8.1.1.2. Formulário para organização e distribuição de processos e pendências durante as férias ou outro afastamento temporário ou permanente de procurador;

8.1.1.3. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, email.

8.1.1.4. Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone; Se o sistema for hospedado em infraestrutura de data center mantido e custeado pela proponente/contratada poderá esta garantir a atualização automática da lista de cartórios judiciais, sem necessidade de disponibilizar interface para cadastramento.

8.1.1.5. Formulário para designação de assessores, permitindo a distribuição de tarefas, inclusive minutar petições;

8.1.1.6. Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades 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 da cobrança que lhes forem previamente atribuídas.

### 8.2. Importação e Consistência de Dados

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

8.2.1.1. Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos TXT, CSV, XML ou similar conforme layout fornecido pela Prefeitura, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento, suspensão do processo, prosseguimento do processo em razão de cancelamento de termo de acordo ou refis, extinção da execução por pagamento ou cancelamento;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.2.1.1.1. A importação da massa de dados poderá ser semanal ou diária de acordo com a conveniência da Administração.

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

8.2.1.3. Possuir ferramenta de reparação, individual ou em lote, das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira a preparar os registros para a cobrança administrativa ou judicial, dando celeridade e facilitando o trabalho do usuário na correção das informações. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço, considerando CPF, CNPJ ou nome da parte: a) Na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outros registros; b) Na base de dados do código de endereçamento postal; c) Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante em layout próprio e integradas ao sistema através de importação dos dados.

## 8.3. Interface do sistema

8.3.1. Possuir interface de uso que vise o trabalho cooperativo, onde se enfatize a interação entre usuários. A interface, portanto, deverá ser baseada em fluxos de trabalho e apresentar de forma clara, para os procuradores, os processos sob sua responsabilidade.

8.3.2. Possuir filas de trabalho, contendo os processos e respectivas pendências, controle de prazos, audiências e demais compromissos gerados à partir das movimentações lançadas para os mesmos.

8.3.3. As informações nas filas de trabalho deverão ser apresentadas de forma clara e compreensível. Deverá conter informações que permitam a identificação do processo tais como: Número do processo, pendência, vencimento do prazo, dentre outras.

8.3.4. Permitir ao usuário realizar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho.

8.3.5. Permitir a realização das atividades das filas de trabalho de forma unitária e em lote, tais como: elaboração de documentos, recebimento de intimações, ajuizamento de processos etc.

8.3.6. Permitir a transferência de pendências entre procuradores.

## 8.4. Fluxo de trabalho

8.4.1. Para cada processo inserido na fila de trabalho do procurador, o sistema deverá apresentar as atividades de acordo com o tipo de movimentação recebida do judiciário.

8.4.2. Havendo mais de uma intimação em aberto para um mesmo processo, estes deverão ser destacados dos demais processos, de modo a permitir a avaliação da necessidade de elaboração de manifestações.

8.4.3. Para cada movimentação lançada em um processo, ou recebida via integração com o sistema do Tribunal de Justiça, o sistema deverá sugerir as manifestações cabíveis para o tipo de intimação, bem como apresentar os respectivos prazos. É prerrogativa do procurador escolher dentre as manifestações sugeridas ou utilizar outro tipo de manifestação.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.4.4. As notificações de pendência deverão ser geradas automaticamente no fluxo de trabalho do procurador responsável pelo processo, a partir de movimentações lançadas no sistema, de forma manual ou recebidas automaticamente por meio da integração com o judiciário.

8.4.5. Independentemente da classificação a que se refere este item, o sistema deverá apresentar a relação de todas as intimações, ordenadas por vencimento, visando a gestão efetiva dos prazos.

8.4.6. Disponibilizar fluxos de trabalho aos assessores permitindo a fácil identificação das suas demandas.

8.4.7. Permitir ao procurador, encaminhar solicitações de elaboração de manifestações aos assessores.

8.4.8. Disponibilizar fluxos de produção de documentos permitindo que as manifestações elaboradas pelos assessores sejam encaminhadas para revisão do procurador. O procurador poderá reencaminhar ao assessor para retificações do documento elaborado.

8.4.9. Permitir a inclusão de anexos às manifestações produzidas, devendo estes acompanhar a tramitação da manifestação até o protocolo judicial, podendo ainda o procurador ajustar os anexos no momento da revisão da peça.

8.4.10. Permitir, ao procurador, a protocolização em lote de documentos elaborados pelos assessores.

## 8.5. Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo

8.5.1. Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações, bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" o sistema deverá:

8.5.1.1. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;

8.5.1.2. Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Web Services) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para troca de informações;

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

8.5.1.4. 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, 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



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

8.5.1.5. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

8.5.1.6. Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;

8.5.1.7. Permitir realizar todas as chamadas ao Web Service dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;

8.5.1.8. Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

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

8.5.1.10. Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;

8.5.1.11. Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;

8.5.1.12. Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de logon ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.

8.5.1.13. A recepção do aviso das intimações e do inteiro teor das intimações expedidas pelo Tribunal de Justiça;

8.5.1.14. O sistema deverá dispor de mecanismos que permitam identificar erros de ajuizamento provocados por falhas de comunicação ou indisponibilidade do sistema do Tribunal de Justiça;

8.5.1.15. Deverá possuir ferramenta de análise de intimações recebidas com base no teor do despacho, classificando as intimações e notificando o procurador com manifestações cabíveis e respectivos prazos para peticionamento;

8.5.1.16. Deverá possuir controle de petições intermediárias que aguardam protocolização.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 8.6. Ajuizamento Eletrônico de Processos

8.6.1. 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 de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá:

8.6.1.1. Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA e demais documentos através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

8.6.1.2. Possuir conversor de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

8.6.1.3. Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

8.6.1.4. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

8.6.1.5. Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

8.6.1.6. Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;

8.6.1.7. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

8.6.1.8. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

8.6.1.9. Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

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

8.6.1.11. Armazenar em pasta digital própria os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e XML de retorno;

8.6.1.12. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", sugerindo:

- a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
- b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
- c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
- d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

## 8.7. Organização e Controle

8.7.1. Para fins de organização e controle o sistema deverá:

8.7.2. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;

8.7.3. Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo que permita o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, devendo realizar conversão automática de documentos para o formato PDF;

8.7.4. Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de documentos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, o número da CDA ou o número de protocolo, permitindo a confecção, substituição, assinatura, impressão e juntada de documentos. Para organização, deverá exibir os documentos como gêneros e suas respectivas espécies correlatas à pasta do processo, permitindo a expansão ou recolhimento desses, bem como, a alternância da posição em que o documento esteja alocado na pasta;

8.7.5. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;

8.7.6. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.7.7. Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;

8.7.8. Possuir agenda de compromissos 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.

8.7.9. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

8.7.10. Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel ou o número de protocolo;

8.7.11. Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:

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

1. Número sequencial do processo
2. Dígito verificador
3. Ano do ajuizamento do processo
4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal)
5. Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26")
6. Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário;

8.7.12. Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso e registro em base de dados do sistema de informações como classe, assunto, local, partes, valor da causa, número do processo apenso, entre outras;

8.7.13. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;

8.7.14. Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

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

8.7.16. Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado;

8.7.17. Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;

8.7.18. 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;

8.7.19. Possuir ferramenta que possibilita a importação de dados 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;

## 8.8. Peticionamento

### 8.8.1. O sistema deverá:

8.8.1.1. Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio, compatível com os editores de textos padrões de mercado, ou disponibilize a integração com editores reconhecidos pelo mercado, como Microsoft Word, Google Docs, ou LibreOffice, assumindo os custos das licenças necessárias para todos os usuários quando o editor de texto utilizado assim o exigir, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, entre outras coisas;

8.8.1.2. Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos:

- a) Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
- b) Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
- c) Petição inicial com citação por edital;
- d) Petição de citação postal;
- e) Petição de citação por Oficial de Justiça;
- f) Petição de citação por carta precatória;
- g) Petição de adjudicação de bens penhorados;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

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

8.8.1.3. Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal;

8.8.1.4. Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens retro mencionados. Como exemplo, na configuração do pedido de citação por oficial de justiça, o sistema deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA, necessários à instrução da contrafé;

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

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



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.8.1.7. Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

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

8.8.1.9. 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 emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

8.8.1.10. Permitir o carregamento de registros para emissão de petições ou documentos através da utilização de leitor óptico para leitura dos códigos de barras contidos nas capas dos processos;

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

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

8.8.1.13. Permitir a assinatura digital de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP Brasil, com geração de protocolo de controle para consulta no próprio sistema, das CDA's e petições através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos;

8.8.1.14. Possuir conversor próprio de documento para o formato PDF, obedecendo aos padrões do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com anexação e a fragmentação automática em vários arquivos com tamanho adequado àquele exigido pelo TJSP;

8.8.1.15. Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento intermediário eletrônico das execuções fiscais através de conexões diretas ao Webservice do Tribunal de Justiça, enviando as informações em formato aceito pelo Tribunal, obedecendo a regras e premissas estabelecidas pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios";

8.8.1.16. 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; da emissão da petição ou documento o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

8.8.1.17. 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;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.8.1.18. 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;

8.8.1.19. Todas as petições, comprovantes de protocolo, informações de consulta de telas deverão ter a possibilidade de impressão;

8.8.1.20. O sistema deverá permitir o protocolo individual ou em lote das petições;

## 8.9. Peticionamento Intermediário Físico

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

8.9.1.1. Permitir a assinatura digital de 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;

8.9.1.2. 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;

8.9.1.3. 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;

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

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

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

8.9.1.7. 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;

8.9.1.8. Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser confeccionado;

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

8.9.1.10. Permitir visualização do motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;

8.9.1.11. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 8.10. Peticionamento Intermediário Eletrônico

8.10.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá:

8.10.1.1. 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 de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

8.10.1.2. Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

8.10.1.3. Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

8.10.1.4. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

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

8.10.1.6. Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;

8.10.1.7. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;

8.10.1.8. Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato contendo os PDF anexados;

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



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

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

8.10.1.11. Apresentar ao usuário inconsistências havidas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. Com vistas à garantir maior precisão aos usuários, o sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

8.10.1.12. Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", sugerindo:

- a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
- b) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
- c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ-SP;
- d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

8.10.1.13. Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

8.10.1.14. Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;

8.10.1.15. 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;

8.10.1.16. 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;

8.10.1.17. 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;

8.10.1.18. 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.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 8.11. Citações e Intimações Eletrônicas

8.11.1. Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

8.11.1.1. Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

8.11.1.2. Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;

8.11.1.3. Permitir buscar as intimações de um foro, vara ou comarca específico ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;

8.11.1.4. Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;

8.11.1.5. Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote, codificado na base 64, contendo arquivo "Resposta.xml" com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo "Ciencia.xml" para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;

8.11.1.6. Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer foro, vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;

8.11.1.7. Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado foro e vara ou, ainda,



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

para todos os foros e varas de somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

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

8.11.1.9. Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service".

## 8.12. Relatórios

### 8.12.1. O sistema deverá:

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

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

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

8.12.1.4. Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante;

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

8.12.1.6. Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;

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

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

8.12.1.9. 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;

8.12.1.10. 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;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.12.1.11. 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;

8.12.1.12. 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;

8.12.1.13. 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);

8.12.1.14. 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;

8.12.1.15. 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;

## 8.13. Módulo para integração com a dívida ativa

8.13.1. De forma a permitir 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.

8.13.2. Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o setor de Dívida Ativa do município objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Prefeitura em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

8.13.2.1. Permitir ao usuário configurar todos os processos automatizados que farão parte da integração com a gestão da dívida ativa. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de procedimentos referentes à integração. Deverá permitir gerar relação dos procedimentos cadastrados. Deverá permitir cadastrar a descrição e a sigla do processo. Deverá permitir ao usuário habilitar ou desabilitar individualmente os processos automatizados;

8.13.2.2. Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes da gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

reunir, de forma automática, todos eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário, informações como, número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;

8.13.2.3. Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério, o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;

8.13.2.4. Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando, o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;

8.13.2.5. 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 pesquisa 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;

8.13.2.6. 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;

8.13.2.7. Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

8.13.2.8. 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;

8.13.3. 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 a gestão da dívida ativa existente na prefeitura, devendo:

8.13.3.1. Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre a 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;

8.13.3.2. Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa.

8.13.4. 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;

8.13.5. O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar da gestão da dívida ativa as informações necessárias para:

- a) 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;
- b) o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;

8.13.6. 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;

8.13.7. A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Prefeitura e a proponente.

8.14. Pesquisa de Andamento Processual no Tribunal de Justiça de São Paulo.

8.14.1. O sistema deverá disponibilizar mecanismo/funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 9. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DOS PROCESSOS DO CONTENCIOSO COMUM

9.1. Para a gestão dos processos do contencioso comum, que abrange os processos sob jurisdição da Justiça Comum Estadual e Federal (TJSP e TRF3ª Região) e os da Justiça Trabalhista (TRT 15ª Região), o objetivo é permitir que a produção dos documentos (iniciais, contestações, recursos, etc.) seja realizada dentro do sistema, com conseqüente redução de trabalhos manuais e aumento da celeridade das manifestações e controle das informações. Assim, o sistema deverá comportar as seguintes funcionalidades mínimas:

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, o número unificado CNJ, o órgão ou segmento do Poder Judiciário, o Tribunal, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o número interno de controle, indicar se o processo está ativo ou inativo e se há segredo de justiça incidente sobre a causa;

9.1.2. Permitir a pesquisa dos processos judiciais perante o respectivo Tribunal, utilizando como critério de pesquisa a numeração unificada CNJ do processo ou, ainda, a numeração de ordem cumulada com o número de protocolo e o ano do ajuizamento, permitindo assim o acompanhamento processual;

9.1.3. Permitir o cadastramento das partes interessadas na causa, indicando quem são autores, réus e, se houver, terceiros interessados na demanda;

9.1.4. Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original, o cadastramento de categorias de assuntos nas quais se enquadre a causa;

9.1.5. Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações relevantes ao compromisso havido.

9.1.6. Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução, dividido por áreas como Cível, Trabalhista e/ou Administrativo, ou, ainda, pelo Tipo de Ação (Ação de Cobrança, Ação de Indenização, dentre outras), possibilitando a exibição das tarefas a serem executadas em sua totalidade, ou de forma individualizada;

9.1.7. Possuir ferramenta que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle da distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando os critérios de distribuição previamente definidos.

9.2. Da integração dos processos do contencioso comum sob jurisdição do TJSP

9.2.1. Para a gestão dos processos do contencioso comum sob jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, o sistema deverá possuir integração via Web Service com este Tribunal, nos padrões definidos pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", 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;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

9.2.2. Permitir também a pesquisa e o cadastramento automatizado dos processos judiciais perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio de conexão direta via Web Service, utilizando como critério de pesquisa a numeração unificada CNJ do processo ou, ainda, a numeração de ordem cumulada com o número de protocolo e o ano do ajuizamento, 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.

## 9.3. Configuração e Manutenção de Formulários:

9.3.1. O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:

9.3.1.1. Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante 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, tais como permitir o equilíbrio da carga de trabalho entre os Procuradores.

9.3.1.2. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, email.

9.3.1.3. Formulário para designação de assessores, permitindo a distribuição de tarefas, inclusive minutar petições;

## 9.4. Interface do sistema

9.4.1. Possuir interface de uso que vise o trabalho cooperativo, onde se enfatize a interação entre usuários. A interface, portanto, deverá ser baseada em fluxos de trabalho e apresentar de forma clara, para os procuradores, os processos sob sua responsabilidade.

9.4.2. Possuir filas de trabalho, contendo os processos e respectivas pendências, controle de prazos, audiências e demais compromissos gerados a partir das movimentações lançadas.

9.4.3. As informações nas filas de trabalho deverão ser apresentadas de forma clara e compreensível. Deverá conter informações que permitam a identificação do processo tais como: Número do processo, pendência, vencimento do prazo, dentre outras.

9.4.4. Permitir ao usuário realizar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho.

9.4.5. Permitir a realização das atividades das filas de trabalho de forma unitária e em lote, tais como: elaboração de contestações, recursos etc.

9.4.6. Permitir a transferência de pendências entre procuradores.

## 9.5. Fluxo de trabalho

9.5.1. As notificações de pendência deverão ser geradas automaticamente no fluxo de trabalho do procurador responsável pelo processo, a partir de movimentações lançadas no sistema, de forma manual ou recebidas automaticamente por meio da integração com o judiciário, quando existente.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

9.5.2. O sistema deverá apresentar a relação de todas as manifestações a serem realizadas, ordenadas por vencimento, visando a gestão efetiva dos prazos.

9.5.3. Disponibilizar fluxos de trabalho aos assessores permitindo a fácil identificação das suas demandas.

9.5.4. Permitir ao procurador, encaminhar solicitações de elaboração de manifestações aos assessores.

9.5.5. Disponibilizar fluxos de produção de documentos permitindo que as manifestações elaboradas pelos assessores sejam encaminhadas para revisão do procurador. O procurador poderá reencaminhar ao assessor para retificações do documento elaborado.

9.5.6. Permitir a inclusão de anexos às manifestações produzidas, devendo estes acompanhar a tramitação da manifestação.

9.5.7. Permitir, ao procurador, gerar em lote documentos elaborados pelos assessores.

## 9.6. Peticionamento

### 9.6.1. O sistema deverá:

9.6.1.1. Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio, compatível com os editores de textos padrões de mercado, ou disponibilize a integração com editores reconhecidos pelo mercado, como Microsoft Word, Google Docs, ou LibreOffice, assumindo os custos das licenças necessárias para todos os usuários quando o editor de texto utilizado assim o exigir, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, entre outras coisas;

9.6.1.2. Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido.

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

9.6.1.4. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar sua alteração, quando o ato processual o exigir;

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

9.6.1.6. 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 emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

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



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

9.6.1.8. 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 de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

9.6.1.9. 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;

9.6.1.10. 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;

9.6.1.11. Permitir salvar e imprimir as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;

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

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

9.6.1.14. 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;

9.6.1.15. Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser confeccionado;

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

9.6.1.17. Permitir visualização do motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;

9.6.1.18. Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

9.6.1.19. 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.

9.6.1.20. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

9.6.2. Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como acesso ao formulário do processo ao qual está apensado;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

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

## 9.7. Relatórios

9.7.1. O sistema deverá emitir relatórios diversos, tais como:

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

9.7.1.2. Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;

9.7.1.3. Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante;

9.7.1.4. Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema, área, órgão, tipo de demanda, etc;

9.7.1.5. Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros acima mencionados;

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

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

9.7.1.8. Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do autor/reclamante; número do processo, vara e Tribunal; valor original do débito; data da extinção do processo;

9.7.1.9. 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;

9.7.1.10. 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; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);

9.7.1.11. 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;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

9.7.1.12. 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 da parte; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;

## 10. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (INTERNOS NA PROCURADORIA)

10.1. Para a gestão dos processos administrativos, por meio de ferramentas eletrônicas, objetivo é permitir o cadastramento, o conhecimento pleno e o acompanhamento das informações e dos processos existentes, em andamento, os arquivados, emissão de relatórios, etc,. Assim, o sistema deverá comportar as seguintes funcionalidades:

10.1.1. Permitir o cadastramento completo dos processos existentes na Procuradoria, compreendendo informações tais como: tipo do processo, tipo de requerimento (ex. ressarcimento), a área do direito a que pertence o assunto (Saúde, Desapropriação, etc), pedido, o número de protocolo, data de protocolo, o número interno de controle na Procuradoria, indicação se o processo está ativo ou inativo (arquivado);

10.1.2. Permitir o compreendido no item anterior, conforme o órgão específico, para os processos instaurados no Ministério Público do Estado de São Paulo, no Ministério Público do Trabalho e no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em que o licitante seja parte ou interessado;

10.1.3. Permitir o cadastramento das partes interessadas, indicando quem são autores, e, se houver, terceiros interessados na demanda, número documentos pessoais (RG, CPF);

10.1.4. Permitir o cadastramento do procurador responsável, com encaminhamento a este e conclusão do processo ao superior, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, emissão parecer, etc.), o valor original, bem como o cadastramento de categorias de assuntos nas quais se enquadre a causa;

10.1.5. Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações relevantes ao compromisso havido, como, por exemplo, a síntese do compromisso, o detalhamento do compromisso, o dia e hora inicial e final do compromisso.

10.1.6. Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução;

10.1.7. Possuir ferramenta que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle da distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando os critérios de distribuição previamente definidos.

10.1.8. Possuir ferramenta para designação de assessores, permitindo a distribuição de tarefas;

10.1.9. O sistema deverá apresentar a visão geral dos processos distribuídos em sua equipe e respectivas fases em que se encontram;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

10.1.10. Possuir filas de trabalho, contendo os processos e respectivas pendências, controle de prazos e demais compromissos gerados a partir das movimentações lançadas;

10.1.11. Permitir ao usuário realizar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho;

10.1.12. Disponibilizar fluxos de trabalho aos assessores permitindo a fácil identificação das suas demandas;

10.1.13. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora, bem como o usuário que os praticou;

10.1.14. Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, motivo do apensamento, bem como acesso ao formulário do processo ao qual está apensado;

10.1.15. Permitir a emissão de relatórios relacionados aos itens acima.

## 11. DA FASE DE DEMONSTRAÇÃO/PROVA DE CONCEITO

11.1. Decidido o vencedor da fase de lances da licitação, será agendada data, hora e prestada certificação expressa e escrita para que faça a amostragem de seu sistema, devendo demonstrar o devido funcionamento e atendimentos do objeto licitado.

11.2. A Administração disponibilizará local adequado para a demonstração que será acompanhada por servidores designados.

11.3. A Comissão assistirá à demonstração e emitirá parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes do termo de referência.

11.4. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pelos servidores designados, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Termo de Referência por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado.

11.5. Para a sessão de amostragem, o licitante deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração.

11.6. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

11.7. Ao final de cada operação o licitante deverá documentar e comprovar a realização do item em demonstração.

11.7.1. Após a apresentação da amostragem e havendo necessidade de ajustes, poderá ser concedido prazo de 48 (quarente e oito) horas para a conclusão e apresentação desses ajustes no sistema devidamente corrigidos.

11.8. Constatado o atendimento dos requisitos do termo de referência previstos, prosseguir-se-á nos demais termos do edital.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

11.8.1. A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade da amostragem ou mesmo a não realização dos ajustes necessários no prazo concedido implicará na desclassificação do licitante.

11.8.2. Em sendo desclassificada a licitante, será analisada a proponente que ofertou o menor preço subsequente, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos, prosseguindo-se nos demais termos do edital.

11.9. Eventuais omissões deste tópico devem ser supridas pelos demais procedimentos do edital.

11.10. Durante a avaliação serão feitos questionamentos das funcionalidades da solução apresentada buscando a verificação dos requisitos constantes deste edital.

11.11. As questões serão antecipadamente estudadas e formuladas pelos servidores designados e buscarão identificar na solução ofertada funções apresentadas neste edital.

11.12. A avaliação seguirá pela apresentação das funcionalidades gerais do sistema, podendo a equipe técnica solicitar, a seu critério, a execução de outras funções específicas não previstas nas fichas de avaliação, visando à comprovação de pleno atendimento ao edital.

## 12. VISITA TÉCNICA

12.1. A visita técnica não obrigatória poderá ser realizada em qualquer um dos dias úteis, das 09h às 12h e das 14h às 17h, mediante prévio agendamento na Procuradoria Geral do Município.

12.2. Para realização da visita o representante da empresa deverá apresentar-se devidamente munido de documento de identificação.

12.3. A Procuradoria fornecerá atestado de visita técnica, declarando que foi realizada vistoria pelo representante da licitante, atestando que a licitante compareceu e que está ciente do objeto a ser executado.

12.4. O atestado de visita técnica tem a finalidade de obter declaração expressa do licitante de que esteve no local e tomou ciência das informações necessárias para a execução do serviço, podendo ser efetuada desde a data da publicação do edital até um dia útil anterior à data designada para a abertura das propostas.

12.5. Caso a licitante interessada opte por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração de concordância com o edital e seus anexos, todos de seu integral conhecimento.

## 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante forneceu objeto de natureza similar desta licitação, sem restrição na execução dos serviços, devendo conter o nome, o endereço e o telefone do contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que permita à contratante manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

## 14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1. O julgamento das propostas deverá ser o de menor preço, devendo ser apresentada proposta discriminada dos custos da implantação do sistema e do valor mensal do sistema propriamente dito (software), de forma individualizada.

## 15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de execução dos serviços deverá ser efetuado no período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com art. 57 da Lei 8.666/93;

15.2. O reajuste do preço contratado, após o prazo mínimo de 12 meses, será equivalente à variação percentual do IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado.

## 16. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. O acompanhamento contratual ficará a cargo do servidor público responsável pelo executivo fiscal, e na parte da gestão do contencioso comum e do administrativo a cargo do Subprocurador do Município, bem como pelo Procurador Geral do Município.

## 17. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

17.1. O efetivo pagamento será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, correspondentes aos serviços prestados no mês anterior, com a aprovação da Procuradoria ou no primeiro dia útil seguinte, caso não haja expediente naquela data;

17.2. O pagamento referente aos serviços de implantação do sistema, que abrange levantamento de dados, configuração, integração com TJSP e com a dívida ativa e demais atos necessários ao seu efetivo funcionamento, e o seu respectivo treinamento, ocorrerá mediante apresentação de Nota Fiscal por parte da contratada, após a comprovação da instalação dos sistemas e seu efetivo funcionamento, por intermédio de documento especificamente emitido;

17.3. O pagamento referente à licença de uso de sistema de gestão de processos físicos e eletrônicos de execução fiscal, de gestão de processos do contencioso comum e gestão dos processos administrativos, abrangendo o suporte, manutenção e demais previstos no termo de referência, será pago em parcelas mensais, com termo inicial somente após implantação e efetivo funcionamento, mediante termo de aceite dos sistemas, e emissão de nota fiscal no mês posterior ao do serviço prestado. Exemplo:

<b>L</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR ANO</b>
<b>O</b>	1	Implantação completa e treinamento do sistema	1	Única	
<b>T</b>	2	Licença de uso de sistema de gestão de processos físicos e eletrônicos de execução fiscal	12	Mês	
<b>E</b>					



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

<b>Ú N I C O</b>	3	Licença de uso de sistema de gestão de processos do contencioso comum	12	Mês	
	4	Licença de uso de sistema de gestão de processos administrativos	12	Mês	
	<b>TOTAL</b>				

17.4. O pagamento somente ocorrerá mediante comprovação por parte da contratada quanto ao recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

17.5. As notas fiscais deverão ser entregues no prazo de até 10 dias após sua emissão.

17.6. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças ou da autoridade competente que couber, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores;

17.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

## 18. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

18.1. As despesas decorrentes do cumprimento deste procedimento licitatório serão empenhadas no exercício de 2.019 e subsequentes, do Orçamento Geral do Município, cujas despesas correrão pela Conta Econômica 3.3.90.4000 (Locação de equipamentos e software), da Procuradoria Geral do Município - Funcional Programática 021201.0412502812.005.

## 19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

19.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

19.3. Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;

19.4. Dar a contratada as condições necessárias a regular execução do contrato;

19.5. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, eventuais falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;

19.6. Emitir a ordem de serviços inicial e fornecer à contratada os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente que lhes for solicitado pelo contratado;

19.7. Autorizar expressamente os técnicos da contratada, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

19.8. Designar no mínimo um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento e auxílio no processo de implantação;

19.9. Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;

19.10. A contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Securitária e decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à contratada.

19.11. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.

## 20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A empresa vencedora deverá atender as especificações técnicas dos serviços de acordo com este termo de referência, e também assumir inteira responsabilidade pela qualidade, e conformidade dos mesmos, nas condições exigidas em edital, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria;

20.2. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante, a usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

20.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução de serviços;

20.4. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital e em seus Anexos;

20.5. Executar todos os serviços com mão de obra qualificada, devendo a Contratada cumprir com todas as normas técnicas da ABNT, relativas aos processos, objetos do presente Termo, no que couber;

20.6. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, dentro dos parâmetros das normas competentes;

20.7. Manter um encarregado durante a execução do serviço para supervisionar o andamento das atividades e solucionar problemas se necessário, que poderá ser realizado remotamente, ou pessoalmente, quando a situação o exigir;

20.8. Recrutar, em seu nome, sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município contratante;

20.9. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

20.10. Apresentar com a Nota Fiscal os documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

- a) Relação dos empregados vinculados à prestação do serviço com a contratante;
- b) Comprovantes de recolhimento mensal do FGTS;
- c) Comprovantes de recolhimento do INSS;
- d) Demais documentos e comprovantes de pagamento que a Administração entender necessários para a demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais constantes do edital e do termo de referência.

20.11. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

20.12. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

20.13. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção;

20.14. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

20.15. Facilitar a supervisão, fiscalização e acompanhamento dos trabalhos pela fiscalização Municipal, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;

20.16. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela contratante;

20.17. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;

20.18. Submeter-se à fiscalização da contratante, durante toda sua vigência do contrato;

20.19. Efetuar todas as adequações às necessidades específicas, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa;

20.20. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

20.21. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do Município, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

20.22. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto à execução dos serviços contratados;

20.23. Não transferir a outrem, no todo ou parcialmente, o objeto da presente Licitação, sem prévia e formal anuência da contratante.



# Prefeitura do Município de Descalvado

ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 13690-000

**II)** Os demais itens do edital e seus outros Anexos mantêm-se inalterados;

**III)** Fica determinada a data de 27 de setembro de 2.019, às 08h30min, na Sala de Reuniões da Prefeitura do Município de Descalvado, o início da sessão de processamento do referido pregão, com o credenciamento dos interessados e com a entrega dos Envelopes nº 01 e 02 (Proposta de Preços e Documentos de Habilitação), iniciando-se a Sessão de Processamento do Pregão às 08h45min do mesmo dia.

**IV)** Oficie-se;

**V)** Publique-se; e

**VI)** Cumpra-se.

Descalvado, 13 de setembro de 2.019.

**Antônio Carlos Reschini**  
**Prefeito**