



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E A SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA.

CONTRATADA: SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA.

DATA : 20/04/17

CONTRATO : Nº 146/17

PROCESSO : Nº 2416/17

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, com sede na Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2.800, Jardim Esplanada II, Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 44.733.608/0001-09, neste ato representada pelo Prefeito Municipal NILSON ALCIDES GASPAS, brasileiro, casado, engenheiro agrônomo, portador do RG nº 18.079.272 e CPF nº 102.119.548-02, pelo Secretário Municipal da Fazenda BRAULIO ANTONIO LEITE, brasileiro, casado, funcionário público municipal, portador do RG nº 2.738.915-7 e do CPF nº 334.865.148-49 e pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos WANDERLEY JOSÉ BONI, brasileiro, casado, universitário, portador RG nº 8.089.645-5 e do CPF nº 984.701.248-20, ora chamada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA., devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 82.845.322/0001-04, com sede na Rodovia SC – 401KM 01, 10, Centro Tecnológico Ilhasoft, João Paulo, Florianópolis – SC, CEP 88030-912, neste ato representada por ILSO APARECIDO STABILE, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 6.071.102-SSP/SC e do CPF/MF sob nº 433.346.799-34, doravante designada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o que se segue, e que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Constitui objeto do presente a disponibilização de licenças de uso mensal do sistema SAJ Procuradorias possibilitando a integração com o atual sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá atender à proposta comercial PC-MS-PGM-0015-2017 de 16/02/2017 e anexo, apresentada pela CONTRATADA, bem como o Termo de Referência, ao qual o presente Contrato fica vinculado.

1





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá prestar os serviços a seguir especificados:

1. Serviços iniciais:
 - 1.1. Planejamento do projeto;
 - 1.2. Levantamento de dados;
 - 1.3. Configuração e homologação do Sistema;
 - 1.4. Disponibilização do sistema em ambiente de produção;
 - 1.5. Integração com Tribunal de Justiça, exclusivamente com o 1º. Grau;
 - 1.6. Integração com o Sistema de Dívida Ativa;
 - 1.7. Capacitação e acompanhamento assistido de uso;
 - 1.8. Encerramento do projeto.
2. Acesso ao sistema:
 - 2.1. Licenças de uso mensal do sistema SAJ Procuradorias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A execução dos serviços ocorrerá, conforme detalhamento constante na Proposta Comercial e Termo de Referência do Processo administrativo nº 2416/17 apresentada pela CONTRATADA, que, independente de transcrição ou anexação, são partes integrantes do presente instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O preposto da CONTRATADA será o Sr. Ricardo Nery Subires, brasileiro, solteiro, Coordenador Comercial, portador do RG nº. 5.740.927e do CPF nº 188.676.138-80, o qual deverá fiscalizar a execução do contrato nº 146/17, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

PARÁGRAFO QUARTO: Os gestores do contrato serão os servidores Braulio Antonio Leite da Secretaria Municipal da Fazenda e Mauricio Batista da Silva da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, como também pela conferência das Notas Fiscais/Fatura. Quando da substituição do(s) Gestor(es), o (a) Secretário (a) da pasta assumirá essa responsabilidade, enquanto não seja efetuada essa alteração por meio de aditamento unilateral. As Notas Fiscais deverão ser entregues no local da prestação dos serviços, e, se, constatadas irregularidades os gestores entrarão em contato com a CONTRATADA para as devidas providências.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto do presente contrato será executado sob regime de empreitada por preço global, de acordo com a proposta comercial da CONTRATADA.

A₂

CB



SP

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS: A CONTRATADA deverá, no primeiro mês de vigência do contrato, contados da data da emissão da Ordem de Serviços, executar os serviços iniciais, de acordo com as condições e especificações detalhadas na proposta comercial e anexo.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA: O contrato vigorará pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, no que respeita aos serviços elencados na cláusula primeira, mediante manifesto interesse das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá comprovar que mantém os requisitos do Artigo 25, I da Lei Federal nº 8.666/93 para que o contrato seja prorrogado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE emitirá a respectiva Ordem de Serviços para que a CONTRATADA realize o início da execução dos serviços previstos neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Ressalvados os casos expressamente previstos neste contrato, os serviços serão realizados de forma remota, a partir das dependências da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA poderá alocar seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente autorizada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O acesso ao sistema ficará disponível pelo período de 24 (vinte e quatro) horas por dia.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O horário padrão para prestação dos serviços de manutenção do Sistema pela CONTRATADA será das 08h00min às 18h00min (horário de Brasília), de segunda à sexta-feira, exceto feriados, sendo, portanto, esse período considerado como horário útil.

PARÁGRAFO QUARTO: Serão considerados excepcionais os dias sem expediente na CONTRATANTE (finais de semana, feriados) e nos dias úteis o horário compreendido entre as 18h01min e às 7h59min do dia seguinte.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O sistema disponibilizado pela CONTRATADA deverá atender aos requisitos e funcionalidades descritas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Na execução dos serviços, a CONTRATADA obriga-se a:

- I – Prestar todos os serviços contratados, de acordo com a proposta comercial e anexo oferecida e com as normas, especificações, condições e prazos fixados neste instrumento e anexo;
- II – Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de inexigibilidade de licitação;
- III – Arcar com as despesas do seu pessoal decorrentes de transporte, estada, alimentação e demais requisitos necessários à execução dos serviços previstos neste Contrato;
- IV – Assumir expressa e formalmente a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do pessoal utilizado na execução dos serviços objeto deste contrato;
- V – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, quando devidamente comprovados;
- VI – Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- VII – Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;
- VIII – Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes;
- IX – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato;
- IX – Manter completo e absoluto sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, por meio de recursos de segurança no acesso, sistema de senhas e registro das consultas realizadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- X – Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para execução dos serviços comunicando sempre, por escrito, eventuais contratemplos;
- XI – Solucionar os problemas relativos ao sistema implantado, ou de incompatibilidade com os equipamentos homologados, ou com a base de dados utilizada pelo sistema SAJ Procuradorias, mantendo equipe de suporte e manutenção durante toda a vigência do Contrato, ressalvados os casos previsto no inciso XV do art.78 da Lei 8.666/93;
- XII – Arcar com as despesas de seguros, impostos, taxas e outras que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste Contrato, até o seu término;
- XIII – Prestar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE na execução do objeto contratado, considerando os prazos acordados para a solução;
- XIV – Providenciar a correção de erros relativos ao sistema contratado, sob sua responsabilidade;
- XV – A CONTRATADA devolverá à CONTRATANTE todos os materiais por esta fornecido, necessários à realização do Projeto, nas mesmas condições em que os recebeu, a menos de seu desgaste natural ocasionado pelo uso;

4





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- XVI – Outras obrigações assumidas pela CONTRATADA em sua proposta ou constante do Termo de Referência;
- XVII – A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema para ser acessado pelos usuários por meio da rede mundial de computadores (internet). Os usuários serão previamente cadastrados e acessarão por meio de identificação (login) e senha pessoal e intransferível ou por meio de certificado digital, em conformidade com os padrões definidos pela ICP-Brasil;
- XVIII – A CONTRATADA deverá apresentar quais os requisitos mínimos de infraestrutura (*hardware* e *software*) necessários nas instalações da CONTRATANTE, para acesso e uso do Sistema;
- XIX – A CONTRATADA deverá garantir a hospedagem do sistema SAJ Procuradorias, em infraestrutura de equipamentos, servidores de bancos de dados e aplicações, apropriada e devidamente configurada para o funcionamento do Sistema.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE, por intermédio da Procuradoria Geral do Município, obriga-se a:

- I – Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento deste instrumento;
- II – Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- III – Fornecer, a qualquer tempo e mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- IV – Fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado;
- V – Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade constatada na execução do Contrato;
- VI – Atestar a Nota Fiscal/Fatura, de acordo com os serviços executados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento, respeitando os prazos pactuados neste instrumento.
- VI – Encaminhar para a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o número do processo do Termo de Cooperação Técnica, conforme Convênio firmado com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo visando à troca de dados entre as instituições;
- VII– Após 30 (trinta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, encaminhar para a CONTRATADA, o Termo de Cooperação Técnica assinado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e pela CONTRATANTE.
- VIII – Proceder aos chamados técnicos por via exclusiva do "Canal de Atendimento", disponibilizado pela CONTRATADA;
- IX – Efetuar e controlar as cópias de segurança (*backups*) dos dados de acordo com procedimento definido com a CONTRATADA;
- X – Respeitar a titularidade do direito autoral, patrimonial e comercial da CONTRATADA, sobre o sistema fornecido, seus componentes de software, suas adaptações, derivações e customização resultante da execução dos serviços contratados;

M⁵





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
Mês	Encargos iniciais		Encargos mensais	Total
	Execução Fiscal	Contencioso	Licenças de uso mensal	
1	-	-	-	-
2	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	-	R\$ 30.000,00
3	R\$ 10.000,00	R\$ 9.000,00	-	R\$ 19.000,00
4	R\$ 10.000,00	-	-	R\$ 10.000,00
5	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
6	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
7	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
8	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
9	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
10	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
11	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
12	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
13	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
14	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
15	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
16	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
17	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
18	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
19	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
20	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
21	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
22	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
23	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
24	-	-	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00
Total	R\$ 30.000,00	R\$ 29.000,00	R\$ 484.000,00	R\$ 543.000,00

7





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

PARÁGRAFO QUINTO: Atribui-se ao presente contrato o valor total de R\$ 543.000,00 (quinhentos e quarenta e três mil reais).

PARÁGRAFO SEXTO: Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, previdenciárias e demais encargos, que correrão por conta e responsabilidade da CONTRATADA, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessárias à implantação e operacionalização do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO: A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura contemplando o valor dos serviços, imediatamente após a execução do serviço.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Após a emissão da nota fiscal referente à implantação, a CONTRATANTE deverá realizar o pagamento, mediante depósito em conta corrente, em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo departamento finanças, que a encaminhará ao setor competente para as devidas providências.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Após a emissão da nota fiscal referente às licenças de uso mensal do Sistema, a CONTRATANTE deverá realizar o pagamento, mediante depósito em conta corrente, em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo departamento finanças, que a encaminhará ao setor competente para as devidas providências.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No caso de não pagamento da nota fiscal até o 10º (décimo) dia corrido, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 11º (décimo primeiro) dia corrido até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõem o art. 117 da Constituição Federal e o art. 40, XIV, c, da Lei n. 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO: A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro deverá ser devolvida, em até 6 (seis) dias corridos, à CONTRATADA para sua retificação e reapresentação.

PARÁGRAFO QUINTO: Na Nota Fiscal/Fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS: Os preços são fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses.

[Handwritten signatures and stamps]

VISTO
[Handwritten signature]
Juridico
UNJ



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

PARÁGRAFO ÚNICO: Decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, o preço dos serviços de licenciamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico remoto será reajustado pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M/FGV – Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo, nos termos da legislação federal em vigor, tendo como marco inicial, a data de apresentação da proposta comercial, sendo registrados por simples apostila, conforme previsto no §8º, art. 65 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES: Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, desde que devidamente comprovada culpa exclusiva da CONTRATADA e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma dos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- 1) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou fornecimentos.
- 2) Multa de:
 - 2.1) Até 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço inadimplido, nos casos de inexecução parcial;
 - 2.2) Até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do serviço inadimplido, nos casos de inexecução total;
 - 2.3) As multas e penalidades previstas neste contrato, não deverão ultrapassar em sua totalidade o limite máximo de 10% do valor global desta contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO: O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos do respectivo contrato, eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO: A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo III, Seção V, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes modos:

- 1) Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 2) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- 3) Judicialmente nos termos da legislação vigente.





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

As despesas decorrentes da execução deste Contrato serão suportadas pelas dotações próprias do orçamento vigente, codificadas sob as rubricas nº 01.12.01.04.1230007.2002.3.3.90.39 da Secretaria Municipal da Fazenda e nº 01.15.01.04.1220010.2002.3.3.90.39.

PARAGRAFO ÚNICO: A CONTRATANTE deverá encaminhar para a CONTRATADA, de forma física, a respectiva nota de empenho, 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização e o gerenciamento deste contrato competem à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, sob a responsabilidade do respectivo Secretário Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O objeto contratual será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, que for designado pela CONTRATANTE para tanto, mediante Termo de Aceite, o qual será assinado pelas partes, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data de comunicação escrita de seu término, pela CONTRATADA;

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço, excetuando-se os casos fortuitos ou de forma maior ou para aqueles em que não contribuiu.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE: A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO: Aplica-se à execução do contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO: A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente contrato. Fica eleito o foro da Comarca de Indaiatuba como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

10

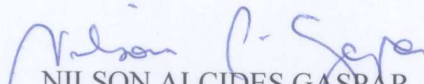


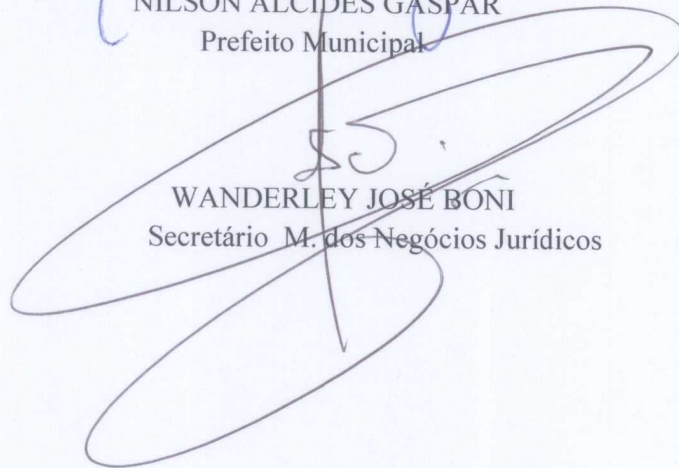


Prefeitura Municipal de Indaiatuba

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 3 (três) vias de igual teor para o mesmo fim.

Indaiatuba, 20 de abril de 2017

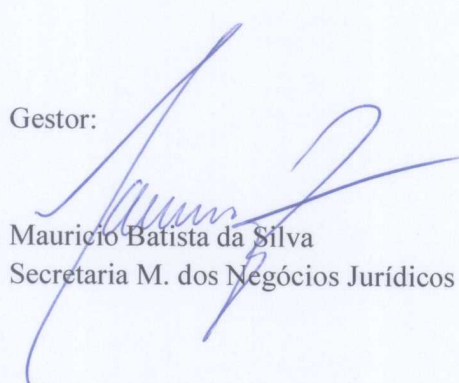

NILSON ALCIDES GASPAR
Prefeito Municipal


WANDERLEY JOSÉ BONI
Secretário M. dos Negócios Jurídicos


BRAULIO ANTONIO LEITE
Secretário M. da Fazenda/Gestor


ELSON APARECIDO STABILE
p/ Contratada

Gestor:


Mauricio Batista da Silva
Secretaria M. dos Negócios Jurídicos

LR.





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
MUNICÍPIO DE INDAIATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

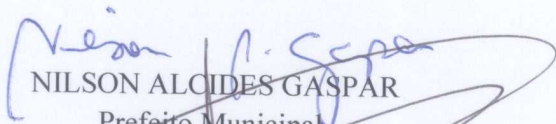
CONTRATO : N° 146/17
PROCESSO : N° 2416/17 – Inexigibilidade de Licitação
OBJETO : Prestação dos serviços de disponibilização de acesso ao sistema SAJ Procuradorias possibilitando a integração com o atual sistema SAJ Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá atender à proposta comercial PC-MS-PGM-0015-2017 de 16/02/2017 e anexo, apresentada pela CONTRATADA, bem como o Termo de Referência, ao qual o presente Contrato fica vinculado, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

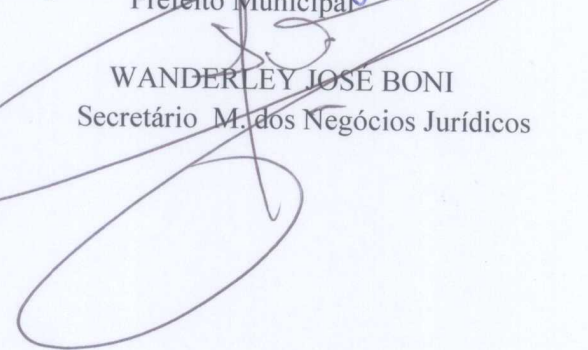
CONTRATANTE : PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CONTRATADA : SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA.
ADVOGADO (S) :

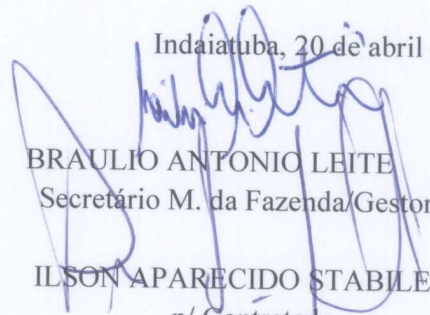
Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.


Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Indaiatuba, 20 de abril de 2017


NILSON ALCIDES GÁSPAR
Prefeito Municipal


WANDERLEY JOSE BONI
Secretário M. dos Negócios Jurídicos


BRAULIO ANTONIO LEITE
Secretário M. da Fazenda/Gestor


ILSON APARECIDO STABLE
p/ Contratada





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INTRODUÇÃO

Constitui o presente Termo de Referência na descrição dos serviços de disponibilização de licenças de uso mensal de sistema, consoante Anexo Único, para gestão de processos judiciais integrado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar as licenças de uso mensal, da forma descrita a seguir:

1.1 SERVIÇOS INICIAIS

- 1.1.1 Planejamento do projeto;
- 1.1.2 Levantamento de dados;
- 1.1.3 Configuração e homologação do Sistema;
- 1.1.4 Disponibilização do Sistema em ambiente de produção;
- 1.1.5 Integração com a Dívida Ativa;
- 1.1.6 Integração com Tribunal de Justiça;
- 1.1.7 Capacitação e acompanhamento assistido de uso;
- 1.1.8 Encerramento do projeto.

1.2 DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE USO

- 1.2.1 Relação das atividades sob responsabilidade da CONTRATADA.

1.3 Para os fins dispostos neste Termo de Referência, entende-se como:

- 1.3.1 Funcionalidades: Conjunto de mecanismos informatizados desenvolvidos para a execução de uma ou mais tarefas dentro de um Sistema.
- 1.3.2 Módulo: Conjunto de funcionalidades de um Sistema, voltadas para a execução de uma ou mais atividades inter-relacionadas.
- 1.3.3 Sistema: Conjunto de módulos interligados ou independentes, desenvolvidos para a gestão, controle, suporte e disponibilização, em meio físico ou eletrônico, de informações relativas aos processos judiciais, tramitando na Procuradoria Geral do Município, necessárias à execução de todas as atividades de um processo, desde sua gênese até o seu término.
- 1.3.4 Usuários: Procuradores e Servidores da PGM INDAIATUBA, quando na realização de atividades relacionadas ao Sistema.

2 DESCRIÇÃO E MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 SERVIÇOS INICIAIS

2.1.1 Planejamento do projeto

- 2.1.1.1 Apresentação e detalhamento do plano de projeto e do cronograma de atividades, com a definição de papéis e responsabilidades, entre outras informações que guiarão o



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

projeto. Também são fornecidas orientações, observações e informações para a execução das etapas posteriores. Esta fase é iniciada a partir da reunião entre a CONTRATADA e a PGM INDAIATUBA.

2.1.2 Levantamento de dados

2.1.2.1 Realização de levantamento das informações junto às áreas que utilizarão o sistema, identificando os dados relevantes à configuração e implantação do sistema, sendo realizado pela CONTRATADA. Não está contemplado no escopo dos serviços contratados, a customização ou a criação de funcionalidades específicas para a PGM INDAIATUBA.

2.1.3 Configuração e homologação do Sistema

2.1.3.1 A configuração inclui as tabelas básicas, dos modelos de expedientes, do cadastramento dos usuários e respectivos perfis, bem como integração com o Tribunal de Justiça. Não está contemplado no escopo dos serviços contratados, a customização ou a criação de funcionalidades específicas para a PGM INDAIATUBA.

2.1.3.2 A PGM INDAIATUBA fará com a CONTRATADA a homologação das configurações realizadas e disponibilizadas no Sistema.

2.1.4 Disponibilização do Sistema em ambiente de produção

2.1.4.1 Inclui a preparação, configuração e instalação dos servidores de dados e servidores de aplicação em ambiente de produção.

2.1.4.1.1 A conclusão permitirá o ajuizamento de petições iniciais e intermediárias, bem como o recebimento das intimações de forma eletrônica.

2.1.5 Integração com a dívida ativa

2.1.5.1 A CONTRATADA deverá garantir interface de integração entre o Sistema e o Sistema de dívida ativa utilizado pela PGM INDAIATUBA.

2.1.5.2 O modelo de interface de dados deverá ser entregue pela CONTRATADA, a fim de que a PGM INDAIATUBA realize as implementações necessárias para a troca de dados entre Sistemas.

2.1.5.3 A integração com o Sistema de Dívida Ativa é condicionada à geração e envio de arquivo eletrônico, pré-requisito para execução, o qual é de responsabilidade da PGM INDAIATUBA.

2.1.6 Integração com Tribunal de Justiça

2.1.6.1 A CONTRATADA deverá garantir a integração do Sistema, com o SAJ – Sistema de Automação da Justiça, utilizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo (Tribunal de Justiça), permitindo a troca automática e eletrônica de dados, por meio de interfaces de comunicação Webservice.

2.1.6.2 A PGM INDAIATUBA deverá firmar convênio com o Tribunal de Justiça de São Paulo, sendo pré-requisito, a fim de garantir e formalizar a troca de dados através de meio eletrônico.

2.1.6.3 A PGM INDAIATUBA deverá possuir certificados suficientes para assinatura dos arquivos eletrônicos, a fim de garantir e formalizar a troca de dados através de meio eletrônico, sendo pré-requisito para formalizar a troca de dados através de meio eletrônico.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

2.1.7 Capacitação e acompanhamento assistido de uso

2.1.7.1 A capacitação consiste no treinamento dos usuários das áreas compreendidas pelo projeto de implantação.

2.1.7.2 A capacitação será realizada nas instalações providenciadas pela PGM INDAIATUBA, com a seguinte composição:

2.1.7.2.1 1 (uma) turma de usuários do módulo de Execução Fiscal;

2.1.7.2.2 1 (uma) turma de usuários do módulo de Contencioso Judicial.

2.1.7.3 A carga horária de cada turma está definida conforme segue:

2.1.7.3.1 2 (dois) dias úteis consecutivos, totalizando 16 (dezesesseis) horas por turma do módulo de Contencioso.

2.1.7.3.2 2 (dois) dias úteis consecutivos, totalizando 16 (dezesesseis) horas por turma do módulo de Execução Fiscal.

2.1.7.4 O acompanhamento assistido de uso consiste no apoio *in loco* aos usuários capacitados para esclarecimento de dúvidas e orientações.

2.1.7.5 O acompanhamento assistido de uso será realizado nas instalações providenciadas pela PGM INDAIATUBA com a seguinte composição:

2.1.7.5.1 1 (um) analista durante 3 (três) dias úteis consecutivos, subsequentes à entrada em produção do Sistema.

2.1.8 Encerramento do projeto

2.1.8.1 A CONTRATADA deverá realizar a compilação das informações e divulgar os resultados à Procuradoria.

2.2 DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE USO MENSAL

2.2.1 Licenciamento de uso mensal do Sistema

2.2.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar 15 (quinze) **licenças de uso**, garantindo o acesso dos usuários ao Sistema nos primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual.

2.2.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar 31 (trinta e uma) **licenças de uso**, garantindo o acesso dos usuários ao Sistema do 13º (décimo terceiro) ao 24º (vigésimo quarto) meses de vigência contratual.

2.2.1.3 As licenças de uso ao Sistema serão individuais, permitindo o acesso de um único usuário por licença, previamente informado pela PGM INDAIATUBA e cadastrado pela CONTRATADA.

2.2.2 A disponibilização de licenças de uso mensal, compreende, ainda, as atividades a seguir elencadas, sob responsabilidade da CONTRATADA:

2.2.2.1 As atividades sob responsabilidade da CONTRATADA deverão ser realizadas durante o horário de 08h00min às 18h00min, com o objetivo de:

2.2.2.1.1 Corrigir erros de indisponibilidade do Sistema;

2.2.2.1.2 Prestar orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do Sistema;

2.2.2.1.3 Eventuais manutenções deverão ser realizadas pela CONTRATADA fora do horário padrão de prestação dos serviços;



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- 2.2.2.1.4 Caso haja necessidade de manutenção durante o horário padrão de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá comunicar com antecedência e prestar justificativas para realizar a intervenção.
- 2.2.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar Canal de Atendimento para abertura dos chamados.
 - 2.2.2.2.1 A abertura de chamado será realizada por email e telefone, indicados pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do Contrato.
 - 2.2.2.2.2 A CONTRATADA deverá comunicar o encerramento dos chamados abertos pela PGM INDAIATUBA.
 - 2.2.2.2.3 Caso o chamado não se refira ao objeto deste termo, ou ainda, por falta de elementos que não permitam o seu entendimento, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à PGM INDAIATUBA o encerramento do chamado, apresentando justificativa, ou solicitar informações complementares para resolução do chamado.

A



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1. FUNÇÕES DO SISTEMA

A seguir, serão descritas as funcionalidades que deverão compor o sistema.

1.1. Cadastro de Pessoas

As partes de cada processo, bem como os devedores das CDAs, são cadastradas como pessoas no sistema. O sistema tem controles que permitem que as alterações das características de uma pessoa em um processo não resultem em alterações nesta pessoa para os demais processos, pois é necessário manter-se a fidelidade com o cadastro do processo junto ao judiciário. Por outro lado, o sistema reconhece que se trata da mesma pessoa, mesmo que com atributos distintos nos dois processos. Entretanto, sempre que um endereço mais atual é cadastrado, o mesmo é replicado para todos os processos da pessoa, mantendo-se o histórico dos endereços anteriores.

Nos casos de pessoas que possuem elevada ocorrência de processos, mas reduzida necessidade de alteração em seus atributos, o sistema permite o gerenciamento destes cadastros de forma unificada.

O cadastro de pessoas poderá ser formado a partir dos dados de pessoas físicas e jurídicas. As pesquisas por nome das partes são realizadas com base em rotinas de busca fonética.

1.2. Cadastro de Processos

Disponibiliza facilidades para o registro dos dados básicos do processo, partes que o compõem, assuntos e valores associados. Possui elevado conjunto de regras que auxiliam o cadastramento, agilizando a atividade e evitando erros.

Todos os processos recebidos de outros órgãos externos ou originados pela Procuradoria serão cadastrados, convertidos e/ou recepcionados em formato eletrônico, assim tramitando durante todo o ciclo de vida do processo;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

1.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

O sistema dispõe de recursos de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que permitem a incorporação de peças processuais produzidas nativamente no sistema ou digitalizadas. Estas funcionalidades são parte integrada da aplicação, dispensando a necessidade de aquisição de outras licenças ou suítes de GED de terceiros. Os recursos de GED da aplicação permitem:

- Combinação de arquivos digitalizados e documentos nativamente eletrônicos na composição do processo digital;
- Pesquisa e localização das imagens através das consultas aos metadados associados;
- Utilização de algoritmos de compressão das imagens para economia de espaço ocupado no banco de dados;
- Possibilidade de salvamento das imagens em banco de dados e/ou sistema de arquivos;
- Assinatura digital das peças nativamente digitais ou digitalizadas;
- A digitalização, indexação, visualização e impressão de documentos;
- Utilização de scanners padrão de mercado.
- Permite fazer anotações nos documentos (post-it)
- Permite a configuração de sigilo de documentos.

1.4. Distribuição de Processos

Permite a distribuição de processos nas modalidades dirigida e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. As rotinas de distribuição permitem:

- Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;
- Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;
- Gerenciamento dos períodos de afastamentos temporários e definitivos, com a definição das respostas do sistema quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o sistema poderá encaminhar tal intimação para o procurador chefe, ou para um procurador substituto,

A

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

um grupo de procuradores específicos ou ainda distribuir entre os demais procuradores da mesma especializada mantendo o equilíbrio entre eles;

- Gerenciamento do conhecimento especializado dos procuradores em determinados assuntos;
- Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certos assuntos, partes ou advogados da parte contrária;
- Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atores do fluxo e permitindo a exposição de motivos para solicitação, acolhimento e recusa;
- Vinculação automática da parte contrária a um procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta.

1.5. Trâmite Processual

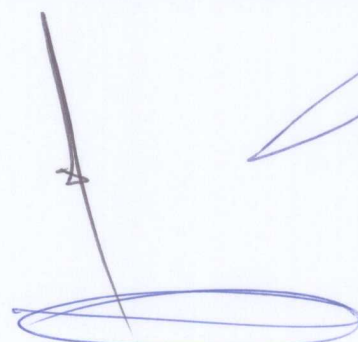
O registro do andamento processual é realizado segundo a visão da Procuradoria, possibilitando movimentar processos e seus incidentes e recursos. O registro do andamento processual apresenta regras bem definidas, que auxiliam o operador de modo a impedir lançamentos inadequados, como tipos de movimentação incompatíveis com a fase, rito e classe processual.

1.6. Fluxo do Procurador

A notificação de pendências é gerada automaticamente no fluxo do procurador responsável pelo processo com sugestão das manifestações aplicáveis a cada caso acompanhado de seu respectivo prazo. Para os casos onde o procurador do processo estiver afastado temporária ou definitivamente, o sistema permite que a notificação seja enviada ao procurador chefe responsável ou distribuída automaticamente aos demais procuradores, segundo critérios pré-estabelecidos no momento do registro do afastamento.

Os procuradores são notificados dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, podendo realizar análise completa do processo, bem como produção da manifestação de forma prática e segura a partir de modelos e teses já existentes.

O fluxo deverá permitir:





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Pesquisar a localização dos processos em andamento, por número, nomes (por semelhança fonética), períodos, assuntos e outros atributos.
- Controlar e a supervisionar os prazos pelas chefias.
- Gerenciar de forma integrada todas as atividades desenvolvidas pelos procuradores.
- Gerenciar os pedidos de dispensa de interposição de recursos.
- Transferir de forma direta as pendências entre procuradores.

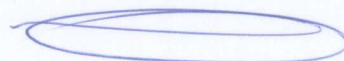
1.7. **Workflow**

Workflow é de uma sequência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra.

Dispõe dos seguintes recursos:

- Controles de fluxos de trabalho, responsáveis pela coordenação da execução das atividades e tarefas configuradas.
- Permite realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante ações automáticas do sistema.
- Permite ao usuário visualizar em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento.
- Permite ao usuário efetuar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho.
- A composição dos fluxos contempla os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos/operações.
- O sistema possibilita que o usuário realize as atividades/tarefas e intervenções manuais de forma unitária e de múltipla seleção.
- Permite que os processos sejam inseridos em mais de uma fila de trabalho, para atender situações em que atividades distintas precisam ser desenvolvidas simultaneamente.
- Disponibiliza funcionalidade para que os processos sejam bloqueados por usuário, evitando que dois ou mais usuários realizem simultaneamente a mesma ação para o mesmo processo.

A



Handwritten blue signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller marks below it.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Disponibiliza fluxos de trabalho especializados e destinados para o controle dos documentos produzidos.

1.8. Editor de Textos

Tendo em vista a natureza da atividade-fim da Procuradoria, cuja principal característica é a produção documental, e dado o elevado volume de peças produzidas, o Sistema de Gestão da Procuradoria dispõe de editor de textos nativamente integrado para a produção de documentos, incluindo os seguintes recursos principais:

- Criação de textos com diferentes fontes e formatações (alinhamentos, tabulações, numeração e marcadores);
- Inclusão de figuras e imagens no corpo do texto;
- Campos de mesclagem com informações do banco de dados;
- Criação e formatação de tabelas;
- Correção ortográfica online;
- Localização e substituição de palavras, partículas e trechos;
- Salvamento em formato RTF;
- Paginação, cabeçalhos, rodapés e quebras de seção;
- Criação de modelos por usuário e grupo de trabalho;
- Recursos de auto texto por usuário e grupo de trabalho;
- Hifenização;
- Estilos;
- Visualização em tela e impressão dos documentos utilizando impressoras compatíveis com ambientes Windows.
- Permite a emissão de documentos em lote para vários processos.

1.9. Relatórios Gerenciais

Disponibilizar relatórios gerenciais claros e precisos que subsidiem tomadas de decisões proativas como:

- Acompanhamento da produtividade de cada procurador;
- Acompanhamento da alocação dos procuradores em cada procuradoria especializada de acordo com a quantidade de processos distribuídos;
- Acompanhamento da evolução de processos em cada especializada;

R

5



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Acompanhamento da distribuição das dívidas por procurador;

1.10. Principais cadastros e configurações

1.10.1. Tipos de Movimentação

Permite a configuração dos possíveis tipos de movimentação, incluindo as situações em que são aplicáveis, bem como as manifestações adequadas e respectivos prazos considerando ainda instâncias e tipos de ação. Os tipos de movimentação indicam ao sistema que rotinas devem ser executadas automaticamente quando do seu lançamento no processo. Permitem ainda prazos diferenciados para as diferentes classes, instância e ritos (comum e juizado especial).

1.10.2. Assuntos

A classificação dos processos quanto ao assunto é realizada a partir de tabela pré-definida e validada pela Procuradoria. Os assuntos são associados às áreas de atuação da procuradoria, de forma a impedir a utilização indevida.

Através de integração com o Tribunal, sendo também pré-definido a correspondência do assunto CNJ com o assunto da Procuradoria, o assunto e área do processo são preenchidos automaticamente pelo sistema em seu cadastramento.

1.10.3. Configurações para Distribuição

Permite ajustar probabilidades de recebimento para tratamento das situações onde o procurador deva receber mais ou menos processos que os demais. Também permite a rápida configuração dos afastamentos temporários e definitivos, bem como o comportamento esperado ao movimentar processos vinculados a estes procuradores.

1.10.4. Tipos de Ação/Recursos

Permite a configuração dos Tipos de Ação e Recursos dos processos, bem como sua classificação em grupos de equilíbrio de distribuição e ainda as instâncias onde se aplica. Os tipos de ação são associados às áreas de atuação da procuradoria, de forma a impedir a utilização indevida.

1.10.5. Usuários

AV

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature and scribbles]



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Identificação do usuário quanto a suas atribuições, lotação e permissões em relação ao sistema.

1.10.6. Modelos de documentos

Cadastramento dos modelos da instituição, grupo de trabalho ou de um procurador específico, possibilitando a organização por assunto de forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado.

1.10.7. Fluxo de Trabalho

Criação dinâmica de fluxos de trabalho para cada tipo de processo e/ou assunto, criando fases adequadas e definindo os usuários que atuarão em cada fase. As fases disponibilizam rotinas adequadas para cada situação, sendo automatizadas sempre que possível.

1.10.8. Gerenciamento de pendências cadastrais dos devedores

Permite a fácil manutenção dos cadastros dos devedores que possuam alguma pendência, como ausência de documento ou endereço.

2. MÓDULO DE EXECUÇÃO FISCAL

Este módulo estabelece uma via eletrônica de comunicação, dependente de integração, entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria.



Serviços disponibilizados pelo módulo:

- a. Ajuizamento de CDA's

A





Prefeitura Municipal de Indaiatuba

A integração elimina a etapa de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do SAJ, gerar um "Kit de ajuizamento" – documento composto pela Petição Inicial e CDA.

b. Agendamento

Permite o agendamento da geração dos Kits para diferentes estratégias de ajuizamento. As estratégias são definidas através de filtros dos atributos da CDA. Por exemplo, agendar para que os Kits de IPTU sejam gerados toda segunda-feira.

Os processos de execução fiscal são automaticamente distribuídos obedecendo o vínculo entre procurador com devedor ou sorteio para os procuradores com menor peso.

O vínculo entre o procurador e devedor se dá pelo documento principal da pessoa física ou raiz do CNPJ quando for pessoa jurídica.

O Sistema permite o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas a outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.

c. Movimentações eletrônicas

Os procuradores também são intimados de forma eletrônica pelo sistema, recebendo as notificações do Judiciário diretamente em seus fluxos de trabalho, que ainda oferecem controle de prazos e pendências que aguardam manifestação.

d. Eventos da Fazenda

Todas as alterações ocorridas no Sistema de Dívida Ativa, através da integração entre os sistemas, como quitação, parcelamento concedido, parcelamento cancelado entre outros, resultam em movimentação com possibilidade de geração de pendência ao procurador, terão efeito a partir da disponibilização dos arquivos em formato .TXT, conforme periodicidade acordada com a PGM e formato definido pela CONTRATADA.

Possibilidade de geração automática de alertas ao procurador, para processos que se encaixem nos critérios pré-definidos (Ex. Processos sem movimentação, classificados por área, valor, etc.).

A

A

Handwritten signature and stamp area.

Handwritten signature.

Handwritten signature and stamp area.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

3. INTEGRAÇÃO - TRIBUNAIS

Estabelecer exclusivamente uma via eletrônica de intercomunicação entre o sistema contratado e o sistema **SAJ** utilizado no Primeiro Grau do Tribunal de Justiça.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Características da integração:

- Recepção do protocolo digital (recibo) e número do processo gerado, emitido pelo sistema do Tribunal de Justiça, para as peças enviadas pela Procuradoria;
- Recepção das informações acerca da distribuição no sistema do Tribunal de Justiça;
- Envio de petições intermediárias ao sistema do Tribunal de Justiça, com o recepcionamento do comprovante de protocolo;
- Acesso aos dados dos processos (informações cadastrais, movimentações, distribuição, andamento processual);
- Recepção do aviso das intimações expedidas pelo Tribunal de Justiça;
- Recepção das intimações expedidas pelo Tribunal de Justiça.

4. INTEGRAÇÃO – SISTEMA DÍVIDA ATIVA

Estabelece uma via eletrônica de comunicação entre o sistema contratado e o sistema de dívida do Município.

A integração consiste no espelhamento de bases de dados, por meio da troca de arquivos (conforme especificações fornecidas pela CONTRATADA) entre os sistemas.



A partir desta integração, serão disponibilizados os seguintes serviços:

- Recepção, cadastramento e atualização automática dos dados das CDAS e dos devedores;
- Atualização automática da situação da CDAS (parcelamento, perda de parcelamento, quitação, dentre outras);
- Geração de alertas ao procurador;



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Atualização dos valores devidos;
- Após qualquer ajuizamento realizado no sistema contratado, será disponibilizado no portal <http://municipio.sajcloud.com.br>, o arquivo de retorno de ajuizamentos para importação e atualização do sistema de dívida ativa.

O modelo de integração padrão contemplado no escopo desta proposta, prevê a troca de dados por meio de envio e recebimento de arquivos (*File System*), que devem ser gerados no formato fornecido pela CONTRATADA. Qualquer outro modelo de integração deverá ser analisado e definido tecnicamente e comercialmente junto ao agente da CONTRATADA.

Os arquivos deverão estar, necessariamente, no formato .TXT, com envio semanal (sugerido), no intuito de manter os dados atualizados.

Para o envio dos arquivos acima descritos, a PGM deverá acessar o portal do sistema (<http://municipio.sajcloud.com.br>), seguindo as orientações a serem repassadas nos treinamentos, durante o projeto de implantação.

5. MÓDULO CONTENCIOSO JUDICIAL

O módulo do Contencioso permite à Procuradoria gerenciar todos os processos judiciais que se diferem da Execução Fiscal.

Características e funcionalidades:

- O sistema deverá se integrar ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, que opera o SAJ Tribunais, o que permite à Procuradoria o recebimento de intimações eletrônicas, além de visualizar, atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente. Essa integração simplifica também as tarefas de peticionamento e acompanhamento processual. O procurador poderá elaborar suas peças processuais, assiná-las digitalmente e encaminhá-las para o Tribunal sem a necessidade de acesso ao portal de peticionamento ou uso de quaisquer ferramentas externas ao sistema. Nos casos que não há integração, o sistema permite que os documentos sejam assinados e exportados em PDF para protocolo no portal de peticionamento.
- Os documentos juntados ao processo no sistema dos Tribunais são apresentados automaticamente na pasta digital do processo no sistema contratado, e passa a operar dentro dos padrões e regras de negócio definidas pela Procuradoria.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Para os casos onde a citação é recebida por oficial de justiça, o sistema dispõe de recursos para cadastramento simplificado do processo, quando o sistema está integrado com os Tribunais. Os dados do processo são recuperados e podem ser reaproveitados do judiciário evitando redigitação e erros. Além disso, conta com recursos nativos de digitalização dos documentos recebidos, permitindo que mesmo nos casos onde os processos tramitem fisicamente no judiciário se tenha a tramitação eletrônica no âmbito da procuradoria.
- Cadastramento automático do processo no recebimento de intimações eletrônicas. A área e assunto são sugeridas de acordo com o assunto fornecidos pelo Tribunal na consulta dos dados do processo;
- Os processos distribuídos para o procurador são apresentados em forma de lista de tarefas, também chamadas de pendências, em uma fila de trabalho específica do workflow (Função Básica). Além de novos processos, esta fila também apresenta pendências geradas a partir das movimentações de processos em tramitação no judiciário e já vinculados ao procurador.
- Tarefas como: a definição de assessor, solicitação de redistribuição de processos ou pendências, transferência de pendências, dentre outras estarão disponíveis.
- O sistema sugere automaticamente uma ou mais manifestações a serem elaboradas pelo procurador, para cada andamento registrado no processo. O procurador pode, caso assim deseje, utilizar o modelo de documento a ser elaborado a partir da manifestação selecionada. Os modelos pré-configurados apresentam, além da tese, as informações básicas do processo já preenchidas, obtidas do banco de dados do Sistema. O procurador poderá então complementar o documento com os argumentos de defesa, finalizar e peticionar eletronicamente no Primeiro Grau do Tribunal de Justiça através do próprio SAJ.
- A partir do recebimento de uma intimação, o sistema calcula automaticamente o prazo para atendimento, de acordo com a movimentação associada (citação, decisão, sentença, etc.).
- Classificação automática dos andamentos judiciais através da comparação do texto do teor do ato com regras previamente configuradas;
- O módulo realiza buscas automatizadas no banco de dados de processos cadastrados e efetua comparações objetivando localizar ocorrências de possíveis litispendências ou conexões. A busca automática também inclui processos encerrados (coisa julgada). As suspeitas são apresentadas ao procurador. Dessa forma, o procurador poderá evitar a

17

18

19

20

21



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

duplicidade de processos de uma mesma parte (e com o mesmo objeto), tomando as medidas cabíveis junto ao judiciário.

R

SP

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]