

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a Contratação de licenças de uso de sistema especializado (Software) em gestão de processos eletrônicos (judiciais e administrativos), abrangendo conversão de dados pré-existent, migração, implantação, treinamento e suporte técnico e manutenção, para atendimento da demanda no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Maceió/AL - PGM, cujas especificações técnicas, quantidades e demais condições encontram-se detalhados no presente documento.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa atender a necessidade de automatizar os processos eletrônicos de judiciais e administrativos, através de software que atenda as especificações exigidas, além disso tende a aumentar a arrecadação municipal, dada a maior eficiência e eficácia na cobrança dos créditos judiciais.

2.2. Outra finalidade desta contratação é a integração de diversos recursos e serviços, o que proporcionará melhores resultados nos processos de trabalho e mais efetividade na gestão, tais como:

2.2.1. Aumento da capacidade de atendimento das necessidades das áreas de negócio da PGM Maceió, dentro dos melhores padrões e conceitos existentes, com segurança adequada e também da agilidade na resolução de problemas;

2.2.2. Aumento da confiabilidade e da segurança de acesso às informações corporativas;

2.2.3. Elevação da produtividade no fluxo processual interno e do acesso às informações disponibilizadas;

2.2.4. Otimização contínua da operação dos processos de gestão do conhecimento e da informação, permitindo um melhor nível de prestação de serviços aos usuários;

3. DO JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

3.1. O julgamento da licitação deverá ser realizado pelo critério do MENOR PREÇO POR GRUPO;

3.2. A adjudicação o objeto será realizado segundo o critério de julgamento fixado no subitem anterior, observada a decisão final de julgamento do certame pelo Pregoeiro.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. A execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada por empresa especializada do ramo, pelo REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA POR PREÇO UNITÁRIO, devidamente selecionada por competente procedimento de contratação;

4.2. Não será permitida a subcontratação total ou parcial da execução do objeto deste Termo de Referência;

4.3. Não será admitida a transferência total ou parcial a terceiros, a qualquer título, da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços contratados serão executados nas dependências e com recursos da CONTRATADA, respeitadas as condições deste Termo de Referência, notadamente quanto ao uso de ferramentas e sistemas com direitos autorais.

5.2. Em caso de necessidade ou a critério da CONTRATANTE, os serviços poderão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, neste caso a CONTRATADA deverá prover os recursos tecnológicos necessários para realização dos serviços.

5.3. A CONTRATADA deverá utilizar comunicação de conexão ponto a ponto com criptografia, utilizando-se de uma VPN no modelo adotado no Município – Checkpoint site to site versão R75.10 - entre as suas instalações e a CONTRATANTE, com velocidade adequada a prestação do serviço.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

5.4. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de instalação, manutenção ou quaisquer outros relacionados ao estabelecimento e manutenção da VPN, durante a vigência do contrato. A conexão entre as instalações da CONTRATADA e a CONTRATANTE será utilizada, quando autorizado pela CONTRATANTE.

5.5. Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem como, horas extras ou adicionais noturnos.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E UNIDADES

6.1. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com a quantidade e especificação abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	
1	1	Licença de uso de software de gestão de processos administrativos e judiciais	Acesso	142	
	2	Serviço de Suporte	Mensal	12	
	3	Serviços de manutenção corretiva e evolutivas	Mensal	12	
	RESERVA TECNICA				
	4	Licença de uso de software de gestão de processos administrativos e judiciais	Und.	36	
	SERVIÇOS EVENTUAL				
	5	Serviços de Treinamento presencial– carga horário de 40 horas (05 turmas de 28 servidores, carga horaria 8 horas cada turma)	Turma	05	
6	Serviços de Implantação (conversão de dados pré-existent/Migração	Und.	01		

7. DOS PRODUTOS/SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

A seguir são definidos os produtos a serem fornecidos, para atendimento dos objetivos estabelecidos neste Termo de Referência:

7.1. FORNECIMENTO DE SOFTWARE

- a) Software hospedado e mantido pela **CONTRATADA**;
- b) Software deve possuir Design Responsivo, permitindo a utilização do sistema em diversos dispositivos, como desktops, tablets e celulares.
- c) O Software deve ser de fácil utilização, oferecendo interface gráfica amigável e intuitiva, que facilitam o aprendizado e operação mesmo sem treinamento.
- d) Software que dê suporte aos processos definidos pelos seguintes itens, em relação aos seguintes pontos:

7.1.1. Serviços Transversais

- a) Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
- b) Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- c) Segurança e integridade dos dados;
- d) Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

e) Integração aos sistemas utilizados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Federais e Superiores, Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Município de Maceió possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade e integração ao sistema de processos administrativos da prefeitura de Maceió.

7.1.2. **Peticionamento automático e integrado com PJE para casos aplicáveis**

- a) Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela Procuradoria Geral do Município de Maceió.
- b) Disponibilizar recibo/protocolo de peticionamento.

7.1.3. **Integração com Tribunal de Justiça do estado de Alagoas e demais tribunais**

- a) Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;
 - b) Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
 - c) Disponibilizar recibo/protocolo de peticionamento;
 - d) Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;
 - e) Encaminhamento manual dos atos Processuais;
 - f) Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e administrativos, bem como documentos;
 - g) Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações.
 - h) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas;
 - i) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
 - j) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da PGM;
 - k) Cadastramento de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);
 - l) Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato.
- 7.1.3.1. A empresa contratada deverá disponibilizará interface pronta para receber integração via webservice.
- 7.1.3.2. A CONTRATANTE deverá intermediar e formalizar convênio com órgão e este deverá viabilizar a integração.

7.1.4. **Integração com a Secretaria Municipal da Fazenda, com:**

- a) Recepção de Requerimentos de inscrição na Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
 - b) Troca de informações referente a arrecadação
 - c) Troca de informações referente ao cadastro municipal de contribuintes
- 7.1.4.1. A empresa contrata deverá disponibilizará interface pronta para receber integração via webservice.
- 7.1.4.2. A CONTRATANTE deverá intermediar e formalizar convênio com órgão e este deverá viabilizar a integração.

7.1.5. **Integração com o Sistema Unificado de Processo Eletrônico (Sistema próprio de processo administrativo da Prefeitura de Maceió)**

- a) Abertura de processos administrativos;
- b) Recepção de processos administrativos, oriundos de outras secretarias com destino a procuradoria;
- c) Devolução (tramitação de saída) dos processos administrativos com destino a outras secretarias da prefeitura de Maceió;
- d) Portal web com acesso externo para consulta processual dos contribuintes;

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

7.1.5.1. A empresa contrata deverá disponibilizará interface pronta para receber integração via webservice.

7.1.5.2. A CONTRATANTE deverá intermediar e formalizar convênio com órgão e este deverá viabilizar a integração.

7.1.6. **Integração com a Receita Federal**

a) O sistema deve dispor de mecanismos para integração com a Receita Federal, a ser disponibilizado pela CONTRATANTE. Essa integração deverá permitir a busca automática de endereços do devedor para que se realize o ajuizamento em endereço atualizado, bem como a elaboração automática de petições requerendo a citação em novo endereço.

7.1.7. **Peticionamento automático para casos aplicáveis**

a) Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela PGM de Maceió, tais como extinção por pagamento de dívida ativa.

7.1.8. **Gestão de audiências e prazos**

a) Permitir a gestão e controle de audiências e prazos onde a parte seja a Procuradoria Geral do Município de Maceió.

7.1.9. **Peças processuais judiciais e administrativas**

a) Editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas pelos Procuradores, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria PGM de Maceió;

- i. Disponibilizar editor de textos próprios, ou integração direta com editor de texto externo, onde a **CONTRATADA** assume por eventuais custos das licenças necessárias para todos os usuários quando o editor de texto utilizado assim o exigir.
- ii. O editor de texto deve possuir minimamente as seguintes funcionalidades:
 1. Formatações de texto quanto ao tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e cor;
 2. Edição rápida de textos com recursos para copiar, recortar e colar;
 3. Inserção de marcadores, numeração, alinhamento, linha e espaçamento entre parágrafos;
 4. Aplicação de estilos;
 5. Inserção de imagens existentes no computador local ou coladas da área de transferência (copiar e colar);
 6. Inserção de hiperlinks para abertura de páginas web, permitindo assim incluir nas petições o acesso rápido as referencias externas;
 7. Permitir a exportação em formato PDF, mantendo os hiperlinks funcionais;
 8. Inserção e edição de tabelas, incluindo formatação de largura das colunas e altura dos campos;
 9. Revisão ortográfica e gramatical.

b) Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores;

c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários;

d) Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da PGM de Maceió;

7.1.10. **Modelos padrão de peças processuais**

a) Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;

b) Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentro outros.

c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

7.1.11. Distribuição de processos e intimações

a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos, sejam judiciais ou administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Procuradoria Geral do Município de Maceió;

b) A distribuição dos processos e respectivas intimações deve ser feita de forma automática, observadas as atribuições de cada órgão ou usuário do sistema, com equilíbrio de carga de trabalho;

c) Permitir o cadastro e gestão das procuradorias especializadas, indicando sua hierarquia, chefe, assessores/assistentes, áreas e assuntos de sua competência;

d) Deve permitir especificar tipos de processos em que a distribuição deva ser realizada automaticamente, sem nem mesmo passar pela avaliação do chefe da especializada, e tipos de processos que a distribuição deve ser remetida para avaliação da chefia, como grandes valores, partes específicas e citação com liminar/tutela;

e) Deve ainda permitir que a distribuição ocorra por seleção manual;

f) Para apoiar o chefe na atividade de distribuição manual de processos e intimações o sistema deverá dispor de um painel com informações complementares dos procuradores do órgão, como acervo de processos, demandas recebidas no período, demandas em aberto;

g) Ferramenta que permita que o sistema gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;

h) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema;

i) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;

7.1.12. Cadastro de processos judiciais e administrativos

a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.

b) Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial ou administrativo, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;

c) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice ou nota a ser definido pela Procuradoria Geral do Município de Maceió, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da PGM de Maceió;

d) Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;

e) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo, seja judicial ou administrativo.

7.1.13. Relatórios gerenciais de processos judiciais e administrativos

a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à PGM elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;

b) Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF)

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

e planilha digital;

- c) Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na PGM, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Data fim de prazo, Valor em UFIR e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Secretaria de Estado vinculada ao processo, tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos;
- d) Dashboard geral e por especializada com status e prazos das ações;
- e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.

7.1.14. **Gestão e controle de garantias**

- a) Permitir a Procuradoria realizar a gestão de garantias em processos judiciais e administrativos onde a parte apresenta um bem como garantia.

7.1.15. **Litispendência**

- a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na Procuradoria, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispendência;
- b) Ao identificar processos passíveis de litispendência, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o Procurador confirme ou descarte o vínculo de litispendência do processo;
- c) Nos casos em que houver o litisconsórcio multitudinário, o sistema permitirá o preenchimento/cadastramento automático das partes envolvidas no processo, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs, facilitando a gestão de feitos com litispências, por meio de uma leitura automática no PDF da petição inicial ou de outro documento juntado no processo.

7.1.16. **Qualificação da dívida para cobrança**

O sistema deve dispor de mecanismos para identificação automática de atributos que possam dificultar, prolongar ou mesmo impedir a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa. O sistema deve permitir:

- a) Higienização automática de endereços de correspondência e telefones dos devedores;
- b) Enriquecimento automático de endereços de correspondências em nome dos devedores.

7.1.17. **Peticionamento automático de execução fiscal**

O sistema deve permitir que ao se realizar a integração com o sistema de gestão tributária do Município, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto ao Tribunal, notadamente nas seguintes situações, exemplificadamente:

- a) Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
 - l. As execuções fiscais contra órgãos da união, devidamente identificados, deverão utilizar modelo de Petição Inicial próprio e serem direcionados para ajuizamento na Justiça Federal.
- b) Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas;
- c) Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas;
- d) Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs;
- e) Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

judicial for interrompido.

7.1.18. Integração da PGM com outros órgãos e secretarias do município

- a) Disponibilização de página WEB para envio de documentações e processos por órgãos do Município de Maceió;
- b) Disponibilização de Web Service para recebimento de documentação de sistemas das diversas Secretarias do Município de Maceió;
- c) Possibilidade que os documentos enviados por outras Secretarias sejam assinados digitalmente dentro da ferramenta;

7.1.18.1.A empresa contrata deverá disponibilizar interface pronta para receber integração via webservice.

7.1.18.2.A CONTRATANTE deverá intermediar e formalizar convênio com órgão e este deverá viabilizar a integração.

7.1.19. Gestão de grandes devedores

- a) O Sistema permitirá sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores. Esta marcação deverá permitir que o sistema aponte relatórios estratégicos e identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador;
- b) O software deve possibilitar que a Procuradoria construa um workflow específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Município.

7.1.20. Cadastro de fluxos de trabalho

- a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;
- b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;
- c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.
- d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

7.1.21. Módulo de correição

- a) O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correição;
- b) As regras e fluxos para execução da correição devem ser informadas no próprio sistema pelo Corregedor-Geral da PGM;
- c) Para realização da correição, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo corregedor, realizando um cruzamento em todos os processos e procuradores envolvidos na correição.

7.1.22. Ações em massa

- a) O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo procurador;
- b) A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia da Procuradoria em parametrizar ações em massa, quando possível;
- c) Ao ser parametrizada a ação em massa, o Procurador ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;
- d) Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;
- e) Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

7.1.23. **Uso de inteligência artificial**

- a) A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;
- b) Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na PGM;
- c) O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de intimações, citações e notificações eletrônicas, permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela PGM para o referido processo, seja ele judicial ou administrativo;
- d) O sistema deve sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) processual (is) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;
- e) A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de petições oriundas de Processos dos Tribunais, visando à classificação do Processo de forma automática;
- f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Procuradoria Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;
- g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Procuradoria, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.

7.1.24. **Citação e intimação eletrônica**

- a) Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça;
- b) Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com o procurador que atuou anteriormente no feito;
- c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;
- d) Possibilidade de identificação de procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento e em decorrência de período de férias ou licença;

7.1.25. **Caixa de processos**

- a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;
- b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.
- c) As tarefas devem ser geradas de forma automática, conforme a atribuição de cada usuário e a responsabilidade pelo acompanhamento do processo.
- d) Deve possuir funcionalidade para classificação de cada tarefa e a partir dela sugerir as manifestações processuais aplicáveis, com o gerenciamento dos respectivos prazos.
- e) Deve permitir que as manifestações sejam elaboradas uma a uma ou em lote, a partir de modelos institucionais, do órgão de atuação ou do próprio usuário, com preenchimento automático de campos predefinidos a partir dos dados armazenados no cadastro de processos ou de pessoas.
- f) Deve possuir funcionalidades de pesquisa para a localização de processos a partir de dados do cadastro, informações de pessoas ou termos existentes nas peças processuais.
- g) O painel do usuário deve possuir locais apropriados para a exibição de informações inerentes às tarefas, contendo o prazo de vencimento, com destaque variando conforme a proximidade de vencimento e exibir alerta referente ao vencimento de prazo.
- h) Deve permitir acompanhamento e supervisão do cumprimento dos prazos pelo superior hierárquico imediato de cada usuário.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

7.1.26. Pasta digital do processo

- a) Deverá dispor de recursos de armazenamento e gestão de documentos digitais e digitalizados;
- b) Deverá organizar de forma visual os documentos que compõem os processos cadastrados, formando uma pasta digital equivalente aos autos físicos para cada processo;
- c) Permitir a inclusão automática de documentos produzidos diretamente no sistema;
- d) Permitir a importação de documentos em formato PDF, inclusive de múltiplos arquivos simultaneamente;
- e) Armazenar e apresentar os documentos do processo em ordem cronológica de inserção e/ou produção associando-o ao respectivo andamento do processo facilitando a localização dos respectivos documentos, sem a necessidade de visualização página a página para sua localização;
- f) Permitir a exportação de documentos da pasta digital para arquivos em formato PDF;
- g) Deverá permitir a navegação contínua entre os documentos que compõem a pasta do processo, de modo que ao chegar ao final da última página do documento em exibição a primeira página do próximo documento aberto passe a ser automaticamente exibida;
- h) Exibir o processo com seus respectivos incidentes e recursos organizados hierarquicamente, permitindo a rápida navegação entre os documentos que compõem a pasta;
- i) Exibir os andamentos do processo com identificação visual que indique facilmente os documentos produzidos pela procuradoria, as citações/intimações/publicações e os documentos de apoio ao acompanhamento do processo;
- j) Permitir acessar os andamentos processo no judiciário diretamente a partir da pasta digital do processo;
- k) Permitir acessar os autos judiciais diretamente a partir da pasta digital do processo, sem a necessidade de inclusão de credenciais adicionais;
- l) Permitir a elaboração de novos documentos diretamente a partir da pasta digital de um processo;

7.1.27. Anotações

- a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

7.1.28. Assinatura digital

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

7.1.29. Controle de andamentos públicos e privados

- a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.

7.1.30. Integração com Departamento de Trânsito

- a) Permitir a consulta de informações relacionadas a endereço e bens a partir de um CPF junto ao Departamento de Trânsito do Estado de Alagoas.
 - b) Utilizar as informações coletadas do Departamento de Trânsito em relatório ou em petições;
- 7.1.30.1.A empresa contrata deverá disponibilizar interface pronta para receber integração via webservice.
- 7.1.30.2.A CONTRATANTE deverá intermediar e formalizar convênio com órgão e este deverá viabilizar a integração.

7.1.31. Integração com Junta Comercial do Estado de Alagoas

- a) Permitir a integração com a Junta Comercial do Estado de Alagoas a fim de viabilizar o acesso a informações relevantes sobre contribuintes;

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

7.1.31.1.A empresa contrata deverá disponibilizará interface pronta para receber integração via webservice.

7.1.31.2.A CONTRATANTE deverá intermediar e formalizar convênio com órgão e este deverá viabilizar a integração.

7.1.32. **Conglobação de Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento**

a) Permitir que sejam conglobadas várias CDA's de um mesmo contribuinte no ato do ajuizamento;

7.1.33. **Padrões de cálculos**

- a) O sistema poderá possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos em processos judiciais conforme a legislação aplicável a matéria em discussão, bem como os defindos em sentenças transitadas em julgado, permitindo o procurador de indicar um processo e o cálculo a ser utilizado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download pelo usuário;
- b) O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.

7.1.34. **Sigilo**

- a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo são públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.
- b) Deve possuir funcionalidade para o tratamento de sigilo de processos, limitando o acesso e a consulta aos usuários que detenham permissão específica.
- c) Deve possuir funcionalidade para distinguir, segundo o sigilo das peças, quando a PGM representa o autor e o réu no mesmo processo.

7.1.35. **Elaboração de ofício as secretarias responsáveis**

- a) Demonstrar a possibilidade de elaboração de ofício por parte dos procuradores, assinatura digital e posterior envio à secretaria responsável.
- b) Permitir que a secretaria responda solicitações da procuradoria, anexando documentações e assinando digitalmente.
- c) Permitir que as respostas recebidas das secretarias sejam juntadas aos processos judiciais de forma automática, viabilizando o peticionamento pelo procurador.

7.1.36. **Pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos**

- a) A solução ofertada pela **CONTRATADA** fornecerá serviços e pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos junto a Diários Oficiais de todos os estados do Brasil e do DF, com classificação da informação para automação de workflows, bem como captura de dados e documentos fornecidos nos processos. Poderá a **CONTRATADA** dispor de integração com empresa contratada pela Procuradoria para captura de publicações de interesse da instituição.
- b) O serviço de captura automática de andamentos processuais será feito pelo número CNJ do processo, cadastrado na solução, podendo selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular disparos automáticos de fluxos do Workflow.
- c) O serviço de captura automática de publicações nos Diários Oficiais será feito por termos a serem indicados pela Procurado Geral do Município de Maceió, podendo a PGM selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular o disparo automático de fluxos do Workflow de acordo com o tipo.
- d) O serviço de captura automática de novos processos será feito por meio do nome do Município de Maceió ou PGM Maceió e suas variações e também pelo CNPJ. O serviço capturará os processos distribuídos, os seus dados públicos e todos os documentos (apêndice) disponíveis. O serviço apresentará as informações capturadas para possível cadastro automático pela solução.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

7.2. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

7.2.1. O Software deverá ser hospedado e mantido pela **CONTRATADA**, em infraestrutura de data center mantido e custeado pela contratada, com requisitos de segurança e confiabilidade de dados, com quantidade de acessos inicial de 142 (cento e quarenta e dois) usuários, devendo apresentar as seguintes características:

- a) A interface de usuário do sistema deve ser implementada para ser acessível nativamente via browser WWW, operando nativamente minimamente nos navegadores Mozilla Firefox (versão 103 ou superior), Google Chrome (versão 104 ou superior) e Microsoft Edge (versão 104 ou superior) e nos sistemas operacionais Windows 10 ou superior e MACOS Monterreu ou superior. As interfaces web devem ser responsivas, permitindo a utilização perfeita das principais funcionalidades em dispositivos móveis, como celulares e tablets;
- b) 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;
- c) Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de bancos de dados;
- d) Permitir atualizações de versões e novas ferramentas.
- e) A integração do sistema contratado com o banco de dados municipal será viabilizada a partir da disponibilização de interfaces de comunicação a serem disponibilizadas pelas equipes responsáveis por cada sistema;
- f) Possibilitar o acesso e utilização remota do sistema, a qualquer momento e em qualquer lugar.

7.2.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

- 7.2.2.1. 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;
- 7.2.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que os bancos de dados estejam abertos ou em uso;
- 7.2.2.3. 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.

7.2.3. Caracterização Operacional

7.2.3.1. Transacional

- 7.2.3.1.1. 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;
- 7.2.3.1.2. O sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 7.2.3.1.3. 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.

7.2.4. Segurança de Acesso

- 7.2.4.1. 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;
- 7.2.4.2. 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

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação.

7.2.5. Requisitos Gerais exigidos para o sistema

7.2.5.1. 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;

7.2.5.2. 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;

7.2.5.3. 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.

7.2.5.4. O município deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão de processos, a conversão de seus dados para o formato TXT, CSV, XML, PDF e RTF ou similar conforme layout fornecido pelo município, visando a conversão dos dados para o formato a ser utilizado

8. DA FASE DE DEMONSTRAÇÃO/PROVA DE CONCEITO

8.1. Decidido o vencedor provisoriamente após a etapa de lances, 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.

8.1.1. A data será marcada pelo Pregoeiro e não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis da data da convocação.

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

8.3. Será nomeada uma comissão técnica para analisar a Prova de Conceito;

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

8.5. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem deverá **se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no anexo II, deste documento**, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Termo de Referência por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado.

8.6. 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.

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

8.7.1. 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.

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

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

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

8.10. Durante a avaliação serão feitos questionamentos das funcionalidades da solução apresentada

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

buscando a verificação dos requisitos constantes deste edital.

- 8.11. As questões serão antecipadamente estudadas e formuladas pelos servidores designados e buscarão identificar na solução ofertada funções apresentadas no edital.
- 8.12. Da Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será gerada ata circunstanciada pela Comissão Técnica, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 8.13. A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito terá duração máxima de 12 horas, com duas sessões de 6 horas em dias úteis, em datas e horários a serem informados pelo Pregoeiro e deverá comprovar, plenamente, os requisitos solicitados no Termo de Referência.
- 8.14. Encerrada a Sessão Oficial Pública, a Comissão Técnica informará preliminarmente a aceitação ou não da amostra apresentada
- 8.15. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada.
- 8.16. Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizarão os testes;
- 8.17. Fica facultado às demais licitantes, classificadas na posição imediatamente subsequente a da licitante declarada vencedora em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito - POC, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes;
- 8.18. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes.
- 8.18.1. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito – POC, a Presidente da Comissão Técnica e/ou o Pregoeiro, convidará o(s) participante(s) infrator(es) a se retirar(em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito;
- 8.19. Caso a licitante vencedora provisoriamente na rodada de lances não consiga realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido neste Anexo, será convocado o segundo colocado e assim por diante, para a realização da Prova de Conceito;
- 8.20. Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de serdes classificada.
- 8.21. Será considerada desclassificada a licitante que na prova de conceito – poc:
- 8.21.1. Não seguir qualquer um dos critérios de apresentação, contidos no item 5 do Termo de Referência;
- 8.21.2. Apresentar solução que não atenda a qualquer um dos requisitos exigidos na Prova de Conceito
- 8.21.3. Deixar de apresentar solução que deve atender 100% dos requisitos da Prova de conceito;
- 8.21.4. Não apresentar o Manual de Operação da Solução, obrigatório para avaliação da Comissão Técnica;

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. Pelo menos um atestado de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante forneceu objeto de natureza similar do objeto.
- 9.1.1. Entende como compatível a experiência operacional do licitante as seguintes características:
- 9.1.1.1. Execução de serviço fornecimento de licença de uso de software de gestão de processos judiciais e administrativos, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de licenças que serão prestadas no ato da assinatura do contrato, ou seja, total de 142 licenças de uso e prazo de 12 meses ininterruptos de experiência na prestação dos serviços ora contratados.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

10. DA PROPOSTA E DO PREÇO MÁXIMO:

10.1. Da Proposta de Preços:

- a) As propostas terão **validade mínima de 90 (noventa) dias corridos**, contados da data de realização do certame licitatório;
- b) Em caso de propostas omissas quanto aos prazos serão considerados os previstos neste documento;
- c) A proposta final de preços do Particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:
 - c.1) Conter planilha conforme modelo Anexo I;
 - c.2) Indicar o prazo de validade da proposta que será, no mínimo, de **90 (noventa) dias corridos**;

10.2. Do Preço Máximo:

- 10.2.1. Os preços unitários finais propostos deverão ser, no máximo, aqueles contidos na planilha anexa ao Edital.

11. PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA e PRAZOS

11.1. Haverá uma reunião, a ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia seguinte da assinatura do contrato, entre o representante da equipe da TI da CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA, para o planejamento da instalação e migração para o novo software. Na reunião será apresentado pela CONTRATADA o cronograma detalhado para apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

11.1.1. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o gestor do contrato da **CONTRATANTE**, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da **CONTRATANTE**, o representante legal da **CONTRATADA** e o preposto da **CONTRATADA**.

11.2. A CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho onde constarão todas as etapas necessárias para a conclusão deste projeto com a definição dos marcos para a entrega e homologação do conjunto de produtos que correspondem ao término de cada fase/etapa definidas neste Termo.

11.3. O fornecimento das licenças de uso, documentação, implantação e configuração do software jurídico (instalação) nos servidores e estações de trabalho, deverão estar concluídos no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, a contar do dia seguinte da assinatura do Contrato. O software, após a sua instalação, deverá ser customizado nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE, no prazo de 90 (noventa) dias úteis.

11.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

11.4.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.4.2. Na hipótese de substituição e/ou complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do dia seguinte da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

11.4.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.5. Os prazos a serem cumpridos pela CONTRATADA na prestação dos serviços contratados encontram-se definidos na Tabela de Prazos dos Serviços abaixo.

Seq	Evento	Prazo máximo	Início da contagem do prazo
01	Reunião entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para o planejamento da instalação e migração.	5 dias úteis	A contar do dia seguinte da assinatura do contrato.
02	Fornecimento das licenças de uso, documentação e configuração (instalação)	20 dias úteis	A contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato.
03	Implantação	90 dias úteis	A contar do dia seguinte ao

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

			término da instalação.
04	Necessidade de substituição e/ou complementação do objeto	5 dias corridos	A contar do dia seguinte da notificação por escrito da necessidade de substituição e/ou complementação do objeto.
05	Entrega pela CONTRATANTE à CONTRATADA do arquivo contendo as informações existentes em seu sistema atual (SAAJ) para migração.	75 dias úteis	A contar do dia seguinte ao início da implantação.
06	Início e término da etapa de Migração	15 dias úteis	A contar da data de entrega das informações pela CONTRATANTE.
07	Início e término do Treinamento para os usuários gestores e os usuários finais.	15 dias úteis	Em cronograma a ser apresentado considerando a conclusão dos treinamentos 15 dias antes do encerramento da Implantação.
08	Estabilização e ajustes específicos.	45 dias úteis	A contar da conclusão e entrega da solução.
09	Utilização do sistema (licença de uso, Suporte Técnico e manutenção	Prazo restante do contrato	A partir da data de encerramento do período de estabilização, até o final do contrato.

12. DO TREINAMENTO

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

12.2. O plano de treinamento deverá ser composto por, no mínimo, 40 horas de treinamentos (05 turmas de 28 servidores, carga horária 8 horas cada turma);

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

12.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

12.3.2. Público alvo;

12.3.3. Conteúdo programático;

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

12.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

12.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

12.4. 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;

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

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

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

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

- 12.6. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 12.6.1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação. Excepcionalmente o prazo de início poderá ser prorrogado;
- 12.6.2. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 12.6.3. 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;
- 12.6.4. Os treinamentos de utilização e operação dos softwares licitados será para formação sobre a utilização das funções dos sistemas;
- 12.6.5. 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;
- 12.7. Deverá ser apresentado à época do treinamento uma cópia de material didático para análise e aprovação prévia da contratante;
- 12.8. 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;
- 12.9. 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 por 6 semanas.

13. DO REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

- 13.1. 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;
- 13.2. 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;
- 13.3. 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;
- 13.4. O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.

14. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

- 14.1. 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:
- 14.1.1. Suporte técnico e atualização do sistema;
- 14.1.2. Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

- 14.4. 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.
- 14.5. A contratada deverá disponibilizar os meios para abertura e acompanhamento de chamados técnicos e de registro de notificação, bem como do seu encerramento.
- 14.6. O suporte será prestado por atendimento telefônico e quando necessário, mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto, ou utilizando o Chrome Remote Desktop.
- 14.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para os usuários iniciarem as solicitações de suporte.
- 14.7.1. Os profissionais serão responsáveis por prestar atendimento, treinamento, apoio e suporte técnico e operacional sanando dúvidas e transmitindo orientações aos usuários, e também pela operação do sistema nas tarefas de apoio para as quais não haja usuários suficientemente treinados e capacitados para executá-las
- 14.8. A CONTRATADA deverá manter a Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais atualizada e compatível com as novas versões e atualizações dos sistemas operacionais, componentes, navegadores e banco de dados que forem lançados durante a vigência do contrato.
- 14.9. A CONTRATADA, deverá fornecer, suporte técnico, que compreende a manutenção da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais, englobando os procedimentos destinados a recolocá-la em perfeito estado de operação, incluindo-se a sua desinstalação, reconfiguração ou reinstalação, decorrentes de falha nos softwares, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais técnicos e as normas técnicas especificadas para os recursos utilizados, incluindo:
- 14.9.1. Corrigir erros que impeçam o uso do sistema, desde que não se trate de problemas na infraestrutura da CONTRATANTE;
- 14.9.2. Identificar, analisar e isolar as causas de incidentes detectados durante o uso do Sistema em ambiente de produção;
- 14.9.3. Garantir e corrigir erros identificados, decorrentes da análise das causas raiz dos incidentes de produção para os quais venham a ser abertos chamados de suporte técnico remoto, identificados no curso da utilização do Sistema;
- 14.9.4. Realizar manutenções preventivas no Sistema para eliminar incidentes de produção;
- 14.9.5. A CONTRATADA também fará o esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento e utilização da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais aos administradores e usuários.
- 14.9.5.1. Para tanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de apoio técnico, com conhecimento amplo e completo da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais.
- 14.9.6. A manutenção da a Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais deverá ser realizada remotamente por acesso seguro feito por VPN (Virtual Private Network), ou presencialmente no data center ou no ambiente de trabalho da CONTRATANTE, quando necessário.
- 14.9.7. As manutenções que demandem interrupção do sistema deverão ser planejadas e comunicadas com antecedência de 24 horas, devendo ser realizadas preferencialmente de segunda a sexta-feira entre 22:00h e 08:00h ou aos sábados, domingos e feriados.
- 14.9.7.1. Manutenções que demandem a interrupção do sistema fora dos horários previstos no item anterior devem ser devidamente justificadas e serem realizadas somente após autorização da CONTRATANTE, salvo em caso de força maior.
- 14.9.8. Durante a vigência contratual a CONTRATADA disponibilizará, sem ônus para a CONTRATANTE a última versão do(s) produto(s) fornecidos, bem como as atualizações pertinentes aos softwares, que incluem toda e qualquer evolução dos mesmos, bem como correções, patches, fixes, updates, service packs, novas releases, versions, builds, upgrades, englobando, inclusive versões não sucessivas.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

- 14.9.9. No atendimento aos chamados abertos, deverá ser disponibilizado suporte personalizado feito por analista designado pela CONTRATADA.
- 14.9.9.1. A abertura de chamados poderá ser feita pelos administradores do sistema da CONTRATANTE, ou diretamente pelos usuários. Se o chamado encaminhado não estiver relacionado a dúvidas na operação do sistema ou problemas no fluxo local da unidade, eles deverão orientar o solicitante a encaminhar a demanda ao suporte operacional.
- 14.9.9.2. Um chamado técnico somente poderá ser considerado encerrado após confirmação do responsável indicado pelo CONTRATANTE e o término do atendimento se dará com a disponibilidade da a Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde estiver instalado.
- 14.9.9.3. Caso o chamado não se refira ao objeto deste termo de referência, ou ainda, por falta de elementos essenciais ao seu entendimento, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE acerca do encerramento do chamado, apresentando respectiva justificativa, ou solicitar informações complementares para resolução do chamado
- 14.9.9.4. A CONTRATADA, caso não seja o fabricante, deverá possuir, técnicos certificados pelo fabricante da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais ofertado, ou de qualquer de seus módulos em seus quadros de pessoal, o que deverá ser comprovado por ocasião da Habilitação.
- 14.9.9.5. A CONTRATADA deverá cumprir todos os padrões de segurança e controle de acesso e uso das instalações do CONTRATANTE.
- 14.9.9.6. A CONTRATADA deverá prover atendimento aos pedidos de suporte técnico por meio de telefone, e-mail e plataforma WEB, em português, no período das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.
- 14.9.9.7. Os serviços de suporte e manutenção deverão ser prestados de acordo com os prazos abaixo relacionados, para a solução de problemas reportados pelo CONTRATANTE, que estão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional da a Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais e expectativa de prazo máximo de atendimento:

Nível de severidade	Tipo da severidade	Prazo para atendimento após a abertura do chamado (Horas uteis)	Prazo para a solução do problema (horas uteis)
1	Sistema sem condições de funcionamento	2 horas	4 horas
2	Problema grave, prejudicando o funcionamento do sistema	4 horas	8 horas
3	Problema que gera restrições ao pleno funcionamento do sistema	12 horas	18 horas
4	Problema que não afeta o funcionamento do sistema ou consulta técnica	24 horas	Prazo acordado

14.9.9.8. Considera-se Prazo para atendimento o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a comunicação da avaliação prévia por parte da equipe técnica da CONTRATADA.

14.9.9.9. Considera-se prazo de solução o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a comunicação da correção por parte da equipe técnica da CONTRATADA.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

14.9.9.10. O cômputo dos prazos para atendimento dos chamados previstos no Contrato ocorrerá da seguinte forma:

14.9.9.10.1. Nos prazos estabelecidos em dias corridos, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro dia subsequente à data da notificação, e encerrará às 23h59min do último dia do prazo.

14.9.9.10.2. Para efeitos dos cômputos dos prazos, 1 (um) dia corrido equivale a 24 (vinte e quatro) horas corridas.

14.9.9.10.3. Nos prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente à data da notificação, e encerrará às 23h59min do último dia do prazo, prorrogando-se automaticamente para as 23h59min do primeiro dia útil imediatamente subsequente, caso o último dia do prazo recaia em dia não útil.

14.9.9.10.4. Para efeitos dos cômputos dos prazos, 1 (um) dia útil equivale a 8 (oito) horas úteis.

14.9.9.10.5. Nos prazos estabelecidos em horas, o cômputo se dará da seguinte forma:

14.9.9.10.5.1. Quando o registro do chamado técnico ocorrer em dia e hora útil, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que o chamado foi registrado, e encerrará no último minuto do prazo;

14.9.9.10.5.2. Quando o registro do chamado técnico ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

15. DO NÍVEIS DE SERVIÇO

15.1. Definições

15.1.1. Para fins de mensuração da qualidade dos serviços, será considerado como tempo de indisponibilidade do Sistema o período que ultrapassar o prazo previsto para solução dos chamados técnicos abertos pela CONTRATANTE, conforme definidos no item 14.9.9.7.

15.1.2. Serão computados para fins da medição de indisponibilidade do Sistema os atendimentos classificados como Severidade 1 e 2;

15.1.3. Não serão computados para fins da medição de indisponibilidade do Sistema o não funcionamento nos dias e horários considerados contratualmente como excepcionais.

15.1.4. A CONTRATADA deverá emitir, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório informando todos os chamados atendidos no mês anterior, contendo as seguintes informações:

- a) Número do chamado;
- b) Data e horário de abertura do chamado;
- c) Data e horário do encerramento chamado;
- d) Tempo total de atendimento do chamado;
- e) Tempo ultrapassado do chamado, para aqueles que extrapolarem o prazo;
- f) Somatório de tempo ultrapassado de todos chamados que não foram atendidos no prazo;
- g) Total de horas consideradas como úteis para o mês de referência.
- h) Percentual de indisponibilidade do Sistema no mês, calculado da seguinte forma:

$$PI = (TTU/Tmês) \%$$

Onde:

PI: Percentual de indisponibilidade do Sistema no mês;

TTU: Tempo Total Ultrapassado, em horas úteis, no mês de medição;

Tmês: Total de horas úteis no mês

15.2. Adequações dos pagamentos – NMS – Nível Mínimo de Serviço

15.2.1. Os pagamentos mensais poderão sofrer reduções de acordo com a indisponibilidade do Sistema, mensurada no mês de referência, conforme critérios definidos no neste tópico.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

15.2.2. Caso o percentual de indisponibilidade no mês seja superior a 5% (cinco por cento), haverá redução no pagamento, limitado a 10% (dez por cento) do valor a ser faturado.

15.2.3. O valor a ser faturado pela CONTRATADA se dará da seguinte forma:

$$VF = VS - (VS \times PI)$$

VF: Valor a ser faturado no mês

VS: Valor do Serviço Contratado

PI: Percentual de indisponibilidade no mês

15.2.4. Após a entrega do relatório de chamados pela CONTRATADA, serão confrontados os dados com aqueles constantes do controle de chamados realizado pela CONTRATANTE.

15.2.5. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a entrega da documentação comprobatória, a CONTRATANTE emitirá o ateste dos serviços prestados e notificará à CONTRATADA para que apresente a Nota Fiscal com os valores incontroversos, até que se apurem as eventuais inconsistências entre os dados do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

15.2.6. Caso não haja manifestação da CONTRATANTE no prazo deste item, a CONTRATADA estará autorizada a emitir a Nota Fiscal no valor apurado da prestação do serviço.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Do Documento de Cobrança

16.1.1. Para efeitos de pagamento, a empresa a ser contratada deverá apresentar documento de cobrança constando, de forma discriminada, os serviços prestados no mês imediatamente anterior, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

16.1.1.1. Para faturamento do serviço, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE os relatórios:

- a) Atendimentos de suporte direto ao usuário e operação do sistema realizados no mês;
- b) Atendimentos concluídos no mês, atendimentos em aberto acumulados do mês anterior e saldo atual de atendimentos em aberto, devidamente classificada por tipos;
- c) Versões liberadas, descrevendo suas principais correções e novas implementações

16.1.2. O documento de cobrança deverá ser emitido e apresentado pela CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis após a homologação dos serviços pela CONTRATANTE.

16.1.3. O não cumprimento do disposto no item anterior implicará o não recebimento do documento de cobrança, salvo motivo de força maior devidamente justificado. Poderá, entretanto, em qualquer situação, ser reapresentada no mesmo período do mês subsequente.

16.1.4. A regra a que se refere o subitem anterior não dispensa a empresa contratada de manter durante toda a execução do contrato as demais obrigações exigidas no momento da contratação, tais como às referentes aos encargos trabalhistas, às condições de habilitação técnica, jurídica e comercial.

16.1.5. Na hipótese de os serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição da CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que seja a razão, o faturamento deverá ser feito proporcionalmente ao período efetivamente prestado.

16.2. Do Pagamento

16.2.1. O pagamento será efetuado, mensalmente para os serviços de Licença de uso, suporte e manutenção), mediante crédito em conta-corrente até o **15 (décimo quinto) dia útil** após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa contratada.

16.3. O efetivo pagamento será feito mensalmente em até 20 (vinte) 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;

16.4. **Os serviços de treinamento e implantação somente serão pagos uma unica vez, conforme conograma a ser definido no plano de implantação.**

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

- 16.5. 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;
- 16.6. 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;
- 16.7. O valor devido que deverá ser pago à Contratada será composto de:
- 16.7.1. Valor Principal (VP) - O valor referente aos serviços prestados mensalmente.
- 16.7.2. Descontos referentes ao não cumprimento de Acordo de Nível de Serviço (ANS);
- 16.7.3. VALOR A SER PAGO = VP – ANS
- 16.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo Município de Maceió, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = Encargos Moratórios
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP = Valor da parcela a ser paga
I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:
 $I = \frac{TX}{100} \rightarrow I = \frac{6}{100} \rightarrow I = 0,0001644$
365 365
TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 17.1. As despesas decorrentes do cumprimento deste procedimento licitatório serão empenhadas no exercício de 2022 e subsequentes, do Orçamento Geral do Município, cujas despesas correrão pela Conta Econômica 3.3.90.40.00 (Locação de equipamentos e software), da Procuradoria Geral do Município - Funcional Programática: 021201.0412502812.005.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O prazo de execução dos serviços deverá ser efetuado no período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com art. 57,II, da Lei 8.666/93;
- 18.2. O reajuste do preço contratado, após o prazo mínimo de 12 meses, será equivalente à variação percentual do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 19.1. Durante a vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada, controlada e avaliada por um representante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da PGM ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos dos artigos 66, 67, 69, 70 e 71 da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores e, na sua falta ou impedimento, o seu substituto.
- 19.2. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.
- 19.3. Durante o período de vigência deste Contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.
- 19.4. A atestação de conformidade dos serviços executados com relação ao objeto deste documento cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização deste Contrato ou a outro servidor designado para

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

esse fim.

19.5. No caso de algum serviço não estar em conformidade com as especificações deste Contrato, a fiscalização discriminará por meio de relatório as falhas ou irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA, com o recebimento do relatório, cientificado das irregularidades apontadas e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis, caberá a CONTRATADA sanar as falhas apontadas, submetendo posteriormente os serviços rejeitados à nova verificação da Fiscalização.

19.6. À fiscalização compete, entre outras atribuições:

19.6.1. Encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira documento que relacione as ocorrências que impliquem em aplicação de sanções a CONTRATADA.

19.6.2. Solicitar a CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias a perfeita execução do Contrato.

19.6.3. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade dos serviços.

19.6.4. Atestar o recebimento definitivo dos serviços, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

19.6.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

19.6.6. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

19.7. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização, de imediato, deverão comunicar por escrito ao órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e neste Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

20.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

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

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

20.5. 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;

20.6. 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;

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

20.8. 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;

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

20.10. 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.

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

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. 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

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

mesmos, nas condições exigidas em edital, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria;

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

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

21.4. 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;

21.5. 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;

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

21.7. 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;

21.8. 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;

21.9. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

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

21.10. 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;

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

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

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

21.14. 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 Termo de referência;

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

21.16. 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;

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

21.18. 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;

21.19. 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;

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

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

21.22. Não transferir a outrem, no todo ou parcialmente, o objeto da presente Licitação, sem prévia e

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

formal anuência da contratante.

22. DO SIGILO

22.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e em 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.

22.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, A CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

23.1.1. Advertência, aplicada em Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos ao Município;

23.1.2. A multa deverá ser aplicada pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada ou outra autoridade competente, nos termos da lei, nos seguintes percentuais e hipóteses:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;
- b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão ou entidade interessada, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- c) 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de entrega, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” deste artigo;
- d) 10% (dez por cento) pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, em entregar total ou parcialmente o material ou em concluir o serviço, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
- e) 10% (dez por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho; e
- f) 15% (quinze por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de entrega, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho.

23.2. A multa aplicada poderá ser descontada dos pagamentos devidos pelo Município de Maceió, ou cobrada diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

23.3. As sanções previstas no contrato somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

23.4. Aplicam-se aos casos omissos as normas da Lei nº. 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução das atividades, reservando-se a CONTRATANTE o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dessas atividades.
- 24.2. Não será permitida a subcontratação deste objeto no todo ou em parte.
- 24.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 24.4. Fica assegurado à PGM o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.5. A CONTRATANTE poderá optar a qualquer momento durante a vigência do contrato, pela utilização de um sistema de sua propriedade.

Alisson Jose de
Oliveira Costa

Assinado de forma digital
por Alisson Jose de Oliveira
Costa
Dados: 2022.09.09 13:37:59
-03'00'

Maceio, 29 de agosto de 2022

Alisson José de Oliveira Costa
Coordenador Setorial de Tecnologia da Informação
954339-2

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social:	
CNPJ:	Telefone:
Endereço:	E-mail:

II – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR. UNITÁRIO MAXIMO	VLR MENSAL MÁXIMO	VLR GLOBAL MÁXIMO	
1	1	Licença de uso de software de gestão de processos administrativos	Acesso	142				
	2	Serviço de Suporte	Mensal	12	-			
	3	Serviços de manutenção corretiva e evolutivas	Mensal	12	-			
	RESERVA TECNICA							
	4	Licença de uso de software de gestão de processos administrativos	Und.	36				
	SERVIÇOS EVENTUAL							
	5	Serviços de Treinamento presencial– carga horário de 40 horas (05 turmas de 28 servidores, carga horaria 8 horas cada turma)	Turma	05				
6	Serviços de Implantação (conversão de dados pré-existentes/Migração	Und.	01					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA								

III – VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 90 (noventa) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

IV – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza.



Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

V - DECLARAÇÃO

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal
NOME COMPLETO E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II
Check-List para validação da Prova de Conceito

Empresa: _____

REQUISITOS/FUNCIONALIDADES MINIMOS A SEREM COMPRADOS NA PROVA DE CONCEITO:

Item	Descrição	Análise		
		Sim	Não	Motivo da recusa:
1	<p>Funcionalidade: Cadastro de usuário e permissão de acesso</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetuar o cadastro de cinco usuários com as seguintes funções: Procurador Chefe da Dívida Ativa, Procurador da Dívida Ativa, Procurador Geral, Apoio de Procurador, Atendente em suas respectivas áreas da Procuradoria. Devem ser preenchidos os campos obrigatórios: Nome, CPF, email, Endereço, Sexo. Após o cadastro o sistema deve permitir ao usuário efetuar o acesso seguro utilizando as suas credenciais recebidas no email cadastrado, podendo ainda utilizar o seu certificado digital, devendo ser do tipo A3, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização de acordo com as permissões definidas. Deve ser possível gerar um relatório com todos os usuários cadastrados no sistema. 			
2	<p>Funcionalidade: Painel do usuário</p> <ul style="list-style-type: none"> Demonstrar o painel que permita aos usuários receberem a distribuição de tarefas de forma organizada, com layout otimizado para o perfil do usuário e tipo de tarefa a ser realizada; Demonstrar que os prazos de vencimento são destacados conforme a proximidade de vencimento; Demonstrar o painel que permita o acompanhamento e supervisão do cumprimento dos prazos pelo superior hierárquico imediato do procurador; Demonstrar a possibilidade de elaborar manifestações individualmente, ou em lote, diretamente a partir do painel do usuário; Demonstrar que nos casos em que intimação possuir mais de uma manifestação agendada o sistema as exibe de forma unificada, mesmo que possuam vencimentos diversos, a fim de facilitar o acompanhamento das tarefas. 			

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

3	<p>Funcionalidade: Dossiê do devedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar, a partir de uma consulta a um determinado devedor a exibição de um documento PDF, chamado dossiê do contribuinte, contendo as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> a) Dados detalhados do contribuinte (nome, CPF/CNPJ, e-mail, telefone, endereço principal e endereços alternativos); b) Dados de suas dívidas e suas respectivas situações; c) Dados de eventuais negociações já realizadas anteriormente na dívida ativa; • Simular uma integração com o Departamento Estadual de Trânsito para exibição de informações de veículos e endereço cadastrado na instituição em nome do contribuinte; • Simular uma integração com a Junta Comercial do Estado para exibição de informações de referente a empresas e endereço cadastrado na instituição em nome do contribuinte; • Informar negociações anteriores realizadas em períodos de programas de refinanciamento; • Demonstrar a visualização de processos judiciais existentes em outras áreas da Procuradoria em nome do devedor; • O sistema deve gerar um arquivo PDF com as informações apresentadas e permitir que este documento seja anexado ao processo do devedor. 			
4	<p>Funcionalidade: monitoramento de processos de execução fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar a funcionalidade do sistema em que o mesmo realiza o acompanhamento de forma eletrônica e automática das ações realizadas em processos de execução fiscal da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • Situação uma dívida foi quitada referente a um processo de execução fiscal: O sistema deve automaticamente ao receber a confirmação do pagamento, enviar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento e emitir a peça de “extinção do processo”, emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi quitado, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema. • Situação onde o contribuinte parcelou um processo de execução fiscal: O sistema deve automaticamente ao receber a confirmação do pagamento da primeira parcela, enviar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento e emitir a peça de “suspensão do processo”, emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi parcelado, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar 			

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

	<p>o peticionamento via sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Situação onde o contribuinte quitou apenas algumas certidões de um processo de execução fiscal: O sistema deve automaticamente ao receber a confirmação do pagamento e encaminhar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento gerando a peça de “exclusão de certidões do processo”, emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi quitado parcialmente, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema. 			
5	<p>Funcionalidade: Ajuizamento de certidão de dívida ativa (cda) de forma individual ou em lote.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dispor de mecanismo para gerenciar o ajuizamento das dívidas cuja prescrição esteja próxima, de forma a garantir o respectivo ajuizamento automático destas, desde que o procurador tenha o controle de forma que possa gerir a prescrição dos créditos. Feita esta solicitação, o sistema deverá criar na caixa de processos do Procurador responsável pelo ajuizamento, todos os processos já com a CDAs anexadas, bem como a petição de ajuizamento gerada, restando apenas a assinatura eletrônica por parte do Procurador. O Procurador poderá realizar esta ação de forma individual para cada processo, ou ainda, efetuar a assinatura e peticionamento em lote, podendo selecionar os processos na sua caixa que se encontram na mesma situação e realizar o envio ao Tribunal de Justiça. Deverá ser possível que as ações em lote sejam com pelo menos 100 processos enviados simultaneamente. 			
6	<p>Funcionalidade: Distribuição dos processos</p> <ul style="list-style-type: none"> Demonstrar a funcionalidade que permita o usuário distribuir processos para os Procuradores de uma área da Procuradoria utilizando os seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> Distribuição automática ou manual. A distribuição deve ainda permitir que o usuário possa informar a complexidade do processo, podendo o sistema realizar uma comparação entre todos os procuradores que recebem processo a partir de uma complexidade de trabalho, e não simplesmente no quantitativo de processos (fator de disparidade). Esta opção não deve ser obrigatória. Ao distribuir o processo, o mesmo já deve ser encaminhado imediatamente para o Procurador sorteado. O sistema deve fazer a gestão dos Procuradores afastados que não devem participar da distribuição. 			

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

7	<p>Funcionalidade: Integração com tribunais</p> <ul style="list-style-type: none"> “Demonstrar capacidade para integração com o Tribunal de Justiça de Alagoas, PJs e tribunais superiores. Para tal, a proponente deverá demonstrar a integração configurada para TJAL utilizando o modelo de integração adotado por cada Tribunal: <table border="1" data-bbox="544 622 826 846"> <thead> <tr> <th>Integração</th> <th>Modelo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TJAL</td> <td>e-SAJ</td> </tr> <tr> <td>TRF5</td> <td>MNI</td> </tr> <tr> <td>TRT19</td> <td>MNI</td> </tr> <tr> <td>STF</td> <td>MNI</td> </tr> <tr> <td>STJ</td> <td>MNI</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Visando viabilizar a demonstração sem a necessidade de acesso real ao ambiente dos Tribunais, bem como dependência para criação de exemplos, a proponente deverá emular o Webservice ou utilizar o ambiente de homologação a ser disponibilizado de cada uma das instituições integradas, demonstrando os serviços abaixo descritos, evidenciando as mensagens enviadas e recebidas com os respectivos protocolos: <table border="1" data-bbox="448 1330 963 2107"> <thead> <tr> <th>Integração</th> <th>Instância</th> <th>Serviço</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">TJAL</td> <td>1º grau</td> <td>Ajuizamento de Execuções Fiscais</td> </tr> <tr> <td>1º grau</td> <td>Ajuizamento de demais ações iniciais</td> </tr> <tr> <td>1º grau, 2º grau e Turmas Recursais</td> <td>Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.</td> </tr> <tr> <td>1º grau, 2º grau e Turmas Recursais</td> <td>Busca automática do inteiro teor das citações e</td> </tr> </tbody> </table>	Integração	Modelo	TJAL	e-SAJ	TRF5	MNI	TRT19	MNI	STF	MNI	STJ	MNI	Integração	Instância	Serviço	TJAL	1º grau	Ajuizamento de Execuções Fiscais	1º grau	Ajuizamento de demais ações iniciais	1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.	1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Busca automática do inteiro teor das citações e			
Integração	Modelo																											
TJAL	e-SAJ																											
TRF5	MNI																											
TRT19	MNI																											
STF	MNI																											
STJ	MNI																											
Integração	Instância	Serviço																										
TJAL	1º grau	Ajuizamento de Execuções Fiscais																										
	1º grau	Ajuizamento de demais ações iniciais																										
	1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.																										
	1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Busca automática do inteiro teor das citações e																										

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

				intimações em decorrência do término de carência para o recebimento voluntário			
			1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Recebimento voluntário das citações e intimações			
			1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Protocolo de petições diversas			
			1º grau, 2º grau e Turmas Recursais	Protocolo de petições intermediárias criando subprocessos, como Cumprimento de Sentença, por exemplo			
			2º grau e Turmas Recursais	Protocolo de petições de ajuizamento de recursos diretamente em instância superior, como Agravos de Instrumento			
		TRF5	1º grau	Ajuizamento de Execuções Fiscais			
			1º grau	Ajuizamento de demais ações iniciais			
			1º grau e 2º grau	Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.			
			1º grau 2º grau	Busca automática do			

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

				inteiro teor das citações e intimações em decorrência do término de carência para o recebimento voluntário				
			1º grau 2º grau	Recebimento voluntário das citações e intimações				
			1º grau e 2º grau	Protocolo de petições diversas				
			1º grau e 2º grau	Protocolo de petições intermediárias criando subprocessos, como Cumprimento de Sentença, por exemplo				
			2º grau	Protocolo de petições de ajuizamento de recursos diretamente em instância superior, como Agravos de Instrumento				
		TRT19	1º grau e 2º grau	Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.				
			1º grau 2º grau	Busca automática do inteiro teor das citações e intimações em decorrência do término de				

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

				carência para o recebimento voluntário				
			1º grau 2º grau	Recebimento voluntário das citações e intimações				
			1º grau e 2º grau	Protocolo de petições diversas				
			1º grau e 2º grau	Protocolo de petições intermediárias criando subprocessos				
			2º grau	Protocolo de petições de ajuizamento de recursos diretamente em instância superior				
		STJ	-	Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.				
			-	Busca automática do inteiro teor das citações e intimações em decorrência do término de carência para o recebimento voluntário				
			-	Recebimento voluntário das citações e intimações				
			-	Protocolo de petições diversas				

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

			-	Protocolo de petições intermediárias criando subprocessos			
		STF	-	Processamento das citações e intimações ainda no prazo de carência, realizando o cadastramento do processo ou subprocesso quanto necessário.			
			-	Busca automática do inteiro teor das citações e intimações em decorrência do término de carência para o recebimento voluntário			
			-	Recebimento voluntário das citações e intimações			
			-	Protocolo de petições diversas			
			-	Protocolo de petições intermediárias criando subprocessos			
8	Funcionalidade: Processos de conhecimento fiscal						
	<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro e gestão de processos de conhecimento fiscal junto a área Fiscal da Procuradoria. Estes processos devem ter integração com o módulo de dívida ativa para que seja possível emitir o dossiê do contribuinte a partir do CPF/CNPJ cadastrado para estes processos. As peças processuais anexadas pelos Procuradores nestes processos, devem ser disponíveis em um módulo de busca de peças processuais. 						
9	Funcionalidade: Extrato do processo						
	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar consulta ao histórico a um determinado 						

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

	<p>processo, apresentando todos os andamentos executados no mesmo até o presente momento, bem como as informações cadastrais do processo, a situação atual em que o mesmo se encontra, o responsável atual e as ações futuras previstas para este processo.</p>			
10	<p>Funcionalidade: Dashboards gerenciais (painéis de gestão)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar pelo menos um relatório do módulo de dívida ativa, que apresenta as principais informações gerenciais, tais como: percentual de retorno da dívida, estoque da dívida ativa, desempenho da arrecadação, volume da dívida ativa por tipo de receita e por faixa de valor. • Apresentar ainda as visões gerenciais que apresentem os principais indicadores para o módulo de processos, tais como: percentual de processos despachados, produtividade do procurador, quantidade de processos por área e situação. 			
11	<p>Funcionalidade: Busca de peças processuais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas as peças processuais anexadas nos diversos processos pelos Procuradores devem ficar disponíveis para consulta a partir de filtros com: palavras-chave, número do processo, nome do procurador autor da peça, e ainda por uma busca textual aberta que retorne as peças disponíveis. • Deverá permitir que o Procurador possa acessar o processo em que a peça foi utilizada e ainda efetuar o download a peça localizada. 			
12	<p>Funcionalidade: Recebimento de citações e intimações eletrônicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar que as citações e intimações são automaticamente processadas pelo sistema, realizando o cadastro automático do processo, se necessário; • Demonstrar que para os novos processos, cadastrados automaticamente, o sistema classifica o assunto e matéria do processo utilizando Inteligência Artificial para leitura da petição inicial, e automaticamente encaminha o processo para distribuição da especializada competente; • Demonstrar que as citações e intimações são disponibilizadas ao procurador ainda no prazo de carência, permitindo o recebimento voluntário, se desejado, ou o recebimento automático ao 			

Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informação

	término do prazo de carência, atualizando o andamento com o teor da respectiva intimação;			
13	<p>Funcionalidade: Criação de fluxos para processos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema deve permitir que a Procuradoria possa gerenciar na mesma ferramenta os seus processos administrativos, para isto, devem ser possível que o usuário possa parametrizar no sistema um determinado processo administrativo, mapeando o passo a passo do processo e disponibilizando o mesmo para uso nas diversas áreas da Instituição. • Este processo poderá ainda utilizar as funcionalidades disponíveis no sistema, tais como controle de prazos, distribuição, assinatura eletrônica de documentos e extrato do processo. 			
14	<p>Funcionalidade: Criar modelos de peças processuais dinamicamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar a funcionalidade que permite o Procurador elaborar modelos de peças processuais de forma dinâmica, reutilizando informações parametrizadas no cadastro dos processos, sejam eles, judiciais ou administrativos. • O sistema deve ainda permitir que um Procurador consiga utilizar um modelo de peça elaborado por outro colega Procurador. 			
15	<p>Funcionalidade: Uso de inteligência artificial para classificação de expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar a possibilidade de classificação automática de expedientes recebidos a partir do uso de Inteligência Artificial. • Demonstrar o mecanismo de atualização de classificações a serem definidas pela CONTRATANTE. 			

Obs: A licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração da POC o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com o este Anexo. Este Manual deve apresentar cada funcionalidade do sistema e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.