



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI - ALAGOAS

1. JUSTIFICATIVA

1.1. O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal de Maragogi-AL, na área de tecnologia da informação, para administração deste Poder Executivo e Órgãos da Administração Direta e Indireta, no tocante a prover recursos de sistemas, portais, melhorias no atendimento aos cidadãos, implantação de protocolo eletrônico, controle e gerenciamento do uso das atividades, mensurando todos os índices de eficiência, engajamento, qualidade dos setores e dos usuários da solução. Enfim objetiva-se a transformação digital das rotinas administrativas eliminando o uso de papel, busca-se ter melhor produtividade e eficácia nos resultados a serem obtidos, bem como melhorar o atendimento na íntegra as exigências da Lei nº 12.527/2011 e aos órgãos de controle. Notadamente esta Prefeitura tem como objetivo obter a nota máxima nos rankings dos órgãos de controle supracitados;

1.2 Com a implantação das soluções requeridas, teremos reduções substanciais dos custos financeiros e operacionais, decorrentes do uso de papel, impressoras, toners, tintas e diversos materiais de expedientes, além de reduzir o tempo gasto com os trâmites burocráticos dos processos internos documentais solicitados internamente e externamente;

1.3 Ainda mais, teremos um mapa completo da eficiência de todos os setores e servidores, bem como painéis de gestão que auxiliará as tomadas de decisão, objetivando a esta Administração dar um salto sem precedente na qualidade da comunicação interna, diminuição da burocracia e principalmente melhorias nos atendimentos prestados aos cidadãos;

1.4 Os serviços constantes neste termo de referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do art. 1, da Lei n 10.520/2002;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

1.5 A Formação de Registro de Preços é uma das formas do oferecimento de bens e serviços, objetivando garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, padronização, da eficiência, e da economicidade, e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Maragogi-AL, para provimento de serviços digitais com aplicativo de atendimento ao cidadão e portais institucionais, automatização completa dos processos internos e externos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu- digitais, central de atendimento e gestão eletrônica de indicadores.

3. DOS OBJETIVOS E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

3.1 Atender aos princípios constitucionais de Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;

3.2 Trazer facilidades ao cidadão, que poderá fazer requisições, encaminhar e acompanhar solicitações, acessar serviços da Prefeitura pela Internet, eliminando tempo de deslocamentos e de espera em filas;

3.3 Permitir que processos possam ser criados e operados de forma 100% digital, eliminando o fluxo de papel, impressão, reduzindo o tempo de tramitação e análise, gerando assim alta economia Município e criando uma nova cultura com o uso de processos natu-digitais;

3.4 Adotar conceitos de Prefeitura digital e sem papel;

3.5 Promover uma forte automação, melhorando a cooperação no trabalho entre as áreas e o fluxo de informações, resultando na otimização das rotinas internas, com significativos ganhos de celeridade e produtividade;

3.6 Prover capacidade de gestão imediata com dashboards e indicadores;

3.7 Agilidade na tomada de decisão dos executivos de governo com base em painéis de gestão dando visibilidade de setores e usuários mais ou menos produtivos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 3.8 Economia mínima de 70% em relação ao custo incorrido, no exercício anterior ou nos últimos 12 meses, direto e indireto com o uso do papel e seus insumos;
- 3.9 Facilitar a rastreabilidade e a localização dos processos administrativos que tramitam na Prefeitura e órgãos vinculados;
- 3.10 Aproximar ainda mais o cidadão da gestão do Município, ampliando sua capacidade e qualidade de atendimentos à sociedade e reduzindo de forma significativa e sustentável os custos desses processos;
- 3.11 Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- 3.12 Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

4. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A empresa vencedora do certame deverá implantar os serviços contratados no prazo de até 30 (Trinta) dias corridos contados a partir do início dos serviços observados os critérios de eficiência e prioridade em prol do atendimento de qualidade dos serviços de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

5. DA CATEGORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Implantação:

5.1.1 Ativação, implantação e treinamento. Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da plataforma com o devido treinamento aos usuários finais.

5.2 Serviços Mensais:

5.2.1 Licenciamento, Suporte e Atualizações. Direito de uso dos softwares e portais mensal para usuários da Prefeitura e população, suporte para atendimento e atualização sem custo adicional.

6. DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 6.1 Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- 6.2 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- 6.3 Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional;
- 6.4 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:
 - 6.4.1 Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
 - 6.4.2 Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
 - 6.4.3 Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;
- 6.5 Cópia de segurança automatizada (backups) diária sem necessidade de ação por parte da Contratante e de responsabilidade da Contratada;
- 6.6 A qualquer tempo e a pedido da Contratante a Contratada deverá disponibilizar os backups;
- 6.7 Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- 6.8 E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de CANCELAR o cadastro para quem recebe;
- 6.9 Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens;
- 6.10 Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.

7. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

A Contratada deverá fornecer todas as licenças de uso dos sistemas, módulos requeridos e portais, com as devidas conexões aos sistemas e funcionalidades caso aplicável e existente como segue.

7.1 VISÃO GERAL DO SISTEMA (Comunicação interna, externa, central de atendimento, gestão eletrônica de documentos, sistemas especialistas);

7.1.1 Software como Serviço, em nuvem;

7.1.1.1 Não será necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Basta somente dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;

7.1.2 Modularização:

7.1.2.1 A plataforma deverá ter o funcionamento dividido em módulos, de modo a retratar a realidade operacional dos órgãos e secretarias da CONTRATANTE, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

7.1.2.2 Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;

7.1.2.3 Todos os módulos deverão utilizar sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo;

7.1.2.4 Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

7.1.2.5 Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só será possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso;

7.1.2.6 Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores do CONTRATANTE;

7.1.3 MÓDULOS E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.3.1 APLICATIVO

7.1.3.1.1 Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente; Tela inicial deverá solicitar o acesso a localização do dispositivo com o objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento; Possibilitar a escolha da entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação; Após a seleção da entidade, aplicativo deverá carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela). Ser totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento; Pessoa física ou jurídica deverá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo; Após identificado, deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade); Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta” Aplicativo deverá manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para

realização de solicitações; Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento; deverá possibilitar a interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos; Possibilitar a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo; Possibilitar a configuração de quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo; Os módulos configurados ficarão disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente; Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os sub assuntos sejam exibidos em uma próxima tela; Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais; Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento; Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda; As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização deverão ser feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS); Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”;

7.1.3.2 DEMAIS FUNCIONALIDADES PADRÃO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.3.2.1 Deverá permitir a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos; permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações; possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);

7.1.3.2.2 Possibilitará a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu; Possibilitará respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular poderão visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a poderão visualizar); Possibilitará anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos); Possibilitará incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas; Possibilitará arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilitará o encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos; Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente; permitirá definir uma data para auto-arquivamento da Circular; permitirá marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos;

7.1.3.2.3 Abertura de atendimento por: Acesso externo via site institucional ou cadastro de atendimento por operador do sistema; Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico; Possibilitará o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento; Permitirá acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor; Permitirá o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) será mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima; Registrará a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado, inclusive nas suas tramitações; Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse;

7.1.3.2.4 Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. Possibilitará a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento; Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e haverá a listagem de quem acessar, de qual setor e quando; Possibilitará o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso; Possibilitará a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial poderá ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não será necessário realizar cadastro para abertura de solicitação; Possibilitará a escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só será aceito demandas anônimas presencialmente; Possibilitará a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder; Integração com e-mail, não será necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente estiver envolvido; Possibilitará a organização por assunto e sub-assunto; Possibilitará a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade; Possibilitará filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que estiver prestes a ser explicado/redigido na solicitação;

7.1.3.2.5 Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema; Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo; Possibilitará o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento; Permitirá acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor; Permitirá o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima; Registrará a identificação do usuário/data que promover qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado, inclusive nas suas tramitações; Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.

7.1.3.2.6 Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuírem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e haverá a listagem de quem acessar, de qual setor e quando. Possibilitará o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso. Possibilitará a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial poderá ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não será necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;

7.1.3.2.7 Possibilitará os recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

7.1.3.2.8 As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilitará resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações; Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilitará a categorização das demandas por assunto; Possibilitará a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

7.1.3.2.9 Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento será gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível); Possibilitará enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico; Possibilitará receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário não precisará ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, bastando ser cadastrado em Contatos; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.3.2.10 Possibilitará a geração de QR-Code para cada ofício enviado;

7.1.3.2.11 Possibilitará a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal; Permitirá a criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação; Possibilitará a configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos; Criação do processo, encaminhamentos e respostas; Possibilitará a configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido; Possibilitará ao processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios poderão ser "incluídos" na linha do tempo do processo; Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho; Possibilitará a inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo; Possibilitará a visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo poderão ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico; Possibilitará a geração da Árvore do processo, onde será possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estiverem concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Possibilitará a colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos; Possibilitará expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);

7.1.3.2.12 Possibilitará a configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura); Possibilitará a configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores; Possibilitará a configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica; Possibilitará utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles; Possibilitará a geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual; Possibilitará a configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade; Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial; Possibilitará a utilização de modelos pré- prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;

7.1.3.2.13 Possibilitará a inserção de prazos dentro dos processos administrativos; Possibilitará gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base; Possibilitará poder restringir a abertura e tramitação de Proc. Administrativos por setor; Possibilitará a configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda poderá movimentá-lo; Possibilitará baixar todos os anexos de um processo administrativo



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

de uma vez, compactados em formato ZIP; Possibilitará solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;

7.1.3.2.14 Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante à Organização; Controle de gerações de intimações podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários; Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido; redigido para ser posteriormente enviado; Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue; Indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem); Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período;

7.1.3.2.15 Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez; Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista; Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por Email pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários; Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;

7.1.3.2.16 Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado;

7.1.3.2.17 Possibilidade de classificação dos processos por estrutura judicial (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho); Possibilidade de inserir campos e seletores em cada tipo de estrutura judicial para complementar as informações: Vara, Tipo de Ação, Objeto, Liminar, Precatório e RPV; Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando; Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc; Controle automático de numeração dos processos judiciais; Data automática de todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais; Possibilidade de atribuir múltiplos prazos a um processo judicial; Controle de prazos e atividades dos processos judiciais através de cores; Campos com informações referentes ao processo (tipos de processo, nome da parte autora, número da pasta e número do processo; Possibilidade de selecionar em qual situação o processo se encontra no momento do cadastro na plataforma (inicial, em andamento e arquivado);



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.3.2.18 Os setores envolvidos no processo acessam diretamente o histórico ou documento específico e tem a total liberdade de responder ou dar encaminhamento; Possibilidade de realizar busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta; Possibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres); Possibilidade de criação de outros tipos de processos (ADIN, Mandados Judiciais, entre outros...) e configuração dos respectivos formulários com entrada de texto ou com seletores que mostram as opções referentes a cada campo de informação adicional;

7.1.4 Segurança;

7.1.4.1 O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

7.1.4.2 Usuários irão poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

7.1.4.3 Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);

7.1.4.4 Usuários podem utilizar autenticação corporativa com protocolo LDAP (Active Directory), caso disponível na Organização;

7.1.4.5 Contatos externos poderão se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também irão poder utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta;

7.1.4.6 Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;

7.1.5 Modelos de acessos

7.1.5.1 Interno

7.1.5.1.1 A parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;

7.1.5.1.2 O usuário administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e será permitido cadastrar setores e usuários em toda a organização;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.5.1.3 Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

7.1.5.1.4 Possibilitará a customização de quais usuários ou setores acessarão quais módulos, existindo a alternativa de restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação;

7.1.5.1.5 O cadastro de novos usuários será feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;

7.1.5.1.6 O cadastro do usuário irá conter as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto;

7.1.5.1.7 Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;

7.1.5.1.8 A foto, caso presente, será visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos? Um administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);

7.1.5.1.9 Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico;

7.1.5.1.10 Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários;

7.1.5.1.11 Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização;

7.1.5.1.12 Administrador: Acessará somente documentos do seu setor, porém, poderá gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização;

7.1.5.1.13 Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual;

7.1.5.1.14 Nível 2: Somente movimentará documentos do setor atual;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.5.1.15 Nível 3: Somente visualizará documentos do setor atual;
- 7.1.5.2 Externo;
- 7.1.5.2.1 A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Organização;
- 7.1.5.2.2 Possibilitará o login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
- 7.1.5.2.3 Os cadastros de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail;
- 7.1.5.2.4 Possibilitará a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação será somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não será vinculado;
- 7.1.5.2.5 As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- 7.1.5.2.6 O login social poderá acessar uma conta preexistente, caso o e-mail seja o mesmo;
- 7.1.5.2.7 Mediante este cadastro, será possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
- 7.1.5.2.8 Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
- 7.1.5.2.9 Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
- 7.1.5.2.10 Anexo de novos arquivos;
- 7.1.5.2.11 Possibilitará a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não faria parte do banco de cadastros. Tal pessoa receberá, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, será gerada automaticamente;
- 7.1.6 Organização Geral da Solução;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.6.1 A plataforma será organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade;

7.1.6.2 Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);

7.1.6.3 Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;

7.1.6.4 As demandas no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolverem e arquivarem a solicitação;

7.1.6.5 Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;

7.1.6.6 O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;

7.1.6.7 Todos os acessos aos documentos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade existente para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;

7.1.6.8 Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor;

7.1.6.9 Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecerão todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual;

7.1.6.10 Documentos sempre estarão associados à setores e usuários terão a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.6.11 Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;

7.1.6.12 Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.

7.1.7 Transações Gerais;

7.1.7.1 Organograma dinâmico que será criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não haverá limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários. Possibilitará a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line;

7.1.7.2 Possibilitará a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor possibilitará a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;

7.1.7.3 Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido;

7.1.7.4 Prazos e cores definindo vencidos, a vencer e com folga de prazo. Lidos, não lidos, quantas pessoas visualização e quantas vezes em quais data/hora; Privadas: somente o remetente e o destinatário terão acesso ao documento;

7.1.7.5 Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados, para se ter o histórico de quem acessar tal documento e quando; Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fizer login na área externa da plataforma);

7.1.7.6 Área externa ao sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code. Contatos externos terão acesso ao Workplace da Organização para manterem seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado no Workplace, o contato terá a possibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele tiver acesso;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.7.7 Os documentos gerados na plataforma possuirão a funcionalidade de ter um QR code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade. Documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estar acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

7.1.7.8 Multicanalidade, os canais disponíveis serão: e-mail, SMS. As ações serão: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação serão personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários? As notificações aparecerão em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem tiver lido, por onde passará a demanda, se a mesma for encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos. As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda for acessado a partir do aviso enviado. O sistema também informará se a demanda acessada externamente for via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal;

7.1.7.9 Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;

7.1.7.10 Os anexos enviados aos documentos ficarão hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta;

7.1.7.11 Registro da quantidade de vezes que o anexo for baixado (número de downloads);

7.1.7.12 Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

7.1.7.13 Possibilitará a desativação automática de cadastro de usuário que for considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo;

7.1.7.14 Possibilitará os contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;

7.1.7.15 Possibilitará a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.16 Possibilitará a exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo;
- 7.1.7.17 Cor do tema predominante;
- 7.1.7.18 Fotos para background;
- 7.1.7.19 Brasão/logo;
- 7.1.7.20 Fonte dos documentos impressos;
- 7.1.7.21 Informações de rodapé para documentos impressos;
- 7.1.7.22 Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões;
- 7.1.7.23 Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
- 7.1.7.24 Possibilitará a visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis;
- 7.1.7.25 Usuários administradores poderão consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma;
- 7.1.7.26 Em cada postagem por um usuário do sistema, existirá a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo será possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliarão o trabalho de seus colegas. Esta opção também estará disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo);
- 7.1.7.27 A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor;
- 7.1.7.28 Ao enviar ou tramitar um documento, será possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
- 7.1.7.29 Será possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia';



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.30 Possibilitará cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter;
- 7.1.7.31 Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto;
- 7.1.7.32 Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento; Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;
- 7.1.7.33 Possibilitará a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado);
- 7.1.7.34 Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- 7.1.7.35 Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas ("");
- 7.1.7.36 Possibilitará o uso de contrassenha internamente. Onde quem redigir um documento não será quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornecerá uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome;
- 7.1.7.37 Os documentos gerados com esta funcionalidade estarão visualmente identificados para fácil compreensão;
- 7.1.7.38 A contrassenha terá seu uso limitado pelo emissor e poderá ser cancelada antes do final do uso;
- 7.1.7.39 Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário;
- 7.1.7.40 Possibilitará a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.41 No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessitará estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta;
- 7.1.7.42 Possibilitará a desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada;
- 7.1.7.43 Possibilitará a todos os setores da Organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- 7.1.7.44 Os marcadores funcionarão como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos;
- 7.1.7.45 Os marcadores do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- 7.1.7.46 A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparecerá para usuários do setor onde a marcação for feita;
- 7.1.7.47 Possibilitará a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- 7.1.7.48 Ao clicar sob um marcador, automaticamente será mostrada a busca e retornado todos os marcadores;
- 7.1.7.49 Possibilitará a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 7.1.7.50 Em todos os módulos do sistema estará disponível um corretor ortográfico, que irá destacar visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro;
- 7.1.7.51 Será possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher quem quer marcar;
- 7.1.7.52 Será possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher quem marcar;
- 7.1.7.53 Será possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher qual o documento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.54 Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente jogará para a caixa de entrada e liberará para o setor do usuário;
- 7.1.7.55 Sistema de assinatura digital no padrão ICP-Brasil, estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP- 15-02; DOC-ICP-15-03;
- 7.1.7.56 Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (P7S); PAdES (.PDF);
- 7.1.7.57 Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- 7.1.7.58 Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- 7.1.7.59 Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
- 7.1.7.60 Possuir suporte a assinaturas em lote;
- 7.1.7.61 Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- 7.1.7.62 Assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- 7.1.7.63 Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- 7.1.7.64 Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- 7.1.7.65 Geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.7.66 Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER;

7.1.7.67 Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada;

7.1.7.68 Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1;

7.1.7.69 Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital;

7.1.7.70 Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CADES do padrão brasileiro de assinatura digital;

7.1.7.71 Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros;

7.1.7.72 Fornece para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento;

7.1.7.73 Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;

7.1.7.74 Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;

7.1.7.75 Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.1.7.76 Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;

7.1.7.77 Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

7.1.7.78 Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

7.1.7.79 Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a cria o de login/senha na plataforma;

7.1.7.80 Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verifica o, exibindo informa es técnicas e valida o de integridade referentes aos certificados utilizados;

7.1.7.81 Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos;

7.1.7.82 Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notifica es, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notifica o, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;

7.1.7.83 Possibilitará a organiza o, em interface web, de pastas e sub-pastas para armazenamento online de arquivos de diversos formatos;

7.1.7.84 Possibilitará o upload em lote (arquivos) para uma pasta remota;

7.1.7.85 Possibilitará renomear pastas e arquivos online;

7.1.7.86 Possibilitará a visualiza o de lista de arquivos e colunas: tamanho e data de upload;

7.1.7.87 Possibilitará a usuários administradores de restringir acesso   determinada pasta somente para usuários de determinados setores. Desta forma, tal pasta e suas sub-



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

pastas não poderão ser acessadas internamente por usuários de setores que não estiverem na relação de compartilhamento;

- 7.1.7.88 Possibilitará a organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito;
- 7.1.7.89 Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;
- 7.1.7.90 Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;
- 7.1.7.91 Possibilitará a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON. A ser estudado caso haja necessidade e esteja disponível para implementação;
- 7.1.7.92 O acesso à API será dado por meio de token e código secreto específico;
- 7.1.7.93 Possibilitará a restrição de funcionamento da API somente para endereços de IP autorizados;
- 7.1.7.94 Relatórios de Produtividade;
- 7.1.7.95 De acordo com a utilização da ferramenta, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo;
- 7.1.7.96 Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;
- 7.1.7.97 Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
- 7.1.7.98 Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;
- 7.1.7.99 Pode-se escolher quais tipos de documento irão para este indicador;
- 7.1.7.100 Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente;
- 7.1.7.101 Esta funcionalidade poderá ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
- 7.1.7.102 Os administradores possuirão acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.103 Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;
- 7.1.7.104 Os administradores possuirão acesso à uma página com os dados atuais em formato de tabela dos Indicadores;
- 7.1.7.105 Relatório de Uso, por setor: Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso;
- 7.1.7.106 Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital;
- 7.1.7.107 Listagem de uso do sistema para Gestores: Será possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta;
- 7.1.7.108 Relatórios de Economia;
- 7.1.7.109 Geração do cálculo automático de economia ao utilizar a plataforma;
- 7.1.7.110 Possibilidade de acompanhar a economia mês a mês desde o momento que começou a utilizar a plataforma;
- 7.1.7.111 Possibilidade de acompanhar o número de impressões mensais realizadas por módulo;
- 7.1.7.112 Geração de números de impressões diárias;
- 7.1.7.113 Possibilidade de acompanhar o número de impressões consolidado;
- 7.1.7.114 Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- 7.1.7.115 Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.116 Possibilidade de acompanhar a economia por módulo, com informações de impressões economizadas, quantidade de anexos, impressões economizadas em anexos e cálculo total da economia do módulo no mês;
- 7.1.7.117 Possibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Entidade;
- 7.1.7.118 Monitoramento e Inteligência para Administradores;
- 7.1.7.119 Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- 7.1.7.120 Auditoria de uso: todas as ações dos usuários serão registradas e com fácil acesso ao Administrador;
- 7.1.7.121 Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estiverem sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos;
- 7.1.7.122 Relatório de Uso e quadro de acessos;
- 7.1.7.123 Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estarão acessando a plataforma;
- 7.1.7.124 Identificação por cores de usuários que acessarem nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias;
- 7.1.7.125 Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias;
- 7.1.7.126 Gráficos gerais;
- 7.1.7.127 Possibilitará a escolha de período para geração dos gráficos;
- 7.1.7.128 Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização;
- 7.1.7.129 Gráfico demonstrativo de setores que mais participarem de documentos de determinado tipo;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 7.1.7.130 Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolver), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolverem);
- 7.1.7.131 Disponibilizará material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- 7.1.7.132 Deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- 7.1.7.133 Deve ser integrada nativamente com a plataforma, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- 7.1.7.134 Deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- 7.1.7.135 Deve ter integração com a aplicação de forma nativa;
- 7.1.7.136 Deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- 7.1.7.137 Deve possibilitar que o usuário faça uma avaliação final;
- 7.1.7.138 Deve possibilitar que o instrutor informe o gabarito;
- 7.1.7.139 Deve possibilitar inclusão de certificado;
- 7.1.7.140 Deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- 7.1.7.141 Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 7 (sete), deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s);
- 7.1.7.141 Disponibilidade de assinar documentos gerados pela plataforma e/ou anexos em formato PDF gerando arquivos assinados no formato PAdES;
- 7.1.7.142 "Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão),



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

estampando em todas as páginas mensagem informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.";

7.1.7.143 Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil, mantendo as assinaturas existentes;

7.1.7.144 Possibilidade de assinar documentos PDF;

7.1.7.145 "Assinatura Eletrônica Nativa é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.";

7.1.7.146 Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica Nativa no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);

7.1.7.147 Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica Nativa em celulares e dispositivos móveis;

7.1.7.148 Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica Nativa ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3);

7.1.7.149 Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa;

7.1.7.150 Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa;

7.1.7.151 Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa, é necessário que o usuário insira novamente a sua senha, como método de confirmação de segurança;

7.1.7.152 Funcionalidades Nativas de Verificação de Autenticidade;

7.1.7.153 Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica Nativa;

7.1.7.154 Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica Nativa;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.3 MÓDULO DE SITE/PORTAL INSTITUCIONAL

De acordo com o que é estabelecido pela Lei 12.527/2011 e 13.460/2017 do Governo Federal, métricas e normas estabelecidas pelos órgãos de controle. Bem como, de acordo com as necessidades do órgão de divulgar atos, campanhas, serviços, programas e informativos aos cidadãos, o sistema deve conter os requisitos descritos adiante;

7.3.1 Acessibilidade e usabilidade contendo, no mínimo os recursos que seguem: Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações de forma objetiva, transparente e clara. A ferramenta de pesquisa deve: realizar busca através de palavras-chave; ser de fácil visualização e identificação e remeter a conteúdo divulgado no sítio oficial / Portal e não apenas a notícias; Link com o caminho das páginas percorridas pelo usuário; Alto contraste de cores; Teclas de atalho; Redimensionamento de texto; Glossário; Mapa do site; Manual de navegação; Perguntas Frequentes;

7.3.1 Gerenciador de Portal Institucional onde seja possível divulgar e controlar:

7.3.2 Estrutura organizacional com o detalhamento de atribuições dos subórgãos vinculados, bem como, contatos telefônico e eletrônico (e-mail), horário de atendimento ao público, endereço, gestor e demais informações livres, do tipo: texto, arquivos e imagens, que o órgão julgue necessária a ser divulgada;

7.3.3 Documentos oficiais que dão transparência aos cidadãos dos atos oficiais do órgão, dentre eles: portarias, jornal oficial, editais, dentre outros documentos que sejam expedidos pelo órgão para publicitar seus atos;

7.3.4 Cada tipo de documento a ser divulgado pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados e customizados de acordo com a necessidade de cada tipo de documento emitido pelo órgão;

7.3.5 Toda a legislação que rege o órgão e que guiam cidadãos e servidores nas suas atividades e no cumprimento da ordem pública serão exibidas, dentre elas: lei orgânica, código tributário, plano diretor, código de posturas, estatuto do servidor, plano de cargo carreira e salários, leis orçamentárias, decretos, além das leis ordinárias e toda e qualquer outra lei que o órgão julgar necessária a divulgação. Cada tipo de Lei a ser divulgada pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados de acordo com a necessidade de cada tipo de lei produzida pelo órgão;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.3.6 Carta de serviços, de acordo com a Lei 13.460/2017, com o detalhamento de todos os serviços disponibilizados pelo órgão aos cidadãos e servidores, com área específica para divulgação das informações descritas a seguir, conforme a lei citada: Requisitos; Documentos; Formas e informações necessárias para acessar o serviço; Principais etapas para processamento do serviço; Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; Forma de prestação do serviço; e Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço. Concursos e processos seletivos com, no mínimo, a possibilidade de divulgação das informações a seguir: Órgão responsável; Descrição; Links para formulários de inscrição, recursos e afins;

7.3.7 Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução dos processos. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png e jpeg;

7.3.8 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos;

7.3.9 Campanhas e divulgações de atos do órgão aos cidadãos, através de chamadas na página principal, seja por banner ou pop ups e que esses elementos redirecionem para páginas, onde contenham todas as informações, instruções de uso e todos os recursos necessários para a veiculação das informações que o órgão necessitar inserir para campanha ou programa que desejar divulgar;

7.3.10 Integração com informações do módulo ou sistema de gestão eletrônica de documentos e trâmites interno, conforme necessidade para acesso a processos, ofícios e demais documentos eletrônicos;

7.3.11 Divulgação de chamamentos públicos, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número do edital; Programação orçamentária; Objeto; Valor previsto; Data de apresentação das propostas; Data de julgamento das propostas; Data de seleção das propostas; Local para apresentação das propostas;

7.3.12 Situação em que se encontra o chamamento, com no mínimo as situações a seguir: Aberto; Em andamento; Pausado e Concluído;

7.3.13 Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do chamamento. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png e jpeg;

7.3.14 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.3.15 Divulgação e gestão de convênios federais, estaduais e municipais, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número do convênio; Objeto do convênio; Esfera: Federal; Estadual e Municipal;

7.3.16 No caso dos convênios da esfera municipal, deve ser fornecida ainda a opção de informar o tipo: Termo de fomento e termo de colaboração;

7.3.17 Assim como deve-se ter a possibilidade de vincular o Chamamento público que deu origem ao Termo de Parceira, clicável, para que seja possível, ao cidadão, acessar diretamente o chamamento;

7.3.18 Razão social e CNPJ do conveniente;

7.3.19 Razão social e CNPJ do concedente;

7.3.20 Situação em que se encontra o convênio, contendo, no mínimo, as situações a seguir: Em andamento; Paralisado; Aguardando liberação de recurso; Finalizado; Vencido; Data de celebração do convênio; Data de publicação no jornal oficial; Vigência do convênio; Valor pactuado; Valor da contrapartida; Valores liberados; Data em que cada valor foi liberado;

7.3.21 Aditivos, divididos em: Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do convênio; Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do convênio; Data em que o aditivo foi executado; Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar;

7.3.22 Prestação de contas, sendo necessárias as seguintes informações: Data prevista para apresentação; Data em que foi apresentada; Situação, se: Aprovada; Reprovada; Aprovada parcialmente;

7.3.23 Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do convênio. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png e jpeg;

7.3.24 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Propostas, medições, prestações de conta, etc;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.3.25 Divulgação e gestão de obras públicas, com os seguintes campos para cadastro de informações: Objeto; Licitação vinculada, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação realizada para execução da obra; Contrato vinculado, clicável, para que seja possível acessar diretamente o contrato firmado para execução da obra; Convênio de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente o convênio de origem da obra, caso a obra seja vinculada a um convênio; Data de início da obra; Da prevista para o término da obra; Valor total da obra; Nome e CNPJ da empresa contratada para execução da obra;

7.3.26 Situação, contendo, no mínimo, as opções a seguir: Em andamento; Paralisada; Aguardando liberação de recurso; Finalizada; Valores liberados;

7.3.27 Aditivos, divididos em: Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a data prevista para término da obra seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão; Aditivos de valor; de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor total da obra seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado da obra; Data em que o aditivo foi executado; Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar;

7.3.28 Divulgação de relatórios: RREO. Com identificação dos bimestres; RGF. Com identificação dos quadrimestres; PCA. Com divisão por PCA Gestão, PCA Governo e parecer técnico do órgão de controle;

7.3.29 Integração com sistema de contabilidade já existente no município para divulgação de: Receitas; Despesas; Diárias e passagens. Integração com sistema de RH para divulgação de: Quadro funcional; Tipos de cargo; Cargo e função; Salários por cargo e função;

7.2.1 Divulgação de licitações integrado com o sistema de gestão de licitações já existente na prefeitura, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número de ordem ou série da licitação; Número do processo; Tipo de licitação; Tipo do objeto da licitação; Repartição ou setor interessado; Data de publicação do edital no diário oficial; Data realização; Data de credenciamento; Objeto; Nome e CNPJ dos participantes perdedores; Nome e CNPJ dos participantes vencedores; Valor da proposta ou do último lance; Fase da licitação, com, pelo menos, as fases a seguir: Aberta; Em andamento; Homologada; Adjudicada;

7.2.2 Contrato(s) correspondente(s), clicável(is) para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do(s) contrato(s) vinculado(s) a cada licitação;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

7.2.3 Convênio relacionado, caso a licitação seja a sequência de execução de um convênio celebrado entre o órgão e outra entidade federal ou estadual. Deve ser clicável, para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do convênio relacionado com a licitação;

7.2.4 Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do procedimento. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skip; png; jpeg;

7.2.5 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos;

7.2.6 Divulgação de contratos, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número do contrato; Licitação de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação que deu origem ao contrato; Objeto; Nome e CPF do fiscal do contrato; Secretaria ou órgão contratante; Valor contratado; Vigência do contrato; Nome ou razão social e CNPJ ou CPF do fornecedor contratado; Anexo do arquivo do contrato para que o cidadão possa baixar;

7.2.7 Aditivos divididos em: Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do contrato; Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor contratado seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do contrato; Data em que o aditivo foi executado; Devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.

7.4 CONDIÇÕES GERAIS

7.4.1 Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

7.4.2 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações;

7.4.3 Após término de Contrato. Das informações dos documentos;

7.4.3.1 Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos;

7.4.3.2 Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos;

7.5 SUPORTE E ATUALIZAÇÃO:

7.5.1 Suporte;

7.5.1.1 Será requisito obrigatório que a licitante vencedora forneça o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat;

7.5.1.2 Esse suporte deve ter um mínimo de disponibilidade de 8h diárias, em todos os dias úteis;

7.5.2 Atualizações e Manutenção;

7.5.2.1 É mandatário que a licitante vencedora forneça sempre a última versão do sistema durante a vigência do contrato. A atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço;

7.5.2.2 Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, que deverão ser alertadas com no mínimo uma semana de antecedência;

8. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

8.1 Quantidade Requerida;

8.2 Diante da quantidade de servidores e executivos do município, deve utilizar massiva e diariamente a plataforma;

8.3 Temos seguintes serviços e quantitativos:

Item	PRODUTO	Qtd.	U.M	Período	Valor Máximo Admitido R\$
1	CONFIGURAÇÃO, INSTITUCIONALIZAÇÃO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO (SERVIÇO ÚNICO) (*)	1	Und.	1	R\$ xxxxx



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

2	FRANQUIA FIXA DE LICENÇAS, COM SUPORTE ILIMITADO, COM ATUALIZAÇÕES ILIMITADAS DA PLATAFORMA (Serviço Mensal) **	230	Mês	12	R\$ xxxxx
---	---	-----	-----	----	-----------

VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO R\$ xxxxxxxxx

(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade.

(**) Este serviço contínuo, terá seu desembolso mensal, de acordo com a franquia de licenças contratadas.

8.4 Desde já fica convencionado a CONTRATADA que apenas usuários internos serão cobrados, portanto toda a municipalidade externa, quais sejam cidadãos, empresas, entidades e órgãos terão a utilização gratuita da plataforma digital municipal.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistema, idêntico ou similar ao objeto desta licitação, atendendo os pressupostos neste termo de referência, edital e seus anexos, no mínimo com o disposto no item abaixo;

9.1 A licitante deverá prestar as declarações, em papel timbrado da licitante assinado e carimbado pelo seu representante legal de acordo com o estabelecido no item a seguir;

9.2 Atestado de capacidade técnica;

9.2.1 Atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador, que comprove que a licitante executou, de maneira satisfatória e a contento, cumprindo os requisitos de qualidade, confidencialidade e integridade, os serviços licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas contemplando no mínimo;

9.2.1.1 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL; Interface responsiva; Funcionamento em Cloud (nuvem) com cópias de segurança automatizadas, notificações de SMS, e-mails com entregabilidade estendida com autenticação nos padrões SFP e DKIM por meio de IP dedicado e e-mails de saída com encriptação TLS e possibilidade de cancelar o cadastro para quem recebe, plataforma de usuário 100% WEB com funcionalidades de certificação digital no padrão ICP Brasil, assinatura digital



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

eletrônica nativa no padrão PADES, visualização de informações georreferenciadas em modo mapa e rastreabilidade de informações por QRCODE;

9.2.1.2 Suporte e atualizações ilimitadas e sem custos, online e respostas acessadas dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat e cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento com no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status;

9.2.1.3 Com abrangência funcional mínima, ou seja, que contemple pelo menos os seguintes módulos/sistemas;

9.2.1.3.1 Processo Administrativo;

9.2.1.3.2 Protocolo Eletrônico;

9.2.1.3.3 Memorando;

9.2.1.3.4 Ofício eletrônico;

9.2.1.3.5 Ouvidoria;

9.2.1.3.6 Pedido de E-sic;

9.2.1.3.7 Central de Atendimento;

9.2.1.3.8 Módulo Portal Institucional/Transparência;

9.2.1.4 Com apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo três indicadores de gestão no âmbito de todo CONTRATANTE, por setor e por usuário e relatórios de produtividade, economia, auditoria de uso e gráficos evolutivos;

9.2.1.5 Com funcionalidades mínimas nativas da aplicação tais como: Dupla autenticação e contrassenha, EAD para treinamento de usuários e gestores integrado a plataforma com aplicação de prova online e emissão de certificado; menção de documentos, inbox inteligente, categorização inteligente de solicitações com no mínimo o uso de tags, demandas em modo kanban para visualização de tempos e movimentos de processos;

9.3 Declarações que também devem ser anexadas no campo “outros documentos” da plataforma;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

9.3.1 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que todos os módulos, sistemas, portais e funcionalidades propostas para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no termo de referência e edital;

9.3.2 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que, à época da assinatura e durante toda a vigência do contrato, disporá de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital;

9.3.3 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que tem a capacidade de iniciar a prestação do serviço em no máximo cinco dias após a assinatura;

9.3.4 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 15 dias contatos a partir da data de início dos serviços;

9.3.5 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante registrando que fornecerá o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat;

9.3.6 A ausência de qualquer dessas declarações, obrigatórias e mandatórias ocasionará a desclassificação da LICITANTE;

9.4 Os atestados e declarações adicionalmente devem conter as seguintes informações para serem considerados:

9.4.1 Nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade, telefone e e-mail do contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que a CONTRATANTE possa se valer para estabelecer contato;

9.4.2 Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa emissora do atestado;

9.4.2.1 No caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá, ainda: ser reconhecida a firma do signatário; ser anexada cópia do contrato social, no caso de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

socio-proprietário; ser anexada procuração com outorga de poderes, juntamente com documento que comprove a autoridade para a outorga;

9.4.2.2 A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 43, §3o, da Lei 8.666/93, a fim de verificar as informações constantes nos atestados;

9.4.2.3 A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando apuração de responsabilidades;

9.5 Prova de Conformidade;

9.5.1 A licitante vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos, ainda como critério de seleção, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando 100% dos módulos e funcionalidades para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 48 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da Licitante caso a mesma não compareça;

9.5.2 Caso a apresentação prática das funcionalidades, não contemple os 100% das funcionalidades requeridas e suas respectivas aprovações, será aceito o mínimo de 80% de todas as funcionalidades exigidas, desde que a licitante ao término da prova de conformidade deixe em poder da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará para nova prova de conformidade os 20% restantes até o envio do contrato para assinaturas, data em que obrigatoriamente deverá ser demonstrado, sob pena de, em caso de descumprimento, não assinar o contrato;

9.5.3 Caso o teste de conformidade não atenda os ditames acima, o licitante de menor preço e habilitado será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço e habilitado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências;

9.5.4 A demonstração das soluções deverá acontecer nas dependências da CONTRATANTE, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, onde a licitante trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A licitante deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar toda a prova de conformidade;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

9.5.5 O teste de conformidade poderá durar mais de 01 (hum) dia, caso ultrapasse as 18:00hs, devendo ser suspensa a verificação para continuidade no dia útil seguinte;

9.5.6 A Licitante comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer serviço entregue comprovadamente adulterado, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade obrigatórios, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes;

10.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

10.2 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;

10.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

10.4 Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;

10.5 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

10.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

10.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

10.8 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

10.9 Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.10 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

10.11 Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;

10.12 Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré- estabelecidas;

10.13 Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

10.14 Solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja, considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;

10.15 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

10.16 Caso seja de interesse da CONTRATANTE e demonstrada a vantajosidade da administração em prorrogar o contrato, a mesma deverá notificar a CONTRATADA, no mínimo 30 dias antes do aniversário do contrato a manifestação de interesse em prorrogar o contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Em cumprimento às suas obrigações, cabem à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações;

11.2 Assumir total responsabilidade pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos;

11.3 Disponibilizar integralmente sempre que solicitado em formato digital e sem qualquer custo todos os dados de propriedade da CONTRATANTE;

11.4 Realizar cópia integral de dados, ao final o Contrato para devolução a CONTRATANTE e apagar todos estes dados dos seus Servidores;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

11.5 Realizar o treinamento em até no máximo 20 dias contados a partir do início dos serviços no local que a CONTRATANTE determinar dentro do município e respeitando cronograma a ser acordado previamente;

11.6 A implantação será realizada em até no máximo 30 dias contados a partir do início dos serviços;

11.7 Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso de seus servidores para equipamento da CONTRATANTE, sendo estes todos os documentos e seus anexos;

11.8 Prover suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat;

11.9 Manter a Plataforma atualizada sem interrupções;

11.10 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso, relativos ao CONTRATANTE;

11.11 Se for o caso, indicar terceiros idôneos para a realização de serviços que exijam habilitação legal específica e sob sua exclusiva responsabilidade;

11.12 Da Proteção de Dados Pessoais;

11.12.1 A CONTRATADA se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que;

11.12.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

11.12.1.2 O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

11.12.1.3 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-a por obter o consentimento dos titulares (salvo



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste Termo, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

11.12.1.4 Os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

11.12.1.5 Encerrada a vigência do Contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo Contratante e, em no máximo (30) dias, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD;

11.12.2 Haverá cooperação mútua no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

11.12.3 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD;

11.12.4 A CONTRATADA se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculadas à CONTRATANTE, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e/ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Federal nº 13709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados.

12. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO MÁXIMO DE IMPLANTAÇÃO

12.1 Os serviços deverão ser iniciados em até cinco dias a partir da assinatura do contrato;

12.2 A implantação e o treinamento deverão ser concluídos em até no máximo 30 dias corridos após o início dos serviços.

13. DO PAGAMENTO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



13.1 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas atestando o serviço do objeto do contrato, acompanhada da seguinte documentação hábil à quitação: certificado de regularidade de situação do FGTS - CRF, emitido pela caixa econômica federal e certidão negativa ou de regularidade de débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), estadual e municipal e CNDT;

13.2 Eventuais pagamentos efetuados a maior ou a menor em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados quando evidenciado o referido equívoco.

13.3 Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 17.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do art.57, inciso II da Lei n. 8.666/93.

15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 Tendo em vista a natureza dos serviços e a necessidade da administração, o prazo para a contratação objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado, caso haja vantajosidade para a administração, consoante art.57, inciso II da Lei 8.666/93.

16. DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

16.1 Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme a Lei Federal nº 9.069/95 de 29.06.95, após o interregno mínimo, caso haja prorrogação do contrato o mesmo poderá ser reajustado e repactuado e utilizará como índice o IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo no caso de extinção deste;

16.2 Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico-financeiro inicial do presente Contrato poderá o mesmo ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro da proposta;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

16.3 Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

16.4 Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas;

16.5 Prefeitura deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

16.6 O prazo para o exercício do direito à repactuação se inicia na data do fato que desequilibrou financeiramente o Contrato e se exaure com o encerramento do Contrato, sendo que, se não for requerida de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado à repactuação;

16.7 As eventuais repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento;

17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Fica expressamente consignado que a fiscalização da execução do objeto do contrato estará a cargo da secretaria de administração e com o poder de solicitar, receber ou rejeitar o fornecimento realizado; A fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a contratada das responsabilidades contratuais e legais.

Fiscal do contrato: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

Município de Maragogi, Alagoas 04 de março de 2022.

Thomaz Albuquerque Lira

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio