



PREFEITURA DE
XANXERÊ

**CHEK LIST TERMO DE REFERÊNCIA
INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

- (✓) Rúbricas e Assinaturas
- (✓) Objeto
- (✓) Motivação – Justificativa
- (✓) Especificações Técnicas
- (✓) Prazo, local e condições de entrega ou execução
- (✓) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail
- (✓) Condições e prazos de pagamento
- (✓) Dotação Orçamentária
- () Obrigações da Contratante
- (✓) Obrigações da Contratada
- (✓) Qualificação Técnica
- (✓) Valores Referenciais de Mercado
- (✓) Estimativa de Custo
- () Resultados esperados – **facultativo**
- () Sanções
- () Condições Gerais – **facultativo**
- (✓) Prazo de vigência do Contrato
- (✓) Gestor e Fiscal do Contrato
- (✓) Memorando
- (✓) Orçamentos

Analísado por: *Jawiza*
22/06/21

Deferido:

Sector de Licitações
Recobido em: 01/07/21
Romel Strada

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS, POR 12 (DOZE) MESES.

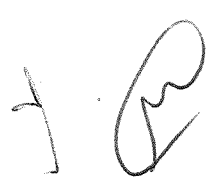
ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO
01	01	Serviço	Parametrização e Implantação do Sistema Informatizado, integrado, e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental. 1.2. Parametrização e configuração de Mapa de viabilidade; e 1.3. Configuração de aplicativo para android e iOS para download nas galerias
02	12	Mês	Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: <ul style="list-style-type: none">• Memorando• Circular• Protocolo digital• Ofício• Ouvidoria• Pedido E-sic digital• Aprovação de Projetos• Viabilidade de Construção• Fiscalização de Obras• Processo Administrativo• Workflow Avançado• Atos Oficiais• Aplicativo móvel

2. JUSTIFICATIVA

A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

Visando atender as necessidades da Prefeitura Xanxerê e seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelo executivo, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

Ainda se justifica a contratação devido a um crescimento exponencial nas prestações de serviços digitais estruturados alinhado às necessidades do usuário, acrescido da primordialidade de criação de um ambiente contingencial para manter a integridade e a disponibilidade dos dados gerados de forma eletrônica, bem como manter a disponibilidade dos serviços quando da ocorrência de situações fortuitas que comprometam o bom andamento dos negócios



3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data center certificado e localizado no território nacional.
- 3.4. 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: Até 2 horas - tempo para primeira resposta; a) Até 4 horas - retorno sobre problema constatado; b) Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;
- 3.5. Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.
- 3.6. 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;
- 3.7. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe;
- 3.8. 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.
- 3.9. Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 4.1. Sistema em cloud:
- 4.1.1. Que toda a solução funcione em ambiente nuvem;
- 4.2. Segurança - Métodos de acesso:
- 4.2.1. O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 4.2.2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e- mail cadastrado e confirmado.

4.2.3. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também podem utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. 3.3. Acesso à plataforma (Interno):

4.3.1. A parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Prefeitura, mediante cadastro seguro.

4.3.2. O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Prefeitura.

4.3.3. Deverá haver um cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

4.3.4. Deverá haver a possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessário.

4.3.5. O cadastro de novos usuários deverá ser 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.

4.3.6. O cadastro do usuário deverá contém as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.

4.3.7. Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

4.3.8. A foto, caso presente, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

4.3.9. O administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continuará no setor anterior).

4.3.10. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

5. NÍVEIS DE ACESSO

5.1. Deverá ter a possibilidade da divisão de permissões por usuários:

5.1.1. Master: acessar e interagir em todos os documentos/setores da Prefeitura.

5.1.2. Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Prefeitura.

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

5.1.4. Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.

5.1.5. Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

6. ACESSO A PLATAFORMA (EXTERNO)

6.1. A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Prefeitura.

6.2. Deverá haver a possibilidade de login ao acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;

6.3. Deverá haver cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.

6.4. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

6.5. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderá se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

6.6. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:

6.7. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

6.8. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

6.9. Consulta de boletos recebidos;

6.10. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;

6.11. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.

7. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

7.1. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade.

7.2. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

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

7.4. As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode 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 resolvem e arquivam a solicitação.

7.5. Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

6.6. Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

7.7. Os documentos da Prefeitura 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 aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

7.8. Documentos sempre deverão estar associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

8. DIVISÃO POR MÓDULOS

8.1. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Prefeitura, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

8.2. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

8.3. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

8.4. Deverá haver a possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

8.5. Deverá haver registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

8.6. Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores da Entidade.

9. MÓDULO NECESSÁRIO

9.1. Memorando:

9.1.1. Módulo de troca de informações internas na Prefeitura: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.

9.1.2. Deverá, ainda ter a possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.

9.1.3. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

9.1.4. Deverá ter a possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

9.2. Circular:

9.2.1. Módulo de troca de informações internas na Prefeitura: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

9.2.2. Deverá dispor de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Com a possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

9.2.3. Deverá haver a possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

9.2.4. Deverá haver a possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

9.2.5. Deverá ter a possibilidade de 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;

9.2.6. Deverá ter a possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

9.3. Ouvidoria:

9.3.1. -Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

9.3.2. - Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.

9.3.3. - Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento..

9.3.4. - Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

9.3.5. - Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

9.3.6. - A lista de assuntos é 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.

9.3.7. - Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

- 9.3.8. - Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 9.3.9. - O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 9.3.10. - Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 9.3.11. - Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- 9.3.12. - Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 9.3.13. - Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 9.3.14. - Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 9.3.15. - Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- 9.3.16. - Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 9.3.17. - Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- 9.3.18. - Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- 8.3.19. - Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- 9.3.20. - Possibilidade de 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.
- 9.3.21. - Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- 9.3.22. - Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto. - Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
- 9.4. Protocolo Digital:

- 9.4.1. Módulo de abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Prefeitura, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 9.4.2. Deverá dispor de modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- 9.4.3. Deverá ter a possibilidade o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 9.4.4. Deverá permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 9.4.5. Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 9.4.6. A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 9.4.7. Deve dispor de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 9.4.8. Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 9.4.9. Deve possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 9.4.10. O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 9.4.11. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 9.4.12. Deverá dispor de configuração dos assuntos.
- 9.4.13. Deverá dispor de registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 9.4.14. Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente. Com possibilidade de reabertura, caso tenha interesse.
- 9.4.15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 9.4.16. Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Exceto em circulares onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 9.4.17. Todos os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

9.4.18. Deverá dispor de cadastro de regras que possibilite o direcionamento automático da demanda baseada no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

9.4.19. Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

9.5. Ofício:

9.5.1. Deverá dispor a possibilidade de envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

9.5.2. O documento deverá ser gerado dentro da Prefeitura e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Deverá ter a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

9.5.3. Deverá dispor a possibilidade de 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;

9.5.4. Deverá ter a possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

9.5.5. Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

9.5.6. Deverá ter a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

9.5.7. O destinatário não deve precisar ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, bastará ser cadastrado em Contatos;

9.5.8. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma numeração do ofício interno;

9.5.9. Deverá dispor a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado; 8.6. Processo Administrativo:

9.6.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;

9.6.2. Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;

9.6.3. Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;

9.6.4. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;

9.6.5. Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;

9.6.6. Possibilidade do processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo;

9.6.7. Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;

9.6.8. Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;

- 9.6.9. Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;
- 9.6.10. Possibilidade da geração da Árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico.
- 9.6.11. -Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos;
- 9.6.12. Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);
- 9.6.13. Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);
- 9.6.14. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- 9.6.15. Possibilidade de 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;
- 9.6.16. Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;
- 9.6.17. Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual;
- 9.6.18. Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;
- 9.6.19. Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;
- 9.6.20. Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- 9.6.21. Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- 9.6.22. Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base;
- 9.6.23. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- 9.6.24. Possibilidade de 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 pode movimentá-lo;
- 9.6.25. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- 9.6.26. Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.
- 9.7. Atos Oficiais:

- 9.7.1. Utilizado para geração e coleta de assinaturas digitais em atos oficiais da Organização (Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).
- 9.7.2. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos;
- 9.7.3. Disponibilidade de configuração por assunto de campos adicionais para preenchimento obrigatório/não obrigatório de informações;
- 9.7.4. Disponibilidade de configuração por assunto de layout do documento gerado através de template em formato DOCX;
- 9.7.5. Disponibilidade de utilização de variáveis de conteúdo (informações disponíveis no documento e nos campos adicionais) no template DOCX;
- 9.7.6. Disponibilidade de geração de QR-Code com endereço eletrônico(link) para verificação do documento gerado na Central de Atendimento;
- 9.7.7. Disponibilidade de configuração para ser gerado diretamente pelo menu Novo ou através do módulo Proc. Administrativo;
- 9.7.8. Disponibilidade de solicitar assinatura/co-assinatura digital de usuários internos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF;
- 9.7.9. Disponibilidade de solicitar assinatura/co-assinatura digital de usuários externos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF através da Central de Atendimento; 8.7.10. Disponibilidade de configuração para apenas determinados setores e/ou perfil de usuários possam criar documentos;
- 9.7.11. Disponibilidade de configuração para numeração automática do documento, numeração por assunto ou numeração manual; 8.8. Consulta Prévia de Viabilidade:
- 9.8.1. Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.
- 9.8.2. Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;
- 9.8.3. O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.
- 9.8.4. O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;
- 9.8.5. No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);

- 9.8.6. Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;
- 9.8.7. Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;
- 9.8.8. Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;
- 9.8.9. Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;
- 9.8.10. Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
- 9.8.11. Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações.
- 9.8.12. Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.
- 8.9. Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo
- 9.9.1. Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
- 9.9.2. Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
- 9.9.3. Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIARIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
- 8.9.4. Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
- 9.9.5. Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
- 9.9.6. Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
- 9.9.7. Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
- 9.9.8. Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- 9.9.9. Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
- 9.9.10. Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

- 9.9.11. Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- 9.9.12. Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
- 9.9.13. Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 64MB por arquivo e/ou 512MB no total;
- 9.9.14. Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
- 9.9.15. Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
- 9.9.16. Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- 9.9.17. Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
- 9.9.18. Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
- 9.9.19. Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- 9.9.20. Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. – Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
- 9.9.21. Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;



- 9.9.22. Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
- 9.9.23. No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
- 9.9.24. Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
- 9.9.25. A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
- 9.9.26. Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
- 9.9.27. O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
- 9.9.28. Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
- 9.9.29. Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
- 9.9.30. Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
- 9.9.31. Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
- 9.9.32. A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
- 9.9.33. Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.
- 9.10. Fiscalização de Obras e Posturas:
- 9.10.1. O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow préestabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.

- 9.10.2. Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
- 9.10.3. Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
- 9.10.4. Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
- 9.10.5. Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
- 9.10.6. Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.
- 9.11. Workflow avançado para gestão de processos:
- 9.11.1. Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF;
- 9.11.2. Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF; 8.11.3. Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- 9.11.4. Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.
- 9.12. Aplicativo móvel para Atendimento:
- 9.12.1. Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- 9.12.2. Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- 9.12.3. Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
- 9.12.4. Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
- 9.12.5. Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- 9.12.6. Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
- 9.12.7. Após identificado, são 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);
- 9.12.8. Permite ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";
- 9.12.9. Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;

- 9.12.10. Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- 9.12.11. Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- 9.12.12. Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- 9.12.13. Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- 9.12.14. Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- 9.12.15. Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- 9.12.16. Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- 9.12.17. Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá 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;
- 9.12.18. Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
- 9.12.19. As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- 9.12.20. Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

10. MODO DE FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

10.1. Organograma e Ramais:

10.1.1. Deverá dispor de cadastro de organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

10.1.2. Não deverá haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

10.1.3. Deverá dispor de informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

10.1.4. Deverá dispor de lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

10.1.5. Deverá possibilitar a incorporação do organograma no site oficial da Prefeitura com a identificação visual dos setores e usuários on-line.

10.2. Calendário / Controle de prazos: 9.2.1. Deverá possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

10.2.2. Deverá dispor de visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

10.2.3. Deverá dispor de identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

10.3. Situação dos documentos e identificação visual:

10.3.1. Nos prazos deve constar: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido).

10.3.2. Deverá apresentar situação de leitura:

10.3.3. Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).

10.3.4. Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).

10.3.5. Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).

10.3.6. Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento.

10.4. Gerenciamento de contatos e organizações:

10.4.1. Deverá dispor a possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

10.4.2. Os contatos devem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

10.5. Criação de listas para segmentação de contatos:

10.5.1. Dispor de possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

10.6. Demandas do setor x Demandas do usuário:

10.6.1. Os documentos emitidos devem ser direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não.

10.6.2. Dispor de possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;

10.7. Funcionalidade de quem visualizou:

10.7.1. Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

10.7.2. Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Prefeitura) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma)

10.8. Central de Atendimento:

10.8.1. Módulo que disponibilize uma área externa ao sistema, onde devem estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

10.8.2. Deverá dispor de acesso aos contatos externos para que tenham acesso a Central de Atendimento da Prefeitura onde possam manter seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

10.8.3. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a possibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúna todos os documentos nos quais ele tem acesso.

10.9. Rastreabilidade por código ou QR-Code:

10.9.1. Os documentos gerados na plataforma devem possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.

10.9.2. Os documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

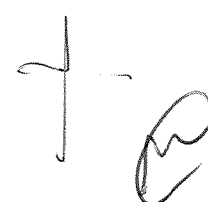
10.10. Sistema de notificação multicanais:

10.10.1. Deverá dispor de opção configurada para cada módulo presente nesta proposta, que possibilite a escolha de quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
10.10.2. Os canais disponíveis deverão ser no mínimo: e-mail e SMS.

10.10.3. As ações devem ser: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Prefeitura, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

10.10.4. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

10.10.5. As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.



10.10.6. As notificações externas por e-mail devem ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

10.10.7. O sistema também deve informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

10.11. Hospedagem segura de anexos:

10.11.1. Em cada documento ou atualização, deverá ser possível enviar anexos de diferentes formatos;

10.11.2. Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro (por conta da contratada) e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.

10.11.3. Deverá dispor de registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads). Além da exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

10.12. Suspensão automática de usuário por inatividade:

10.12.1. Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

9.13. Transparência de dados e ações:

10.13.1. Deverá dispor de possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;

10.13.2. Deverá dispor de possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;

10.13.3. Deverá dispor de possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

10.14. Personalização da interface do sistema deverá ter:

10.14.1. Cor do tema predominante.

10.14.2. Fotos para background.

10.14.3. Brasão/logo.

10.14.4. Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.

10.14.5. Customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

9.15. Log de acessos e ações para auditoria:

10.15.1. Usuários administradores deverão poder consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

10.16. Sistema de avaliação:

10.16.1. Em cada postagem por um usuário do sistema, deverá existir a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo será possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria).

10.16.1.1. A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.

10.17. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia:

10.17.1. Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);

10.17.2. Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo, utilizando a opção "CC - envio em cópia".

10.18. Busca avançada:

10.18.1. Possibilidade de 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).

10.18.2. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

10.18.3. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

10.18.4. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

10.18.5. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas ("").

10.19. Contra senha:

10.19.1. Deverá dispor de possibilidade de uso de contra-senha internamente. Onde quem redige um documento não deverá ser quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome.

10.19.2. Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão estar visualmente identificados para fácil compreensão. A contra-senha deverá ter seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso

10.20. Dupla autenticação:

10.20.1. Deverá haver camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário.

10.20.2. Deverá haver a possibilidade de 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.



10.20.3. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessitará estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Com possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada

10.21. Sistema de marcadores / tags:

10.21.1. Deverá haver a possibilidade de todos os setores da Prefeitura adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;

10.21.2. Os marcadores devem funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

10.21.3. Os marcadores do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;

10.21.4. A categorização dos documentos por meio de marcadores também só devem aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;

10.21.5. Deverá haver a possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

10.21.6. Ao clicar sob um marcador, automaticamente deverá ser mostrada a busca e retornado todos os marcadores;

10.22. Editor de texto:

10.22.1. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

10.22.2. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

10.22.3. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

10.22.4. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

10.23. Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos: 9.23.1. É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico e escolher quem quer marcar;

10.23.2. É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo no sistema por meio da digitação de caracter específico;

10.23.3. É possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de caracter específico;

10.23.4. É possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação de caracter específico;

10.23.5. Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;

10.23.6. Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem;

11. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

11.1. Assinatura digital:

11.1.1. 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;

11.1.2. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);

11.1.3. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

11.1.4. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

11.1.5. 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);

11.1.6. Possuir suporte a assinaturas em lote;

11.1.7. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil

11.1.8. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

11.1.9. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;

11.1.10. 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;

11.1.11. 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.

11.1.12. 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.

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

11.1.14. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. 10.1.15.

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

11.1.16. 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.

11.1.17. Funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.

11.1.18. Validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).

11.1.19. Opção para gerar carimbo do tempo baseado no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo.

11.1.20. 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;

11.1.21. Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

11.1.22. 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.

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

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

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

11.1.26. 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;

11.1.27. 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;

11.1.28. 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;



11.1.29. 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 criação de login/senha na plataforma;

11.1.30. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.

11.1.31. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

11.1.32. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica. 10.2. Assinatura Eletrônica Nativa:

11.2.1. A Assinatura Eletrônica 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.

11.2.2. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

11.2.3. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;

11.2.4. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; 10.2.5. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.

11.2.6. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

11.2.7. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.

11.2.8. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento. 10.2.9. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas

de assinatura. 10.2.10. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

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

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

11.2.13. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

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

11.2.15. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

11.2.16. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

11.2.17. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

11.2.18. Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.

11.2.19. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

11.2.20. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos.

11.2.21. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.

11.2.22. Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e coassinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.

10.2.23. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

11.3. Assinatura digital em lote:

11.3.1. Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

10.3.2. Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;



11.3.3. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;

11.3.4. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;

11.3.5. Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

11.3.6. Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

12. EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

12.1.1. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

12.1.2. A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;

12.1.3. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

12.1.4. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

12.1.5. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

12.1.6. A plataforma de ensino a distância (EAD) 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;

12.1.7. 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).

13. RELATÓRIOS

13.1. Relatórios de produtividade:

13.1.1. De acordo com a utilização da ferramenta, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes deverão ser apresentados aos gestores, contendo:

13.1.2. Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.

- 13.1.3. Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- 13.1.4. Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
- 13.1.5. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- 13.1.6. O relatório deve ser gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.
- 13.1.7. Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Prefeitura.
- 13.1.8. Os administradores deverão possuir acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.
- 13.1.9. Os administradores deverão possuir acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade.
- 13.1.10. Deverá haver a possibilidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
- 13.1.11. Deverá haver a possibilidade de ter um relatório de uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
- 13.1.12. Listagem de uso do sistema para Gestores, com a possibilidade de identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.
- 13.2. Monitoramento e Inteligência para Administradores:
- 13.2.1. Deverá dispor de acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- 13.2.2. Deverá dispor de Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e com fácil acesso ao Administrador.
- 13.2.3. Deverá dispor de Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos. 12.3. Relatório de Uso e quadro de acessos:
- 13.3.1. Deverá dispor de acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;
- 13.3.2. Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- 13.3.3. Deverá dispor de gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.
- 13.4. Gráficos gerais:
- 13.4.1. Deverá haver a possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;

13.4.2. Deverá dispor de geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Prefeitura;

13.4.3. Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;

13.4.4. Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

14. SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS

14.1. Implantação:

14.1.1. O serviço de implantação deverá ter como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

14.2. Serviços mensais:

14.2.1. Licenciamento – Direito de uso do software mensal para usuários

14.2.2. Serviço que dará direito aos usuários de acessarem a plataforma.

14.3. Banco de horas para adaptações, ajustes, desenvolvimentos pontuais:

14.3.1. Banco de horas

14.3.2. Serviços pontuais, mediante autorização do cliente.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1. Confidencialidade:

15.1.1. 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. 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. Após término de Contrato. Das informações dos documentos:

15.1.2. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos. 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. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.



15.2. Suporte e Atualização Suporte:

15.2.1. Suporte deve ser 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.

15.2.2. O suporte técnico de segunda a sexta das 8h às 18h.

15.3. Atualizações e Manutenção:

15.3.1. Fornecer a última versão do sistema. A atualização deve ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço.

15.3.2. A manutenção deve ser programada nos servidores, alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência.

15.3.3. A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

16. QUANTIDADES ESTIMADAS

Item	Descrição/Especificação	Qtde	Unidade
01	1.1 Parametrização e Implantação do Sistema Informatizado, integrado , e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental. 1.2 Parametrização e configuração de Mapa de viabilidade; e 1.3 Configuração de aplicativo para android e iOs para download nas galerias.	01	serviço
02	Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: <ul style="list-style-type: none">• Memorando• Circular• Protocolo digital• Ofício• Ouvidoria• Pedido E-sic digital• Aprovação de Projetos• Viabilidade de Construção• Fiscalização de Obras• Processo Administrativo• Workflow Avançado	12	mês



	• Atos Oficiais • Aplicativo móvel • Assinatura Digital em lote		

17. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

17.1. Para fins da demonstração, a licitante classificada deverá portar na sessão, equipamentos próprios (computadores, monitores, mouses), nos quais a versão do software deverá estar devidamente instalada. Poderá, ainda, a licitante comparecer com técnicos no qual fazem parte do quadro de funcionários, devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas pelo pregoeiro e equipe de apoio.

17.2. Fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado. A Administração disponibilizará local adequado para a amostragem, que será acompanhada por uma Comissão Especial composta por 03 (três) servidores. A Comissão assistirá à sessão de amostragem e emitirá parecer favorável ou não, quanto ao atendimento dos requisitos constantes neste termo referencial. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pela Comissão Especial, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Memorial Descritivo por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado.

17.3. Para a sessão de amostragem, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

17.3.1. Ao final de cada operação, o vencedor provisório fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração.

17.3.2. Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do exigidos no Memorial Descritivo e, considerando que o processo licitatório culmina com a efetiva contratação, se a amostra não for aceita, o mesmo decairá do direito à contratação.

17.3.3. A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

17.3.4. Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante, obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

17.3.5. Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, o arrematante será declarado vencedor do certame.

18. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. A implantação do sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para órgãos públicos deverá ser executado por profissional habilitado e qualificado para o desempenho da função.

18.2. A Contratada deverá prestar os serviços, em até 30 (trinta) dias, após solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

18.3. Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referente à prestação dos serviços domiciliar, inclusive, com relação ao vínculo empregatício dos profissionais, ficarão por com da empresa contratada, exclusivamente. É de inteira responsabilidade (civil e penal), os danos ou quaisquer prejuízos causados pela Contratada à Administração ou a terceiros.

18.4. Os profissionais habilitados deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

18.5. Havendo a recusa injustificada ou justificada, porém não aceita pela Administração, na execução dos serviços pela Contratada, esta será penalizada nos termos da lei, e a Administração poderá convocar as demais licitantes, com observação à ordem de classificação.

18.6. A Administração se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações descritas no Edital, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

19 – DO PREÇO

O preço foi baseado no orçamento recebido e demais pesquisas junto a municípios que já tem o sistema implantado, conforme tabela abaixo:

Município	Valor mensal	Usuários	Preço por usuário
Calmon/SC	1.440,00	48	30,00
Grão Pará/SC	2.625,00	75	35,00
Toropi/RS	1.080,00	40	27,00
Xanxerê	13.677,13	361	37,88
Preço médio mensal	11.721,67		32,47

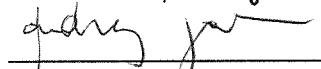
Dotação Orçamentária: Reduzido 13 e Elemento 33903911

Pagamento: Mensal, após a emissão de nota fiscal, conforme cronograma de pagamento definido pelo Decreto Municipal

Validade do Processo: 12 (doze) meses

Fiscal de Contrato: Anderson Orso - ti@xanxere.sc.gov.br - 49 3441-8500

Xanxerê/SC, 21 de junho de 2021.



Andreza Gallás
Secretário Municipal de Adm. e Finanças



Oscar Martarello
Prefeito Municipal

Anderson Orso
Fiscal de Contrato



Memorando – Designação de Fiscal de Contrato

Fica designado(a) o(a) servidor(a) Anderson Orso, matrícula nº 4349, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como fiscal do contrato referente ao objeto: "Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviço de sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental", exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Instrução Normativa CGM nº 001/2021, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Andreza Gallas

Secretária Municipal de Administração e Finanças

CIÊNCIA DO(a) SERVIDOR(a) DESIGNADO(a)

Eu, Anderson Orso, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Xanxerê/SC, 21 de junho de 2021.

Fiscal do Contrato Indicado