



OFÍCIO Nº 568/2022-CSA

Paragominas/PA, 19 de outubro de 2022.

Ao

Exmº. Sr. João Lucídio Lobato Paes

Prefeito Municipal

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO**

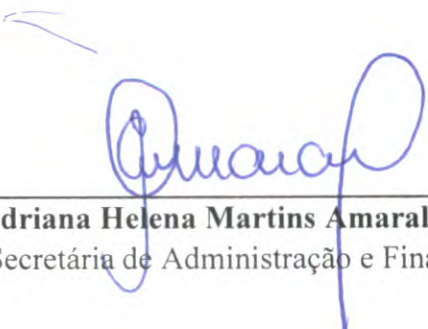
Assunto: Solicitação de Abertura de Processo Licitatório.

Senhor Prefeito,

Solicitamos de V. Ex.^a autorização para **ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a “Contratação de empresa especializada para Implantação, Licença temporária de software e hospedagem em nuvem de Solução Informatizada de Gerenciamento de demandas digitais com work flow, objetivando atender as necessidades desta Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administrações e Finanças.”

O Pregão Eletrônico observará os preceitos públicos e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 6.474 de 06 de agosto de 2002, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente, e no que couber, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Respeitosamente,


Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária de Administração e Finanças


Heideane Silva de Almeida
Coordenadora Municipal
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Municipal de Paragominas

Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Licitações
Recebido em 10/10/2023
Assinatura do Recebedor



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0028/2022

OFICIO Nº 568/2022-CSA

1 - DO OBJETO:

1.1. “Contratação de empresa especializada para Implantação, Licença temporária de software e hospedagem em nuvem de Solução Informatizada de Gerenciamento de demandas digitais com work flow, objetivando atender as necessidades desta Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.”

2 - EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. O Pregão Eletrônico observará os preceitos públicos e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 6.474 de 06 de agosto de 2002, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente, e no que couber, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

3 - DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA:

3.1. Os itens e seus quantitativos, objeto do presente Termo de Referência, estão dispostos nas Solicitações de Despesas nº 20221019009, 20221019010 e 20221019011 e mapa comparativo de preços.

4 - DA PROPOSTA COMERCIAL/HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no T.R/Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e seus Anexos.

4.3. As propostas comerciais deverão conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

4.3.1. O preço unitário e total do item cotado, formulado em moeda nacional, considerando-se somente 2 (duas) casas decimais, devendo estar incluídos todos os custos com frete, tributos, seguros, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

4.3.2. A descrição do serviço/produto/material cotado.

4.3.3. As propostas deverão conter, ainda, a indicação do fabricante, marca e modelo do item cotado, sendo que a ausência destas informações poderá acarretar a desclassificação do licitante.

4.4. Ocorrendo diferenças entre as especificações dos objetos licitados descritas no presente Termo de Referência/Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico Classificação

econômica, prevalecerão às constantes no Edital, publicado no endereço eletrônico www.paragominas.pa.gov.br/www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.5. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa proponente deverá ser o mesmo da que efetivamente fornecerá os produtos/materiais objetos da presente licitação.

4.6. Até o horário marcado no Edital para abertura da sessão de lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.7. **O prazo de validade das propostas comerciais será de 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida em Edital.

4.8. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.9. A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando for apresentada ao (a) Pregoeiro (a) a proposta final;

4.10. Para habilitação dos licitantes será exigida a documentação prevista no Art. 40 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e demais estabelecidas neste T.R/Edital.

4.11. As propostas deverão apresentar planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao Mercado. Os custos deverão referir-se a salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato a que pertencerem os colaboradores da empresa. Se não houver sindicato ou conselho de classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar que os custos para a execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas. Juntar cópia da convenção ou acordo coletivo.

4.12. Para habilitação dos licitantes será exigida a documentação prevista no Art. 40 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e demais estabelecidas no edital.

4.13. A proposta final deverá indicar todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do fornecimento dos serviços, tais como tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes. Não será aceito a cobrança posterior de qualquer imposto.

5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos materiais/serviços com características semelhantes às do objeto da Licitação, em papel timbrado devidamente assinado pelo gestor da instituição com nome completo, cargo, CPF, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública. O atestado se apresentado em cópia deverá estar devidamente autenticado em cartório.

6 - DA VIGÊNCIA:

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de contratação, podendo ser prorrogado nos casos previstos no art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

7.1. Justifica-se a presente contratação em razão de que o referido objeto é de grande importância para atender as necessidades da Administração, possibilitando o completo controle e gestão de processos, de maneira organizada e eficiente em ambiente virtual.

eliminando o volume de papéis que circulam diariamente no município, diminuindo o custo tanto com impressão e consumo de papel, quanto em gastos relacionados ao arquivamento de documentos. Atualmente os requerimentos são realizados em papel, prática totalmente incompatível com o cenário de modernização e informatização dos processos proposto pela adoção de novas tecnologias, fato que acaba gerando burocracia e ineficiência. Além disso, para que os requerentes obtenham informações ou retifiquem um processo, é necessário o comparecimento presencial na Prefeitura. É importante esclarecer que atualmente a adoção de medidas tecnológicas que diminuam o fluxo de pessoas circulando é uma questão de saúde pública. Portanto, a pretensa contratação tornaria possível que todo o trâmite processual referente ao protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos ocorresse de forma virtual, sem a necessidade do requerente comparecer presencialmente, para sanar dúvidas ou checar processos, tornando estes procedimentos muito mais céleres, seguros e acessíveis. Além de proporcionar a melhora dos serviços disponibilizados para a população, também ocorre a melhora na tomada de decisões por parte dos servidores, facilitando o cumprimento de metas e aumento da produtividade. Outro problema a ser sanado pelo objeto da presente contratação é proporcionar o armazenamento dos documentos de forma totalmente digital, sem a necessidade de utilização de espaço físico, considerando que o tempo pode deteriorar os documentos, muitas vezes estes arquivos acabam se perdendo, tornando todo o processo de localização extremamente lento e ineficaz. Sendo assim, a adoção de solução tecnológica também permite que os documentos emitidos sejam facilmente consultados. Por fim, é importante mencionar que o Decreto nº 10.332/2020, estabeleceu alguns objetivos a serem alcançados no âmbito das entidades de Administração Pública, por meio da Estratégia de Governo Digital, onde devem ser oferecidos serviços públicos digitais simples e intuitivos, consolidados em plataforma única e com amplo acesso à informação e aos dados governamentais, para possibilitar o exercício da cidadania.

8 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:

8.1. Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei Nº 123/2006 e suas alterações.

9 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1. Poderão participar do certame as empresas interessadas, que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência, no edital e nos demais dispositivos legais.

9.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

9.2.1. Que tenham sido declarados inidôneos junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

9.2.2. Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;



9.2.3. Que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Federal, Estadual ou Municipal;

9.2.4. Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista.

9.3. Não poderão participar pessoas físicas.

9.4. Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9º, da Lei 8.666/93.

9.5. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços.

9.6. É vedada a contratação direta, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo de comissão ou função de confiança, que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.

10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.

10.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

10.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

10.5. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções, caso venham a ser aplicadas.

10.6. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

10.7. Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pelo responsável, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fiquem comprovados que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante.

10.8. Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 e 63 da Lei Nº. 4.320/64.

10.9. Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 77,78,79 e 80 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.

10.10. Havendo necessidade de customização, serviços e acréscimos de novas funcionalidades NÃO PREVISTAS neste Termo de Referência, a contratante, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, poderá elaborar projeto adicional, ficando a contratada encarregada de realizar novo orçamento, respeitando o § 1º do artigo citado.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Obedecer às especificações constantes neste Termo;

11.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

11.3. Executar os serviços dentro do prazo estipulado;

11.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros;

11.5. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

11.6. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo;

11.7. Disponibilizar canal de atendimento via telefone, chat, E-mail e aplicativo de mensagens.

11.8. Suporte Técnico para o serviço, deverá ser prestado em horário comercial;

11.9. executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;

11.10. reportar ao contratante nos termos do SLA, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante;

11.11. Manter às suas custas, ambiente computacional em nuvem;

11.12. Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de modo que a configuração de processos seja orientada.

11.13. Ressalta-se que o faturamento dos serviços de prestação imediata somente poderão ser faturados ao final da conclusão do serviço.

11.14. A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

12 - DOS SERVICOS, ESTRUTURA E FUNCIONALIDADES:

12.1. CESSÃO DE LICENÇA TEMPORÁRIA.

12.1.1. A solução deverá ser objeto de licenciamento temporário. Portanto, o contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço.

12.1.2. A licença não deverá ser limitada ao número de usuários.

12.1.3. A responsabilidade pela manutenção e atualização do sistema será de encargo da contratada.

12.1.4. A contratada deve fornecer serviços mínimos de garantia da integridade e privacidade dos dados.

12.1.5. Todas as informações de usuários e processos criados, armazenados na infraestrutura da contratada, durante a utilização do sistema, serão de propriedade da contratante.



12.1.6. Fica vedada a utilização ou fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem da Solução, por parte da contratada, seja em benefício próprio ou de terceiros.

12.1.7. Em nenhuma hipótese, a contratante terá acesso ao código fonte da Solução ora licenciada, por esta se tratar de propriedade intelectual da contratada.

12.1.8. A propriedade intelectual do sistema fornecido pela contratada permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.

12.1.9. O login e senha criados pelos usuários para acesso ao sistema serão confidenciais e de responsabilidade exclusiva de cada usuário, não podendo ser acessados pela contratada.

12.1.10. Os usuários são responsáveis pela veracidade, validade e autenticidade das informações fornecidas no momento do cadastro, inclusive em relação à indicação de endereço de e-mail válido de sua titularidade, competindo-lhes, ainda, manter referido cadastro sempre atualizado.

12.1.11. Por meio do usuário gestor, a contratante, deverá ter acesso a tela para gerir, controlar e organizar a Solução, conforme descrito nos tópicos de gestão.

12.1.12. Em caso de rescisão contratual, a contratada deverá fornecer backup das informações armazenadas na Solução, bem como fornecer, pelo tempo que durar a migração completa dos dados, recurso para consulta dos documentos emitidos durante o período de licença.

12.2. IMPLANTACÃO:

12.2.1. Entende-se como implantação os serviços que serão realizados na forma de projeto seguindo boas práticas de gerenciamento, com a finalidade de configurar e parametrizar processos e setores, adaptada às necessidades do contratante.

12.2.2. O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:

- a. planejamento da implantação;
- b. configuração de ambiente virtual;
- c. execução da implantação através da parametrização e customização de processos digitais;
- d. disponibilização de ambiente virtual para operação assistida em produção.

12.2.3. Além das atividades descritas no item anterior, há outros serviços principais, a serem implantados conjuntamente, salvo se demonstrada a viabilidade técnica de sua implantação segmentada, são:

- a. cadastro de usuários internos;
- b. atribuição de permissões;
- c. disponibilização de treinamento aos usuários.

12.2.4. A fase de implantação da solução ofertada deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

12.2.5. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para concluir a implantação e treinamento dos usuários. A implantação da Solução ofertada poderá ser realizada de forma remota.

12.2.6. A contratada deverá disponibilizar todas as ferramentas necessárias para que a implantação seja concluída.

12.2.7. Serviço de implantação – Planejamento:

12.2.7.1. O planejamento da implantação deve contemplar, entre outros, o plano de projeto, no qual será detalhado o cronograma dos serviços a serem executados pela contratada. O início da execução da implantação dos serviços deve ocorrer logo após a emissão da Ordem de serviço.

12.2.8. Serviço de implantação - configuração do ambiente virtual:

12.2.8.1. A configuração do ambiente virtual à cargo da contratada, em todo ambiente de execução, também deve incluir:

- a. configuração do sistema para início das etapas de implantação;
- b. configuração do sistema de backup, para que, sendo necessário, todos os dados possam estar disponíveis para utilização;
- c. configuração de mecanismo que possibilite que a Solução esteja 100% em ambiente virtual, sem a necessidade da utilização de Data Center ou exigência de instalação de qualquer outro programa para funcionamento.

12.2.8.2. A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:

- a. Protocolo;
- b. Ofício;
- c. Circular;
- d. Memorando;
- e. Chamados;
- f. Licenciamentos;
- g. Ouvidoria.

12.2.9. Serviço de implantação - Execução da implantação:

12.2.9.1. A execução da implantação deverá conter, no mínimo, as seguintes etapas:

- a. engenharia de requisitos;
- b. parametrização e customização da Solução;

12.2.9.2. A etapa de engenharia de requisitos inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada:

- a. estudo dos processos de trabalho atuais;
- b. apresentação de sugestões de melhoria e modernização dos processos de trabalho atuais;
- c. detalhamento e documentação de requisitos para atender todas as exigências para análise, fiscalização e emissão de alvarás de obras e licenciamentos ambientais;

12.2.9.3. A etapa de parametrização e customização da Solução realizados inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada:

- a. configuração dos processos digitais a serem implantados, otimizados e parametrizados, para adaptá-los às necessidades do contratante, levantadas na etapa de engenharia de requisitos;
- b. criação de rotinas de backup e integração de dados (quando possível);
- c. publicação do sistema em ambiente de desenvolvimento, teste, homologação e treinamento.
- d. A configuração de processos deverá ser orientada para identificar, executar, documentar, monitorar, controlar e melhorar o trabalho realizado pelas secretarias.

12.2.9.4. A contratada poderá realizar reuniões com os gestores das secretarias, permitindo que ocorra o levantamento dos dados e requisitos necessários para a parametrização do ambiente.

12.2.10. **Serviço de implantação** - disponibilização de ambiente virtual para operação assistida em produção.

12.2.10.1. Após a etapa de estudo e parametrização dos processos, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual a contratada acompanhará o funcionamento da Solução, corrigindo erros, solucionando dúvidas, verificando, adaptando e validando as informações implementadas no sistema, entre outras atividades necessárias para a completa representação da secretaria em ambiente virtual.

12.2.10.2. Haverá período individual de operação assistida de cada implementação colocada em produção.

12.2.10.3. A disponibilização de plataforma para validação das informações em ambiente de produção não deverá ser superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

12.2.10.4. A contratante deverá registrar em relatório as deficiências encontradas, devendo fornecer o documento à contratada, de modo que esta realize as atividades necessárias para estabilização do sistema.

12.2.10.5. A operação assistida deverá ser prestada em horário comercial, entre o período de 08h às 18h, de forma remota, através de e-mails e videoconferências.

12.2.10.6. A contratada deverá adotar metodologia para que, a partir da finalização de parametrização de um dos módulos, este já possa começar a ser utilizado pelos usuários, ainda que a operação total de implantação não tenha sido finalizada nos módulos descritos.

12.3. MACROPROCESSO DO SISTEMA:

1. Prover recurso para que a Solução esteja em ambiente 100% virtual. Fica vedada a exigência de instalação de outros aplicativos ou programas para a utilização do sistema licitado.
2. Por motivos de segurança, deverá ser possível a utilização de programas de acesso, tais como leitores de e-CPF/e-CNPJ.
3. Prover mecanismo que torne a Solução compatível e responsiva com os principais navegadores de internet disponíveis gratuitamente à população em geral, para uso em computadores, tablets e smartphones, com acesso à internet.
4. Prover recurso para que a Solução seja acessada exclusivamente em página web, através de endereço URL simplificado e personalizado à contratante.
5. Disponibilizar as funcionalidades do sistema em Língua Portuguesa, em fonte e tamanho responsivo de acordo com o dispositivo utilizado.
6. Ressalvado nos casos em que a característica da solução for descrita em língua diversa, por exemplo: Códigos escritos em língua inglesa.
7. Dispor de mecanismo de cadastro de usuários simplificado, permitindo que o mesmo seja realizado sem a necessidade de liberação por parte de um fiscal da contratante.
8. Prover recurso para que todas as funcionalidades da Solução sejam executadas em aba única do navegador.



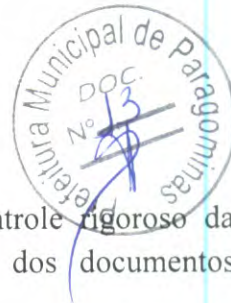
9. Deve ser possível que o sistema consuma dados configuráveis em webservice, .csv e .json.
10. Prover recurso para que o acesso via internet seja realizado através de protocolo em HTTPS, com certificado digital autenticador de identidade SSL.
11. Dispor de mecanismo para bloquear a exploração de falhas de segurança tais como SQL injection e XSS.
12. Dispor recurso para que os formulários de requerimento sejam configuráveis, de acordo com as exigências para análise, validação e emissão de certificados, alvarás e licenças.
13. Gerar automaticamente certificados e alvarás autenticados, registrando as informações necessárias para tornar o documento válido.
14. Dispor de recurso para configurar o layout dos documentos emitidos pelo sistema.
15. Disponibilizar funcionalidades para controle de fluxo de trabalho.
16. Disponibilizar funcionalidades para gerenciamento dos usuários, setores e permissões.
17. Dispor de recurso de armazenamento automático em ambiente virtual, dos documentos emitidos pelo sistema.
18. Disponibilizar emissão de relatório de usuários em .csv e .pdf.
19. Prover recursos de busca simples e busca avançada aos processos e documentos, dentro da própria Solução.
20. Disponibilizar plataforma para verificação e controle de workflows.
21. Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
22. Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;
23. Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
24. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
25. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
26. A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
27. O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.
28. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
29. Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
30. Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
31. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
32. Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

12.4. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA:

33. Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
34. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
35. 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.
36. Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
37. A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
38. Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
39. Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;
40. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
41. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
42. 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 (captcha).
43. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

12.5. PROCESSO DE GESTÃO DE USUÁRIOS E CONTATOS:

44. O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº 50 do CONARQ requisito 7.2.1 de controle de acesso, que menciona: "Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação." Adequado também ao item 7.2.5 "Um sistema tem que permitir acesso



a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”

45. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
46. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
47. 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. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
48. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
49. Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
50. Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº 50 do CONARQ, item 7.2.12, que explana “O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.”
51. Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução nº 50 do CONARQ, item 7.2.7 que afirma “Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
52. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
53. Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
54. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
55. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
56. Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
57. Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
58. Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do

- nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
59. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
 60. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
 61. Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 7.2.14, da resolução nº 50 do CONARQ que menciona: “Um sistema pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”
 62. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 63. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 64. 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.
 65. Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
 66. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
 67. O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
 68. O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
 69. Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.
 70. Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
 71. Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
 72. Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
 73. Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
 74. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
 75. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
 76. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

12.6. SETORES:

77. Para retratar a organização estrutural da secretaria, a solução ofertada deverá permitir a segmentação de setores. Entende-se como setor a representação da secretaria e suas subdivisões, de acordo com o assunto do processo.
78. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
79. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
80. Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
81. Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
82. Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
83. Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

12.7. PROCESSOS:

84. A solução deverá poder contar com área específica para visualização e gestão dos processos.
85. Na área contendo todos os processos, deve ser possível, no mínimo, visualizar as seguintes informações:
 - a. Número do processo;
 - b. Assunto do processo;
 - c. Nome do requerente;
 - d. Nome do proprietário;
 - e. Data da criação;
 - f. Última ação realizada;
 - g. Status atual do processo;
 - h. Com quem estava.

12.8. EDITOR DE TEXTO:

86. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
87. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
88. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
89. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
90. Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
91. O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
92. Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;

93. Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
94. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
95. É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
96. Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
97. É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
98. É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
99. É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

12.9. BUSCA AVANÇADA:

100. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme resolução nº 50 do CONARQ, item 4.2.4: "É altamente desejável que um sistema permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado."
101. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca, alinhado a resolução nº 50 do CONARQ, item 4.2.6 "Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator /originador."
102. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
103. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos;
104. Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 50 do CONARQ, item 4.2.5: "Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador."
105. Sistema de classificação e busca por etiqueta digital;
106. Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
107. A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

108. As etiquetas podem ser configuradas, facilitando visualmente a localização de documentos;
109. Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
110. As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
111. A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
112. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
113. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
114. Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

12.10. ESTATÍSTICAS.

115. A solução deverá poder contar com área específica para visualização das estatísticas gerais do sistema.
116. A solução deverá conter gráfico informativo, contendo:
 - a. Número total de processos;
 - b. Legenda informativa para interpretação do gráfico;
 - c. Porcentagem dos processos, conforme o requerimento de processos digitais.
117. A solução também deverá contar com gráficos em colunas, onde será possível a verificação semanal das estatísticas.
118. A solução deverá conter gráfico em pizza, de modo que seja possível visualizar o estado do andamento dos processos.
 - a. Em trâmite;
 - b. Deferidos;
 - c. Deferidos em primeira análise;
 - d. Processos indeferidos;
 - e. Número total de processos - conforme a data escolhida
119. A solução também deverá indicar o tempo médio para a primeira resposta.
120. A solução deverá indicar o tempo médio de aprovação de um processo.
121. Na área de estatísticas deve ser possível visualizar o ranking com o maior número de processos na "mail box".
122. Na área de estatísticas deve ser possível visualizar o fluxo de logins na solução.
123. Na área de estatísticas deve ser possível visualizar os processos em maior tempo em posse do usuário, de forma decrescente.

12.11. GERENCIAMENTO DE DATASETS E INTEGRAÇÕES:

124. A solução deve permitir a criação e configuração das regras de integrações e datasets, de modo que ocorra o gerenciamento do conjunto de dados para definir regras de validações automáticas na solução.
125. A solução deverá ser capaz de consumir dados de outros sistemas.



126. A solução deve permitir a criação, importação e edição de Datasets. ~~Através das seguintes ações:~~
- a. Definir o nome e a descrição;
 - b. Adicionar critérios de busca e chave;
 - c. Definir a fonte de dados via .csv e .json;
 - d. Selecionar título, chaves e valores;
 - e. Possibilidade de editar as informações em .json.
127. A solução deverá poder ser alimentada por dados em formato de .csv, .json ou webservices (ws) configuráveis. Essas informações deverão poder definir cálculos de coeficientes para validação das informações. Além de:
- a. Validar metragens de acordo com o zoneamento;
 - b. Validar, inicialmente, a construção de imóvel, de acordo com o zoneamento selecionado;
 - c. Definir regras para construção de imóveis em áreas de preservação ou mananciais.
128. A solução deverá permitir o gerenciamento de webservices, nos seguintes métodos:
- a. Post;
 - b. Get;
 - c. Delete;
 - d. Patch;
 - e. Put.
129. A solução deverá dispor de mecanismo de armazenamento permanente de dados integrados ao sistema.
130. A solução deverá dispor de mecanismo que permita a utilização da relação dos endereços cadastrados no DNE - Diretório Nacional de Endereços.
131. O sistema deve possibilitar a integração de login com o sistema gov.br, através da API disponibilizada pelo Governo Federal, na versão V2.10 - 01/09/2020.

12.12. NOTIFICAÇÕES DO SISTEMA:

132. O sistema deverá conter um menu de configuração e controle das notificações enviadas.
133. A opção de habilitar e desabilitar deverá estar dentro do menu de contexto, garantindo maior acessibilidade.
134. O sistema deverá permitir o controle de, no mínimo, as seguintes notificações:
- a. Notificação sobre o andamento do processo;
 - b. Notificação sobre o encaminhamento do processo;
 - c. Notificação sobre receber um processo de Comunicação Interna;
 - d. Notificação sobre a criação de um documento oficial em processos que esteja envolvido;
 - e. Notificação sobre o recebimento de novas mensagens na caixa externa do processo.

12.13. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS:



135. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
136. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, em concordância a resolução nº 50 do CONARQ, item 7.4.1: "Um sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema."
137. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
138. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
139. Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
140. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em acordo com a resolução nº 50 do CONARQ, item 7.5.3 que aponta: "um sistema tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento."

12.14. GRUPOS DE PERMISSÕES:

141. Para agilizar o processo de atribuição de permissões, a solução deverá permitir que usuários sejam atribuídos a grupos de permissões.
142. A solução deve permitir que usuários sejam atribuídos a mais de um grupo de permissões.
143. Ao usuário atribuído com mais de uma permissão, deverá ser possível realizar a troca de grupos de permissão, sem contudo, exigir a realização de novo login ou abertura de nova aba.
144. A criação de grupo de permissões deverá ser realizada para que ocorra a representação hierárquica da prefeitura.
145. As permissões deverão ser utilizadas para determinar o nível de acesso e função de cada usuário.
146. Deverá ser possível a criação de grupos de permissões de acordo com as necessidades da administração.

12.15. GERENCIAMENTO DA CIDADE:

147. A solução deverá contar com área específica para gerenciamento da cidade.
148. Na área de gerenciamento da cidade, deverá ser possível ao usuário gestor realizar as seguintes ações:
 - a. Criar, editar e excluir mensagens pré-definidas da análise;



- b. Criar, editar e excluir os cargos a serem exibidos na tela de assinaturas dos documentos.
- c. Criar máscaras de numeração para processos e documentos, através de:
 - i. Label;
 - ii. Tag;
 - iii. Máscara.

12.16. EMITIR O SISOBRA:

- 149. A solução deverá contar com área específica para emissão do Sisobra.
- 150. A solução deverá conter recurso para integração com o sistema de obras da Receita Federal, considerando que o artigo 50 da Lei 8.213/91, estabelece a obrigatoriedade do fornecimento da relação de alvarás para construção civil e documentos de habite-se, mensalmente.
- 151. A solução deverá possibilitar a emissão do Sisobra no formato .xml.
 - a. No formato .xml, a solução poderá solicitar:
 - i. Número do processo;
 - ii. Assunto;
 - iii. Processos vinculados;
 - iv. Data de intervalo.
- 152. A solução deverá permitir que seja realizada a assinatura digital do relatório em formato .xml.
 - a. A solução deverá permitir o upload de certificado;
 - b. A solução deverá permitir a assinatura através do próprio sistema.
- 153. A solução deverá disponibilizar o histórico de Sisobras emitidos.

12.17. GERAR RELATÓRIOS:

- 154. A solução deverá possuir funcionalidade para emissão de relatórios nos formatos .pdf e .csv, onde deverão constar informações referentes aos processos de licenciamento e relatórios de servidores.
- 155. Deverá ser possível escolher o tema do processo digital para que seja emitido o relatório.
- 156. Deverá ser possível filtrar processos de acordo com:
 - a. Finalizados no intervalo entre datas;
 - b. Criados no intervalo entre datas.
- 157. Deverá ser possível estabelecer datas, em prazo máximo de 30 (trinta) dias, para emissão do relatório.
- 158. A solução deverá possibilitar que seja gerado relatório padrão por servidor em .pdf, considerando o tempo médio de análise e deferimento.
- 159. A solução deverá possibilitar que seja gerado relatório padrão por servidor em .pdf, considerando as seguintes ações:
 - a. Todos os processos que passaram pelo servidor no período escolhido;
 - b. Processos que o servidor analisou no período escolhido;
 - c. Processos que o servidor participou na área da Prefeitura no período escolhido;
 - d. Ambos anteriores;



- e. Processos que deferiu no período escolhido.
- 160. A solução deverá permitir que sejam gerados relatórios em .csv, considerando:
 - a. Relatório geral de dados;
 - b. Relatório de tempo de duração do processo segmentado por setores/usuários.
- 161. A solução deverá permitir que sejam gerados relatórios de processos desabilitados.
- 162. A solução deverá contar com área específica para gerenciamento da cidade.

12.18. ATIVIDADES DE USUÁRIOS:

- 163. A solução deverá contar com área específica para visualização das atividades dos usuários.
- 164. A solução deverá conter filtro para exibição de resultados conforme usuário selecionado.
- 165. A solução deverá exibir as seguintes informações:
 - a. Número do processo;
 - b. Data da realização da atividade;
 - c. Ação realizada.
- 166. A solução não deverá conter limite para exibição das atividades.
- 167. A solução deverá permitir que os resultados sejam atualizados.

12.19. ORGANOGRAMA DA CIDADE:

- 168. A solução deverá contar com área específica para visualização do organograma completo da cidade.
- 169. Deverá ser possível visualizar as seguintes informações:
 - a. número total de setores;
 - b. Número total de usuários;
 - c. Quais setores foram criados e o número de usuários nele inseridos;
 - d. Quais setores o usuário está atribuído.
- 170. Deverá ser possível que ao selecionar o setor, seja exibido os usuários nele inseridos.

12.20. FORMULÁRIOS:

- 171. A solução deve ter funcionalidade de personalização e criação de formulários, para que cada assunto de licenciamento contenha as informações necessárias para a aprovação, bem como, as exigências legais de cada documento.
- 172. Considerando possível alteração na lei, além de possíveis adequações às necessidades da contratada, a configuração deverá estar disponível durante toda a vigência do contrato.
- 173. A solução deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - a. Adicionar, editar ou remover campos do formulário;
 - b. Possibilidade de definir a obrigatoriedade do preenchimento dos campos;
 - c. Possibilidade de campos com cálculo de coeficientes para validações de acordo com os dados inseridos no campo, cruzando dados existentes na base de dados;
 - d. Adicionar ou remover campos de observações, podendo ser visíveis apenas aos usuários internos ou externos;

- e. Adicionar ou remover campos com integrações para preenchimento automático das informações;
 - f. Possibilidade de customização dos campos do formulário, com as seguintes configurações:
 - i. Criar e modificar campos de texto;
 - ii. Criar e modificar campos com máscaras de CPF, CNPJ ou CEP;
 - iii. Criar e modificar campos de lista suspensa;
 - iv. Criar e modificar campos de multi checkbox;
 - v. Criar e modificar campos de rádio;
 - vi. Criar e modificar campos de select;
 - g. A solução deverá permitir que na configuração do campo de texto, seja definido o número máximo de caracteres utilizados.
 - h. A solução deverá permitir que na configuração do campo de texto, seja definido a utilização de apenas números;
 - i. A solução deverá permitir que na configuração do campo de texto, seja adicionado ferramentas para a formatação do texto inserido;
 - j. A solução deverá permitir que na configuração de lista suspensa, radio, select e multi checkbox, sejam adicionados ou removidos itens;
 - k. A solução deverá permitir que na configuração do campo do formulário sejam definidas as extensões permitidas para upload de arquivos;
 - l. A solução deverá permitir que na configuração do campo do formulário seja definido o tamanho máximo do arquivo para upload;
 - m. A solução deverá permitir a configuração do número dos processos;
 - n. A solução deverá permitir a configuração de setor destino do formulário.
 - o. A solução deverá permitir que seja adicionado campos de ajuda, de forma segmentada, para auxiliar no preenchimento das informações.
174. A solução deverá dispor de recurso para que os campos de ajuda contenham hiperlinks, imagens, imagens animadas ou textos.
175. A solução deverá permitir que cards de formulários sejam duplicados.
176. A solução deverá poder contar com a funcionalidade de habilitar ou desabilitar formulários.
177. A solução deverá permitir que a visibilidade do formulário seja alterada de acordo com o nível de permissão do usuário.
178. A solução deverá dispor de recurso para diferenciação dos formulários, considerando, no mínimo, as seguintes possibilidades:
- a. Alteração de nome;
 - b. Alteração de cor;
 - c. Descrição no corpo do formulário.

12.21. CONFIGURAÇÃO DOS FORMULÁRIOS EM ETAPAS:

179. A solução deverá dispor de recurso para gerenciamento do trâmite processual.
180. A solução deverá permitir a configuração de maneira simplificada e organizada, garantindo maior acessibilidade e visibilidade dos atos.

181. A solução deverá permitir que a configuração ocorra em etapas segmentadas para cada assunto de processos.
182. Deverá ser possível adicionar quantas etapas forem necessárias, para melhor organização do processo.
183. A solução deverá permitir que as etapas sejam exibidas em formato de timeline, em ordem cronológica, de acordo com todas as exigências necessárias para o exercer os serviços de autorização, emissão de certidões e fiscalização dos documentos emitidos.
184. A solução deverá conter, no mínimo, as seguintes possibilidades de configuração:
 - a. Descrever individualmente as informações que serão exibidas nas atividades.
 - b. Adicionar descrições integradas com o banco de dados, de modo que as informações sejam importadas automaticamente.
 - c. Adicionar, editar ou remover títulos da etapa;
 - d. Adicionar, editar ou remover campos de observações informativas;
 - e. Adicionar ou editar prazo associado ao tempo de duração do trâmite processual, entre meses, semanas, dias, horas e minutos;
 - f. Adicionar campo para indicação de prazo.
185. A solução ofertada deverá permitir que dentro das etapas sejam adicionadas atividades à serem executadas pelos usuários, considerando as descrições realizadas no tópico anterior.
186. No campo de observações deverá ser possível configurar texto inteligente, de modo que a informação exibida seja alterada de acordo com o nível de permissão do usuário.
187. A solução deverá conter campo para indicação de prazo, de modo que ocorra a verificação do prazo decorrido para execução da atividade e do trâmite completo do processo.
188. Ocorrendo o decurso do prazo, a solução não deverá indeferir o processo automaticamente.
189. A solução deverá permitir que somente a etapa atual e as etapas anteriormente concluídas sejam visualizadas.
190. A solução deverá dispor de recurso para configuração de ações que serão acionadas manualmente ou de forma automática, sem a necessidade de interação humana.
 - a. A solução deverá registrar todas as ações realizadas dentro do sistema, de modo que gerem um registro no histórico, permitindo, dessa forma, a configuração de ações com base nos registros.
191. A solução deverá permitir a configuração de fluxos de deferimento automático em conjunto com fluxo de deferimento por análise.
 - a. A solução deverá encaminhar o processo automaticamente para o setor de análise correspondente caso os requisitos para deferimento automático não sejam preenchidos.

12.22. GESTÃO DE FLUXOS PROCESSUAIS:

192. O fluxo de processo é representado pelo conjunto de informações que serão solicitadas no formulário, juntamente com o documento a ser gerado ao final do processo.
193. A contratante poderá criar novos assuntos, de acordo com a necessidade.



12.23. DOCUMENTOS GERAIS GERADOS:

194. A solução deverá dispor de recurso para emitir certidões e alvarás de maneira automática, sem a necessidade da realização de ação humana.
195. A solução deverá manipular todas as informações inseridas no processo e templates configuráveis para que sejam adicionadas ao documento emitido.
196. A contratante deverá poder configurar a estrutura do documento, nos seguintes formatos:
 - a. Dados a serem inseridos no documento;
 - b. Timbre da secretaria;
 - c. Fonte utilizada;
 - d. Tamanho da fonte utilizada;
197. A solução deverá dispor de mecanismo para que todas as documentações contenham os seguintes autenticadores:
 - a. QR code;
 - b. Endereço URL;
 - c. Número e código validador do processo.
198. A solução deverá conter tela, que independe de login, para que seja possível a consulta de autenticidade do documento.
199. A solução deverá poder contar com área específica para visualização de todos os documentos gerados pelo sistema.
200. Na tela de documentos deverá ser possível visualizar:
 - a. Número do documento;
 - b. Processo associado;
 - c. Tipo de documento;
 - d. Emissor do documento;
 - e. Data de criação.
201. Na tela de documentos deverá ser possível organizar os documentos de acordo com as informações descritas no item anterior.
202. Na tela de documentos deverá ser possível realizar buscas avançadas.
203. A solução deverá permitir que as assinaturas válidas realizadas no documento sejam apresentadas nele incluindo nome, competência e data.
204. A solução deverá permitir que a assinatura seja revogada, de forma permanente ou bloqueada, de forma provisória.
205. A solução deve permitir a configuração de documentos a serem exibidos durante o andamento do processo, antes que ocorra o deferimento
206. A solução deve permitir a pré-visualização do documento que será emitido ao final do processo.
207. A solução deve conter distinções entre documentos disponibilizados durante o curso do processo dos documentos gerados ao final do processo, após o deferimento.
 - a. Os documentos gerados durante o processo deverão conter marca d'água indicando a ausência de validade.
208. A solução deve conter interface para controle e gestão dos documentos disponibilizados durante o curso do processo.

209. A solução deverá exibir interface com, no mínimo, as seguintes informações:
- Número do documento;
 - Data da emissão do documento;
 - Data de validade do documento;
 - Vigência do documento;
210. A solução deverá permitir, no mínimo, a realização das seguintes ações:
- Baixar o documento;
 - Atualizar o documento;
 - Suspender documento;
 - Cassar documento.
211. A solução deverá possibilitar que um documento seja suspenso, de modo que perca a validade provisoriamente.
212. A solução deverá possibilitar que um documento seja cassado, de modo que perca a validade permanentemente.
213. O status do documento deverá ser atualizado de acordo com a ação realizada pelo usuário.

12.24. ASSINATURA DIGITAL:

214. O sistema deve possibilitar que documentos sejam assinados com assinatura digital nativa, no padrão PAdES;
215. O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, applets ou aplicativos para a assinatura digital nativa;
216. O sistema deverá possibilitar que documentos sejam assinados através de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil), devendo:
- Estar em conformidade com as normas da ICP Brasil para documentos assinados;
 - Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
 - Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
 - O sistema deverá possibilitar que documentos assinados digitalmente possam ser acessados através de endereço público, exibindo informações acerca da integridade da assinatura PAdES.
217. O sistema deve permitir a assinatura em lote de documentos de forma a facilitar a execução de assinaturas, permitindo uma visualização de todos os documentos assinados ou pendentes de assinatura;
218. Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)
219. A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, 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;

220. 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;
221. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
222. 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 poderão ser utilizados dentro da plataforma;
223. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil);
224. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
225. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
226. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
227. Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
228. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
229. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
230. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
231. Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução nº 50 do CONARQ, item 7.5.6 - "É altamente desejável que um sistema seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital."
232. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução nº 50 do CONARQ, item 7.7.1 "Um sistema tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais". No item 7.7.2, que aponta "Um sistema tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais". E no 7.7.3 "É altamente

desejável que um sistema possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital."

233. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
234. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
235. Disponibilidade 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.
236. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
237. Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
238. A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
239. Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
240. É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
241. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
242. A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
243. Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
244. Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
245. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
246. Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
247. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
248. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;



249. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
250. Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 50 do CONARQ, item 7.5.4: “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
251. Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
252. Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
253. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
254. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
255. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 50 do CONARQ, item 7.5.3 “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”
256. 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).
257. Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, conforme resolução nº 50 do CONARQ, item 7.5.4 “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
258. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
259. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
260. Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
261. 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;

12.25. MODALIDADES DE COMUNICAÇÃO OFICIAL:



262. Módulos de Comunicação Oficial:

- a. Memorando;
- b. Circular;
- c. Ofício;
- d. Mensageiro;
- e. Parecer;
- f. Procedimento Administrativo;
- g. Chamado Técnico;

12.26. DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL:

263. É imperioso estabelecer a diferença entre os documentos emitidos aos cidadãos dos documentos de comunicação oficial. Considerando que os documentos possuem estrutura fixa, do início ao fim, bastando apenas que os interessados insiram o conteúdo em cada documento.

264. Memorando:

- a. Trata-se de documento oficial para comunicação oficial entre usuários ou setores;
- b. Trata-se de documento em texto configurável, utilizado para mensagens rápidas e objetivas;

265. Circular:

- a. Trata-se de uma carta destinada aos usuários da secretaria ou setor;

266. Ofício:

- a. Trata-se de um documento oficial, utilizado por servidores da Administração Pública;
- b. Trata-se de documento emitido para solicitações ou informações de maneira formal para outros órgãos, pessoas ou empresas;

267. Mensageiro:

- a. Trata-se de documento para comunicação direta entre dois usuários.

268. Parecer:

- a. Trata-se de documento para emissão de parecer em relação aos documentos e processos internos da Prefeitura.

269. Procedimento Administrativo:

- a. Trata-se de documento para controle da sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei.

270. Chamado técnico:

- a. Trata-se de documento para abertura de demandas de um setor ou usuário específico.

271. A solução deverá possibilitar que as respostas sejam adicionadas em ordem sequencial e cronológica de envio, ao estilo de um fórum;

272. A solução deverá possibilitar a adição de assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado;

273. A solução deverá possibilitar que os usuários confirmem leitura;

274. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;



- 275. Deverá ser possível adicionar mais de um destinatário;
- 276. A solução deverá permitir que o documento seja assinado;
- 277. Deverá ser possível encaminhar os documentos para um setor;
- 278. A solução deverá possibilitar que o documento seja arquivado;
- 279. A solução deverá possibilitar que o documento seja marcado como finalizado;
- 280. A solução deverá possibilitar o anexo de arquivos;
- 281. A solução deverá conter aba específica para visualização dos arquivos anexados;
- 282. A solução deverá conter aba específica para visualização do histórico completo do processo, com as seguintes informações:
 - a. Ação;
 - b. Responsável;
 - c. Data.
- 283. A solução deverá conter campo específico para exibição do resumo do histórico;
- 284. A solução deverá conter aba específica para constatação dos usuários que visualizaram o documento, contendo:
 - a. Cargo;
 - b. Nome;
 - c. Data.
- 285. Cada documento de comunicação oficial deverá conter:
 - a. QR Code;
 - b. Número;
 - c. Código verificador;
 - d. Data do protocolo;
 - e. Status;
 - f. Nome do objeto discutido.
- 286. O sistema deve permitir que o leiaute de impressão dos documentos possa ser configurado de acordo com a fonte padrão e cores da Secretaria, ficando a seu critério esta definição seguindo os padrões que desejar, sendo previamente alinhado com a contratante durante a fase de implantação.
- 287. O sistema deverá exibir ainda o nome do remetente dos assuntos de Comunicação Oficial.
- 288. O sistema deverá conter caixas de entrada referentes aos setores, ocorrendo a diferenciação entre as competências da Secretaria.
- 289. O sistema deverá conter caixas de entrada individuais para cada usuário, tornando possível o recebimento de documentos relacionados à Comunicação Oficial.
- 290. O sistema deverá permitir que os documentos sejam:
 - a. Abertos;
 - b. Resolvidos;
 - c. Arquivados.
- 291. O sistema deverá permitir que para a utilização da Comunicação Oficial o usuário seja inserido em grupos de permissões.

12.27. REALIZAÇÃO DE ACEITE / CHAMAMENTO DE USUÁRIOS:



292. É fundamental destacar a possibilidade do requerente não ser o proprietário ou o responsável técnico pela execução da obra ou licenciamento de uma empresa. Diante disso, a solução deverá dispor de recurso para que os responsáveis assumam o encargo das obrigações legais que disciplinam a matéria.
293. A solução deverá manipular as informações inseridas pelo requerente, realizando o chamamento dos responsáveis pelo processo de licenciamento.
294. A solução deverá encaminhar e-mail aos indicados como envolvidos, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- Nome do envolvido;
 - Link com endereço URL;
 - QR Code para acesso ao sistema;
 - Link com endereço ao manual de instrução do aceite.
295. Apenas usuários devidamente cadastrados na solução deverão ser capazes de realizar o aceite.
296. A solução deverá contar com área específica para a visualização dos processos aguardando o aceite.
297. Ao selecionar o processo para a realização do aceite, a solução deverá abrir o processo, permitindo que sejam visualizadas todas as informações do processo:
- Dados do processo;
 - Número total de aceites necessários para prosseguimento do processo.
 - O sistema deverá conter interface com o status do aceite:
 - Aguardando aceite;
 - Aceite;
 - Recusado.
298. A solução deverá conter colunas informativas, permitindo a melhor visibilidade das informações, sendo elas:
- Status;
 - Nome do Requerente;
 - Número do documento;
 - Vínculo estabelecido;
 - Ações.
299. A solução deverá disponibilizar o acesso ao Termo de Responsabilidade, bem como permitir o aceite ou a recusa na participação do processo.
300. Havendo aceite dos envolvidos, a solução deverá atualizar o status do processo.
301. Somente após o aceite de todos os envolvidos o processo poderá seguir com o trâmite.

12.28. ÁREA PARA REALIZAÇÃO DE AÇÕES INTERNAS DENTRO DE PROCESSOS:

302. A solução deverá conter aba dentro de cada assunto de processo para a comunicação e realização de ações internas por servidores da prefeitura.
303. As informações exibidas na área da prefeitura deverão ser visíveis de acordo com o número de permissão do usuário.

304. A solução deverá permitir que as atividades sejam configuradas para adicionar informações ou anexar arquivos.

305. A solução deverá permitir a configuração de textos informativos e editáveis, sobre dados e extensões que deverão ser inseridas pelo usuário.

13 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD:

13.1. A contratada deve possuir um canal de atendimento destinado ao recebimento de demandas de dados, quando receber solicitações deverá encaminhar para a CONTRATANTE para que esta avalie a solicitação, como prevê a Lei 13.709/2018. A solução deve possibilitar ainda que os usuários realizem a visualização das informações que foram cadastradas em seu perfil de usuário, bem como em demandas, como prevê a Lei 13.709/2018.

13.2. Fica vedada a utilização ou fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem da Solução, por parte da contratada, seja em benefício próprio ou de terceiros.

13.3. A contratada assume total responsabilidade pelo sigilo das informações que são inseridas na plataforma, tanto de usuários quanto de demandas.

13.4. A contratada poderá revelar somente dados que não sejam definidos como de consulta pública pela contratante, desde que possua autorização prévia expressa.

14 - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

14.1. A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico e manutenção, a ser desempenhado por equipe técnica capacitada para esclarecer dúvidas, corrigir e realizar ajustes no sistema, de forma permanente, durante a vigência contratual.

14.2. A contratada deverá fornecer canais de atendimento para abertura de chamados, feitos pela equipe técnica do contratante, gestores e demais usuários da Solução, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam ao uso da Solução.

14.3. O serviço técnico prestado pela contratada será realizado de maneira remota. A solicitação de atendimento pelo contratante à contratada será feita por meio de abertura de chamado pelo contratante nos canais de atendimento disponibilizados.

14.4. Os canais de atendimento disponibilizados pela contratada, são:

14.4.1. Sistema de *Help Desk*: utilizado para abertura de *tickets* de chamados;

14.4.2. Sistema de Chat: consiste em chat integrado ao sistema, acessível em qualquer tela da Solução, permitindo que usuários realizem a abertura de chamado e interajam em tempo real com a equipe de atendimento;

14.4.3. Sistema de e-mail apropriado para abertura de chamados.

14.5. O sistema de *Chat* deverá estar disponível em horário comercial. É considerado horário comercial os dias úteis, das 08h às 18h, horário de Brasília.

14.6. Os chamados poderão ser abertos por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela contratada, *Help Desk* e *e-mail*, em formato 24/7. Considerando a possibilidade de abertura de chamados fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial.

14.7. A qualquer momento, os usuários poderão solicitar atendimento em *Chat* e podendo ser cancelados pelos próprios requerentes:

14.7.1. Os atendimentos somente poderão ser cancelados pela contratada quando houver ciência e anuência do requerente, exceto se passados 10 (dez) minutos sem interação, contados da última mensagem enviada pelo suporte técnico da contratada.

14.8. Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do sistema, erros na documentação da Solução, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento e envio de sugestões. Poderão ser abertos por funcionários da contratante ou por demais usuários:

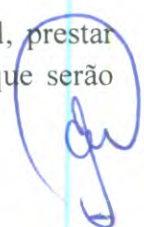
14.8.1. Sugere-se, nesses casos, que os chamados sejam abertos em formato de *tickets*, através de e-mail e sistema *Help Desk*.

14.9. Os chamados deverão ser classificados de acordo com os níveis de prioridade e prazos de atendimento. A prioridade identifica a importância relativa da demanda, chamado ou incidente e é utilizada para determinar o tempo necessário para que as ações de tratamento sejam realizadas.

14.10. O tempo máximo para conclusão do chamado ou da demanda, deverá respeitar o SLA de atendimento a seguir:

Prioridade	Descrição da demanda	Tempo p/ 1º resposta	Correção/solução
Máxima	Falhas que causam a interrupção parcial ou total do sistema, comprometimento de dados, processos e funcionalidades.	01h30min	até 8 (oito) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
Alta	Falhas que causam a interrupção parcial do sistema, possível comprometimento de dados, processos e funcionalidades.	02h00min	até 12 (dez) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
Média	Não causam a interrupção parcial ou total do sistema, mas há possibilidade de comprometimento de dados, processos e funcionalidades.	06h00min	até 72 (setenta e duas) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
Baixa	Não causam a interrupção do sistema, comprometimento de dados, processos ou funcionalidades	08h00min	até 90 (noventa) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.

14.11. Além do suporte técnico, caberá à contratada, durante a vigência contratual, prestar serviços de manutenção da Solução. Considera-se como manutenção os serviços que serão prestados para atualização e correção do sistema:





14.12. Considerando os diferentes perfis de atualização, entende-se a necessidade de realizar a diferenciação entre os serviços:

14.12.1. A manutenção para atualização consiste, quando possível, na melhora dos componentes do sistema, através do fornecimento de nova *release*, compreendendo serviços de implementação de novas versões (correções, *patches* e melhorias em performance).

14.12.2. A manutenção para correção será destinada para reparar eventuais falhas e comportamentos inesperados da Solução.

14.13. Além das manutenções supramencionadas, a contratada deverá prestar serviços de manutenção legal, em casos de alteração da legislação, *workflows*, *Templates de Alvará* ou Prancha.

14.14. Havendo a necessidade de realização de manutenção do sistema, seja ela em caráter de atualização, corretiva ou legal, a contratada deverá comunicar antecipadamente à equipe de profissionais em T.I. da contratante, para que estes acompanhem o procedimento. Será facultativa a participação da contratante:

14.14.1. Havendo a necessidade de manutenção legal, a contratante deverá comunicar antecipadamente à contratada, para que esta realize o procedimento de configuração dos itens necessários, possibilitando que as exigências da legislação sejam atendidas, sem qualquer ônus adicional ao Município, desde que respeitado o período de vigência do contrato.

15 – TREINAMENTO:

15.1. Além de prestar serviços de manutenção e suporte, a contratada deverá disponibilizar treinamento básico aos usuários da Solução, considerando que a implantação de um sistema poderá ocasionar dúvidas com relação ao uso.

15.2. Os seguintes itens devem estar presentes no treinamento:

15.2.1. Objetivo geral e específico de aprendizagem das ações;

15.2.2. Foco no aprendizado dos servidores da contratante para uso interno do sistema, em conformidade com os respectivos perfis de acesso;

15.2.3. Comprometimento na capacitação do público alvo designado;

15.3. Considerando que o treinamento deve contemplar o uso interno e externo da Solução implementada, estes deverão ter como escopo a capacitação de cada perfil do público-alvo.

15.4. Um plano de treinamento deve ser desenvolvido, executado e disponibilizado pela contratada, contendo, no mínimo:

	Descrição	Público alvo	Carga h.
1	Capacitação e aprendizagem para: • Apresentação sistêmica; • Cadastro e gestão de usuários; • Cadastro e gestão de processos; • Protocolo e configuração de formulários; • Conhecimento e configuração de	Uso interno Servidores	02h

	permissões; • Conhecimento e configuração de setores; • Noções de <i>workflow</i>; • Emissão de relatórios.		
2	Capacitação e aprendizagem para: • Conhecimento do sistema; • Como realizar o cadastro; • Como realizar o preenchimento da solicitação; • Como acompanhar o processo; • Como consultar um documento emitido.	Uso externo População em geral	02h

15.5. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma remota, utilizando plataforma acessível aos servidores e população em geral. Considerando que o treinamento será realizado em etapa única, a contratada deverá disponibilizá-lo nos seguintes formatos:

15.5.1. Vídeos demonstrativos;

15.5.2. Videoconferência ou livestreaming.

15.6. A contratada deverá dispor de mecanismo que contenha sistema de chat, permitindo o esclarecimento de eventuais dúvidas por parte dos usuários.

15.7. A contratada deve dispor de mecanismo que permita ao usuário assistir novamente o vídeo ministrado.

15.8. A carga horária poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade da contratante, não podendo exceder 40% (quarenta por cento) do percentual da carga horária total.

15.9. Os serviços de treinamento deverão ser concluídos no prazo estabelecido para a implantação da Solução, além de respeitar as tranches de processos e terão o marco inicial a emissão da Ordem de Serviços.

15.10. Após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, a contratada deverá auxiliar a contratante com a disponibilização do sistema ao público.

16 - ENTREGA E GARANTIA:

16.1. PROVA DE CONCEITO (PoC).

16.1.1. A licitante inicialmente declarada como vencedora na fase de lances será convocada para realização da Prova de Conceito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública de lances.

16.1.2. A Prova de Conceito antecede a adjudicação do objeto licitado, desse modo, é necessário verificar se a solução possui aderência ao Termo de Referência.

16.1.3. A empresa vencedora na fase de lances deverá comprovar os direitos de comercialização do sistema, através do registro do software ou do direito de comercialização

e licenciamento do produto, mediante registro no INPI, na ABES, ou por quaisquer meios juridicamente válidos.

16.1.4. A licitante deverá apresentar a documentação, sob pena de não poder apresentar seu sistema na Prova de Conceito.

16.1.5. Para a apresentação, a empresa licitante deverá se atentar a real demonstração do item descrito, não sendo aceito:

16.1.5.1. Demonstração via printscreens;

16.1.5.2. Afirmação verbal de que o sistema atende;

16.1.5.3. Apresentações em slides, folders, etc.

16.1.6. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante deverá utilizar infraestrutura fornecida pela contratante, incluindo a disponibilização de sala e computador do município, com acesso à internet.

16.1.7. A Prova de Conceito deverá ser realizada nas dependências da contratante.

16.1.8. A prova de conceito deverá demonstrar aderência às especificações do sistema descritas no item 12 (doze) do presente termo de referência, onde os requisitos funcionais dos subitens 12.3 e 12.4 (numeração de 1 a 43), pela sua essencialidade, a proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes, sob pena de desclassificação, ao passo que aos subitens de 12.5 a 12.28 (numeração de 44 a 305), será exigido o atendimento de no mínimo 80% (oitenta por cento), permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos, sejam objeto de implementação, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação fixado no edital

16.1.9. A demonstração deverá ser realizada de maneira presencial ou virtual, simulando o uso real da Solução ofertada.

16.1.10. As demonstrações deverão ser realizadas de forma completa, na Solução ofertada pela licitante, sendo proibida a apresentação de vídeos, imagens ou promessas de atendimento.

16.1.11. A prova de conceito deverá ser acompanhada por Comissão de Avaliação, composta por membros nomeados pelo pregoeiro e deverá seguir rigorosamente os cenários descritos neste Termo de Referência, além de ser elaborado relatório de avaliação, o qual deverá indicar se a Solução está:

16.1.11.1. Aprovada;

16.1.11.2. Aprovada com ressalvas;

16.1.11.3. Reprovada.

16.12. No relatório da prova de conceito cada item avaliado será demarcado com:

16.12.1. ACEITO: para os itens atendidos.

16.12.2. RECUSADO: para os itens não atendidos.

16.1.13. Não será aceito o atendimento parcial de **nenhum** item, sendo que para ser considerado ACEITO, este deverá ser atendido em sua totalidade de funcionalidades e subitens.

16.1.14. Caso a Solução seja aprovada, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório.

16.1.15. Caso a Solução seja reprovada, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

16.1.16. Caso a empresa demonstre um percentual inferior ao descrito neste termo, será automaticamente desclassificada, passando para a convocação da empresa seguinte.

16.1.17. A empresa que for reprovada, ou qualquer outra participante poderá interpor recurso dentro do prazo legal, em face da decisão proferida em prova de conceito.

16.1.18. Considerando que para ocorrer a efetiva demonstração das funcionalidades da Solução, a licitante deverá utilizar dados cadastrais de membro da Comissão de Avaliação. Será considerado como atendido, aquele item que for demonstrado em tempo real, por meio de funcionalidade da Solução.

16.1.19. A apresentação da Prova de Conceito deverá ser pública, oportunizando que todos os interessados no certame participem, mediante registro formal junto ao Pregoeiro com antecedência mínima de 1 (um) dia útil de seu início, garantindo maior transparência no processo licitatório.

16.1.20. A duração da Prova de Conceito deverá ser realizada em prazo máximo de 1 (um) dia útil, podendo ser prorrogado em caso de necessidade.

17 - IMPLANTAÇÃO E SUPORTE:

17.1. A implantação deve ser iniciada a contar com a emissão da Ordem de Serviço.

17.2. A fase de implantação da solução ofertada deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

17.3. A garantia dos devem seguir os prazos estabelecidos conforme SLA e demais termos deste termo de referência.

18 - DO PAGAMENTO:

18.1. O pagamento será realizado MENSALMENTE, mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

18.2. O pagamento da implantação será efetuado após a validação e em parcela ÚNICA.

18.3. Os pagamentos da manutenção e hospedagem serão realizados de forma mensal a contar da validação da implantação.

18.4. A nota fiscal deverá referir-se a itens de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger serviços de mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

18.5. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças com autorização do Prefeito Municipal.

18.6. Ficará reservado a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução dos serviços forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

18.7. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

18.8. Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o



pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

18.10. A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

18.11. O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

18.12. Faturar primeira parcela 30 dias posteriormente a entrega total dos serviços.

19 - DO REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO E REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO:

19.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

19.1.1. Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

19.1.2. A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

19.1.3. A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

20 - DAS SANCÕES:

20.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

20.1.1. Manter comportamento inadequado durante o Pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

20.1.2. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado;

20.1.3. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

20.1.4. Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos serviços não executados;

20.1.5. Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

20.1.6. Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

20.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

20.3. As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

20.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

20.5. As sanções estabelecidas, neste Termo de Referência, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da Licitante/Contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

20.6. As sanções estabelecidas, neste Termo de Referência, não impedem a anulação/revogação da licitação ou a rescisão do contrato, a critério exclusivo da administração.

21 - DO ORÇAMENTO:

21.1. Para as possíveis aquisições referentes a este processo estão previstas as seguintes dotações orçamentárias (Exercício 2022):

2.013 – Manut. Da Secretaria de Administração e Finanças.

2.1.2 Classificação econômica:

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação\Comunicação - PJ

2.1.3 **Recurso:** Próprio.

22 – FISCALIZAÇÃO:

22.1. A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do Contrato.

22.2. O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor designado através de Portaria, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

22.3. Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:

22.4. Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado

www.paragominas.pa.gov.br

22.5. Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

22.6. Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

Respeitosamente,



Sergio Bitencourt P. Junior
Pref. Mun. de Paragominas
Coordenador de TI

Sergio Bitencourt Prazeres Junior
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação

Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária de Administração e Finanças



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20221019009



Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Prefeitura Municipal de Paragominas

Pag.: 1

ÓRGÃO : 06 Secret.de Administração e Finanças

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Administração e Finanças

PROJETO / ATIVIDADE : 2.013 Manut. da Secretaria de Administração e Finanças

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ

SUBELEMENTO : 3.3.90.40.99 Outros serviços de terceiros em TIC - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DIGITAIS COM WORK FLOW E ASSINATURA DIGITAL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DESTA PREFEITURA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. RECURSO: PRÓPRIO., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
376791	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA WEB <i>Especificação: Serviço de parametrização e configuração de ambiente virtual.</i>	1,0000	UNIDADE	0,00

Paragominas, 19 de Outubro de 2022

ADRIANA HELENA MARTINS AMARAL SILVA

RESPONSÁVEL

Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária Municipal de
Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Paragominas

rpt01



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20221019010



Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas
Prefeitura Municipal de Paragominas

Pag.: 1

ÓRGÃO : 06 Secret.de Administração e Finanças

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Administração e Finanças

PROJETO / ATIVIDADE : 2.013 Manut. da Secretaria de Administração e Finanças

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

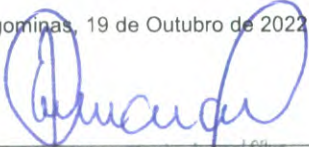
SUBELEMENTO : 3.3.90.40.11 Locação de softwares

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO LICENÇA DE USO E SUPORTE DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DIGITAIS COM WORK FLOW E ASSINATURA DIGITAL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DESTA PREFEITURA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. RECURSO: PRÓPRIO., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
376790	SERVIÇO DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARE <i>Especificação: Fornecimento de solução de software para gestão e tramitação de processos digitais via web, contemplando manutenção, atualização e suporte.</i>	1,0000	UNIDADE	0,00

Paragominas, 19 de Outubro de 2022


ADRIANA HELENA MARTINS AMARAÚ SILVA
RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de
Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Paragominas

rpt01



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20221019011



Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas
Prefeitura Municipal de Paragominas

Pag.: 1

ÓRGÃO : 06 Secret.de Administração e Finanças

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Administração e Finanças

PROJETO / ATIVIDADE : 2.013 Manut. da Secretaria de Administração e Finanças

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

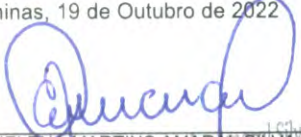
SUBELEMENTO : 3.3.90.40.81 Computação em nuvem

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DIGITAIS COM WORK FLOW E ASSINATURA DIGITAL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DESTA PREFEITURA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. RECURSO: PRÓPRIO., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
376792	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM <i>Especificação: Serviço de hospedagem em nuvem em datacenter localizado no Brasil com disponibilidade de 99%</i>	1,0000	UNIDADE	0,00

Paragominas, 19 de Outubro de 2022


ADRIANA HELENA MARTINS AMARAL SILVA
RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de
Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Paragominas

rpt01