



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 031/2022

FUNDAMENTO LEGAL: ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DE PIRAJUBA MG**, sediado à Praça José Moises Miziara Sobrinho nº 10 – Centro, no município de Pirajuba MG Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.847/0001-37 por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 19/04/2022 AS 23:59 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	licitacao@pirajuba.mg.gov.br
LINK DO EDITAL:	www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Chamada Pública a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS ATRAVÉS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS, COMPREENDENDO LICENÇA TEMPORÁRIA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PARA USO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIRAJUBA MG, PELO PERÍODO DE 07 (SETE) MESES,**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura de Pirajuba MG, para exercício de 2022, na classificação abaixo: **69**.

3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor global estimado para contratação será de R\$ 30.000,00 (trinta mil Reais).

4. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser protocolizados via email no seguinte endereço licitacao@pirajuba.mg.gov.br fazendo referência a **DISPENSA 004/2022**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **19/04/2022 até 23:59 horas**

4.1.2 Para se Habilitar na presente Dispensa, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos, juntamente com a proposta comercial:

4.2. Habilitação Pessoa Jurídica:

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

4.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3. DOCUMENTOS FISCAIS E TRABALHISTAS:

4.2.4. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.5. Certidão Negativa de Débitos Estaduais

4.2.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8. Poderá ser apresentado para comprovação da Regularidade Fiscal, Certidão Positiva com efeitos negativos ou certidão negativa.

4.2.9. PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.10. Atestado de aptidão técnico operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante comprovando que a Licitante executou serviços iguais ou semelhantes ao do objeto do certame

4.2.11. DECLARAÇÕES

4.2.12. Declaração que a empresa não emprega menor de idade.

4.2.1. b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

4.3. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital e deverá ser encaminhada de acordo com o item 4.1 do edital.

4.3.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5. DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias após a execução mensal dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. Dividido em parcelas mensais iguais e sucessivas

5.2. Para realização dos pagamentos, a CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Intenção de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Intenção de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Edital da Intenção de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

Pirajuba MG, 11 de abril de 2022

AIRTON ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2022
FUNDAMENTO LEGAL: ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em fornecimento de TECNOLOGIA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS através de licenciamento de software e serviços correlatos, compreendendo licença temporária de uso não exclusiva de sistemas, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico para uso na administração pública do Município de Pirajuba MG, pelo período de 07 (sete) meses.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação desses serviços deve atender as necessidades da virtualização dos sistemas e arquivos, inclusive a segurança dos dados pessoais ali contidos, utilizados pelos servidores desta municipalidade.
- 2.2. Os dados pessoais constantes deste termo de referência estão sujeitos às políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018 O envio de dados e informações por este ou outro meio, implica expresso consentimento, concordância e autorização para tratamento de seus dados pessoais pelo Município e compartilhamento desses dados com os servidores, com a finalidade específica de cotação, eventual e futura contratação, bem como gestão/fiscalização do contrato.
- 2.3. Este termo de referência foi elaborado com base em pesquisa na rede mundial de computadores e está sujeito a críticas e aperfeiçoamento, uma vez que a Prefeitura não dispõe de servidores com especialização em tecnologia da informação.
- 2.4. O trabalho visa melhorias no processo de armazenamento, fluxo, busca e assinatura de documentos, acesso e segurança das informações, exclusivamente no que diz respeito aos documentos e informações eletrônicas da contratante.
- 2.5. A proposta é a redução do fluxo de papel, que deve ser reduzido em larga escala. As razões ultrapassam as questões ambientais, pois defendemos que imprimir e armazenar, além de custos administrativos não compensam mais. O investimento em sistema de modernização, ao longo do tempo será diluído, com redução de custos operacionais, fardos e fardos de papeis e as dezenas de toners ou litros de tinta de impressão, além das manutenções e configurações de servidores, impressoras e copiadoras que serão cada vez menos necessárias. Fora isso, ao informatizar seus processos, todos ganham um tempo precioso, que também vale dinheiro. Com mais disponibilidade para focar em tarefas estratégicas, nossa equipe se torna mais produtiva, menos cansada e mais motivada para se comprometer com a melhoria no desempenho de suas atividades. Esta iniciativa vem de encontro ao comunicado SDG 20/2014, de 15/072014, do Tribunal de Contas que diz o seguinte:

“O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – órgão do Ministério da Justiça, criado pela

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

Lei 8.159/91 solicita o apoio deste e de outros Tribunais de Contas no sentido de que cada município crie em sua estrutura administrativa o seu arquivo público municipal. Este Tribunal associa-se integralmente à iniciativa, a uma por se tratar de mecanismo de resgate da história do Município e a duas por configurar instrumento de essencial valia ao exercício da cidadania. Afinal, a criação dos arquivos municipais comporá o conjunto de normas que cuidam da transparência dos atos da administração pública, sejam aqueles da Lei da Responsabilidade Fiscal, da Lei Complementar 131/09 e, mais recentemente, da Lei do Acesso à Informação – Lei 12.527/11”.

- 2.6. Atende também a Lei Federal 12.527/2011, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei 8.112/90, de 11/12/1990; revoga a Lei 11.111/2005, de 05/05/2005, e dispositivos da Lei 8.159/91, de 08/01/1991 e dá outras providências”.
- 2.7. O processo encontra legitimidade na Lei Federal 14.063/2020, de 23/09/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei 9.096/95, de 19/09/1995, a Lei 5.991/73, de 17/12/1973, e a Medida Provisória 2.200-2, de 24/08/2001. Em razão desse princípio, o documento gerado eletronicamente tem validade jurídica equiparada ao documento assinado de forma analógica.
- 2.8. O disposto nesta Lei não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

2.9. LEGISLAÇÃO ADICIONAL PERTINENTE

- 2.10. Lei Federal nº 9.065/98, artigo 62: “**Destruir, inutilizar ou deteriorar**”:

II - Arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

- 2.11. Lei Federal nº 8159/91, artigo 3º que determina: “***Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente***”.
- 2.12. Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012 que “***dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos***”:

Art. 1º. A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 3º. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º. As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 6º. Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

3. RESULTADOS ESPERADOS AO FINAL DO PROJETO

3.1. A implantação do Processo Administrativo Eletrônico possibilitará a tramitação totalmente eletrônica dos processos e documentos, permitindo maior agilidade na distribuição, processamento e resposta de qualquer tipo de recurso, acesso instantâneo aos dados dos processos, controle completo e imediato, de qualquer lugar e de todos os documentos trazendo economia e transparência ao Município, promovendo um grande avanço na modernização da gestão pública do Município, com foco em resultados e melhorias nas práticas de governança, abrangendo todas as unidades da administração.

4. DA CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO

4.1. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental o controle eletrônico de documentos através da metodologia da gestão sem papel e fornecimento de ambiente virtual em nuvem, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

- 4.1.1. A configuração do sistema e o fornecimento do ambiente virtual em nuvem pela contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;
- 4.1.2. A contratada deverá fornecer modelo do ícone e endereço eletrônico para acesso ao sistema a ser disponibilizado no site da contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- 4.1.3. A contratante designará servidores municipais capacitados para apoio e suporte aos técnicos da contratada para configuração do sistema e do ambiente virtual, bem como para gerir o sistema e os serviços após sua implantação;
- 4.1.4. Deverão ser realizadas todas as simulações pela contratada em conjunto com a contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos serviços, atendendo as normas municipais vigente, antes de sua divulgação;
- 4.1.5. Como parte integrante do processo de configuração do sistema e do ambiente virtual, a contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos serviços, respeitando as obrigatoriedades dispostas neste documento;
- 4.1.6. Os dados cadastrais, fornecidos pela contratante deverão ser configurados para o sistema contratado, para que atenda suas funcionalidades;
- 4.1.7. A contratante fornecerá à contratada relação de todos os servidores com permissão de acesso aos sistemas;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 4.1.8. A contratante, será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas nos dados cadastrais fornecidos pela contratada.
- 4.1.9. A contratada deverá disponibilizar o sistema e os serviços para os usuários (servidores municipais) para uso em caráter experimental.
- 4.2. O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e dos serviços de virtualização deverão, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
 - 4.2.1. A contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários;
 - 4.2.2. A contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) totalizando, no máximo, 20 (vinte) servidores;
- 4.3. O suporte técnico aos usuários para sanar dúvidas ou falhas operacionais relacionadas ao software deve ser prestado nas seguintes modalidades:
 - 4.3.1. Correio eletrônico, no horário: 8:00 às 17:00 horas;
 - 4.3.2. Telefone, no horário: 8:00 às 17:00 horas;
 - 4.3.3. On-site – Entende-se por suporte “on-site” aquele que é prestado dentro das instalações da contratante, tendo como finalidade encaminhar um analista de informática até os usuários para sanar dúvidas operacionais, que não foram resolvidos por e-mail ou telefone.
- 4.4. Através de visita presencial do técnico responsável, o mesmo irá identificar melhorias de processos, visando atendimento ao modelo de trabalho desta municipalidade, far-se-á necessário o desenvolvimento informatizado dessas melhorias, que deverá seguir a seguinte metodologia:
 - 4.4.1. Identificação das necessidades;
 - 4.4.2. Definição do escopo do projeto e atividades;
 - 4.4.3. Execução e cumprimento das atividades planejadas;
 - 4.4.4. Treinamento de pessoal operacional;
 - 4.4.5. Acompanhamento paralelo das etapas para garantir que os objetivos do projeto sejam alcançados;
 - 4.4.6. Entrega do resultado/produto final;
 - 4.4.7. Os processos de cada etapa são normalmente aprovados, antes do início da próxima, mas em alguns casos com risco sobre controle, a etapa seguinte começa antes do final da anterior em prática denominada caminho acelerado;
 - 4.4.8. Normalmente, os resultados de cada etapa são revisados para confirmar a continuidade para a próxima e para a verificação do uso adequado ou não dos recursos;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 4.4.9. Os processos de cada etapa costumam indicar suas atividades, como “Definição do escopo do projeto”, “Projeto de layout”, “Arquitetura da informação”, por exemplo;
- 4.4.10. Os resultados de cada etapa integram uma rede lógica sequencial construída para assegurar a correta definição do produto final.

5. DA INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

- 5.1. Para que todas as funções do sistema proposto possam estar disponíveis aos usuários, será necessário que a contratada forneça toda a infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do sistema, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - 5.1.1. A infraestrutura física deverá estar alocada em Data Center de alta performance que detenha certificação mínima para todos os critérios de segurança física como fogo, falta de energia, refrigeração, antifurto e redundância de links de internet.
 - 5.1.2. Links de internet de alto desempenho com banda compatível com a demanda e garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários dos sistemas.
 - 5.1.3. Sistemas antivírus para proteção contra eventuais danos desta natureza, evitando paradas e perdas;
 - 5.1.4. Sistemas para execução, gerenciamento e monitoramento de cópias de segurança dos dados (backups);
 - 5.1.5. Durante a vigência do contrato, a solução deverá ser hospedada em Data Center de alta performance à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado (admitindo-se neste caso a subcontratação nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93), para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento), deverá possuir certificação mínima para todos os critérios de segurança física como fogo, falta de energia, refrigeração e antifurto;
 - 5.1.6. A contratada será responsável pela segurança, integridade e proteção do banco de dados da contratante.

6. PROVA DE CONCEITO

- 6.1. A empresa cuja proposta seja classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, com a adoção do critério binário “atende” ou “não atende”, de forma a imprimir objetividade à avaliação, que se limitará a registrar a operacionalidade ou não de determinada funcionalidade;
- 6.2. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas (**subitem 8.1**) que são de atendimento obrigatório e deverão ser 100% atendidas pela licitante durante a demonstração. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 6.3. As demais funcionalidades, típicas de cada módulo componentes da solução (funcionalidades, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores) foram incluídas nos **subitens 8.2 e 8.3**. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 90% (oitenta por cento) durante a demonstração;
- 6.4. Os requisitos de cada módulo dos subitens 8.2 e 8.3, que não forem atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% permitido, deverão ser obrigatoriamente desenvolvidos e customizados pela licitante durante a implantação dos sistemas, que contará com 90 (noventa) dias de prazo, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, com intervalo mínimo de até 05 (cinco) dias entre a sessão pública e a prova de conceito em atendimento a jurisprudência do TCE.

- 6.5. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.
- 6.6. A sessão de demonstração será pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a realização das avaliações. Eventuais manifestações poderão ser manifestadas ao final da sessão e devidamente registradas em Ata.
- 6.7. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da Prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:
 - 6.7.1. Será designada uma equipe avaliadora nomeada através de Portaria específica;
 - 6.7.2. A prova será dividida em duas etapas:
 - 6.7.2.1. Primeiro, serão avaliados os requisitos técnicos do subitem 8.1;
 - 6.7.2.2. Em seguida, por economia processual, somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento) de cada módulo dos subitens 8.2 e 8.3;
 - 6.7.3. A equipe avaliadora realizará a leitura ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;
 - 6.7.4. Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
 - 6.7.5. A equipe avaliadora consignará sua decisão em Ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva;
 - 6.7.6. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em Ata;
 - 6.7.7. A equipe avaliadora será designada até dois dias antes da realização da Prova de Conceito;
 - 6.7.8. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração;
 - 6.7.9. Caberá à CONTRATANTE a disponibilização do local (ou locais) com link de internet para a realização da demonstração;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 6.7.10. Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas;
- 6.7.11. As duas etapas da Prova de Conceito deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas Atas/Laudos devidamente assinados pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados;
- 6.7.12. Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos do subitem 8.1 ou, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos exigidos nos subitens 8.2 e 8.3, será desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma solução que atenda às exigências;
- 6.7.13. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente;
- 6.7.14. Em caso de impeditivo técnico pontual, à critério da CONTRATANTE, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior;
- 6.7.15. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data, hora e local previamente estabelecidos, a empresa será imediatamente desclassificada;

7. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

FASES		PRAZO
1	Implantação: Preparação do Ambiente e Base de Dados.	0 a 20 dias
2	Configuração e parametrização de tabelas e cadastros. Adequação de permissionamento de usuários e configurações gerais. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.	20 a 40 dias
3	Customizações específicas da entidade. A adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros.	40 a 60 dias
4	Treinamentos, acompanhamento de usuários e emissão de aceites.	60 a 90 dias

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

8.1. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

8.1.1.A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;

8.1.2.**Documentos:** O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário;

- 8.1.3. Perfil de Usuários:** O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou para setores. Não poderá haver limite de cadastro de perfil;
- 8.1.4. Assunto/Subassunto dos Documentos:** O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação dos documentos possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;
- 8.1.5. Organograma:** O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore;
- 8.1.6. Chat On-Line:** O sistema deverá possuir uma ferramenta própria oficial de chat online que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real;
- 8.1.7. Mensagem Privadas:** O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada;
- 8.1.8. Assinatura Digital:** O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo;
- 8.1.9.** O sistema deverá possibilitar ao usuário logar no ambiente interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no ambiente externo com o uso de CNPJ/CPF ou uso de login social com Google e/ou Facebook;
- 8.1.10.** O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de TI da CONTRATANTE;
- 8.1.11.** O sistema deverá registrar todas as transações de todos os documentos em uma timeline, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual;
- 8.1.12.** Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis através de listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
- 8.1.13.** Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature;
- 8.1.14.** O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.1.15. Possuir suporte a assinatura digital em padrão PAdES (.PDF);
- 8.1.16. O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
- 8.1.17. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
- 8.1.18. O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e permitir assinatura nativa da própria plataforma;
- 8.1.19. Os documentos da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal" ou "Inbox do Setor". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice versa;
- 8.1.20. Possibilitar o usuário configurar o recebimento de quais notificações quer receber via e-mail: solicitação de assinatura, resposta via e-mail, encaminhamento via e-mail, arquivamento e reabertura.
- 8.1.21. O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano, possibilitando ainda a entidade definir a partir de que número irá começar iniciar a numeração do documento.
- 8.1.22. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento terá a funcionalidade para anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de e-mail.
- 8.1.23. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.

8.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 8.2.1. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional e atender às seguintes exigências mínimas:
 - 8.2.1.1. Baixa latência com disponibilidade e acessibilidade acima de 99,8%;
 - 8.2.1.2. Implementar política de segurança e recursos tecnológicos que garantam a segurança das informações e que estejam em conformidade com a legislação vigente;
 - 8.2.1.3. Implementar política de backup dos sistemas e dos dados armazenados em nuvem, com testes de recuperação mensais;
- 8.2.2. Tendo em vista o melhor aproveitamento das condições de mercado, a ampliação da disputa e em observância de jurisprudência firmada pelo Tribunal de Contas do Estado, será permitida a subcontratação dos serviços de datacenter;
- 8.2.3. O banco de dados deverá ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para armazenar dados Georreferenciados;
 - 8.2.3.1. Essa característica permite à CONTRATANTE realizar a leitura e utilização de eventuais cópias do banco de dados em seu ambiente sem necessidade de aquisição de licenças pagas de banco dados;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.2.4. Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);
- 8.2.5. O acesso à plataforma deverá ser feito por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
- 8.2.6. O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha;
- 8.2.7. Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro;
- 8.2.8. Usuários devem poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- 8.2.9. O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura;
- 8.2.10. O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline;
- 8.2.11. O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- 8.2.12. O administrador deverá poder cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado;
- 8.2.13. O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
- 8.2.14. Deverá permitir que o cadastro de novos usuários seja feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior;
- 8.2.15. O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
- 8.2.16. Os usuários deverão poder editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
- 8.2.17. O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo;
- 8.2.18. O sistema deverá possuir editor de texto avançado;
- 8.2.19. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade;
- 8.2.20. O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor;
- 8.2.21. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existir a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.2.22. As demandas no sistema deverão ser multissetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;
- 8.2.23. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
- 8.2.24. Os documentos da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deverá mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice versa;
- 8.2.25. Documentos sempre deverão estar associados a setores, e os usuários deverão ter a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
- 8.2.26. Os documentos deverão pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;
- 8.2.27. Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação deverá ser somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado;
- 8.2.28. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) deverão poder se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando:
- 8.2.28.1. Abertura de Atendimento e Serviços, atualização e acompanhamento;
 - 8.2.28.2. Consulta de autenticidade de Documentos;
 - 8.2.28.3. Abertura, Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
 - 8.2.28.4. Anexação de novos arquivos;
- 8.2.29. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;
- 8.2.30. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
- 8.2.31. O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalação de Java;
- 8.2.32. Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- 8.2.33. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- 8.2.34. Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.2.35. Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros;
- 8.2.36. Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento;
- 8.2.37. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;
- 8.2.38. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
- 8.2.39. Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;
- 8.2.40. Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados;
- 8.2.41. Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma;
- 8.2.42. 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;
- 8.2.43. Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação;
- 8.2.44. Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento;
- 8.2.45. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura;
- 8.2.46. Possibilitar 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;
- 8.2.47. Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento;
- 8.2.48. Possibilitar 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;
- 8.2.49. 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);
- 8.2.50. Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.2.51. 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, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);
- 8.2.52. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado;
- 8.2.53. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- 8.2.54. Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- 8.2.55. Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido;
- 8.2.56. Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo;
- 8.2.57. Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos;
- 8.2.58. Permitir customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
- 8.2.59. Permitir que no arquivamento do documento(Solicitação) o usuário externo tenha a opção de avaliar anonimamente o serviço, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor;
- 8.2.60. Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;
- 8.2.61. Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente;
- 8.2.62. Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão;
- 8.2.63. Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identificam, de acordo com as necessidades da Organização;
- 8.2.64. Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto;
- 8.2.65. Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, criado até e Tipo de Documento, termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado);
- 8.2.66. Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;
- 8.2.67. Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte;
- 8.2.68. Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.2.69. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- 8.2.70. Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica;
- 8.2.71. Possibilitar a importação de contatos em CSV;
- 8.2.72. Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- 8.2.73. Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido;
- 8.2.74. Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- 8.2.75. Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;
- 8.2.76. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta;
- 8.2.77. Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;
- 8.2.78. As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- 8.2.79. As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- 8.2.80. A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
- 8.2.81. Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- 8.2.82. Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos;
- 8.2.83. Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 8.2.84. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro;
- 8.2.85. Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
- 8.2.86. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
- 8.2.87. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação;
- 8.2.88. Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal;
- 8.2.89. Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal;
- 8.2.90. O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.2.91. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de e-mail;
- 8.2.92. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos;

8.3. GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

8.3.1. Memorando

- 8.3.1.1. Permitir a troca de documentos oficiais entre setores da organização, podendo o documento ser encaminhado a outros setores e usuários, respondido e arquivado;
- 8.3.1.2. Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes;
- 8.3.1.3. Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos;
- 8.3.1.4. Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);
- 8.3.1.5. Permitir o documento apensar outros documentos;
- 8.3.1.6. Permitir solicitar a assinatura dos usuários nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas;
- 8.3.1.7. Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu o documento, com o detalhamento dos setores copiados, setores e usuários que visualizaram, usuários que assinaram e setores que arquivaram o documento;
- 8.3.1.8. Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas, sendo possível criar a atividade para todos os envolvidos no documento ou para todos do setor do usuário;

8.3.2. Processo Administrativo

- 8.3.2.1. Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um setor para ser parte envolvida em tal;
- 8.3.2.2. Possibilitar a criação de etapas que irão identificar o processo administrativo ao longo da tramitação;
- 8.3.2.3. Permitir a criação do processo administrativo, com possibilidade de encaminhar, inserir respostas e anexos;
- 8.3.2.4. Possibilitar que o processo administrativo siga o fluxo estrutural da tramitação conforme configurado;
- 8.3.2.5. Possibilitar que diversos documentos podem ser "incluídos"(apensados) no processo;
- 8.3.2.6. Possibilitar anexar arquivos no processo original ou em seu despacho;
- 8.3.2.7. Possibilitar configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.3.2.8. Possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- 8.3.2.9. Possibilitar a inserção de prazos dentro das etapas dos processos administrativos;
- 8.3.2.10. Possibilitar a configuração de como os processos devem tramitar: etapa por etapa ou de forma simultânea;
- 8.3.2.11. Possibilitar criar ações para cada etapa;
- 8.3.2.12. Possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez;
- 8.3.2.13. Possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;

8.3.3. Ofício

- 8.3.3.1. Permitir o envio de documentos oficiais para e-mails externos - ofícios eletrônicos;
- 8.3.3.2. Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes;
- 8.3.3.3. O documento gerado internamente deve poder ser remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail;
- 8.3.3.4. Ao gerar um ofício o sistema deverá possibilitar enviá-lo via e-mail para o destinatário, caso este possua em seu cadastro o campo e-mail preenchido;
- 8.3.3.5. O Sistema deve possibilitar o destinatário acessar o ofício via e-mail ou pela central de atendimento da plataforma;
- 8.3.3.6. Caso o destinatário responda o e-mail gerado pela plataforma, a mesma deve ser apresentada dentro da plataforma para o usuário remetente;
- 8.3.3.7. Toda tramitação e movimentação deve ser registrada em uma timeline, ficando o histórico no sistema de forma Transparente;
- 8.3.3.8. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 8.3.3.9. O sistema deverá permitir que o destinatário não precise ser usuário da plataforma para acessar o documento e/ou tramitá-lo, bastando apenas ser cadastrado como Contato;
- 8.3.3.10. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma numeração do ofício interno;
- 8.3.3.11. Permitir solicitar a assinatura dos usuários internos ou externos nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas;
- 8.3.3.12. Possibilitar a consulta da data/hora que o usuário externo recebeu o documento;
- 8.3.3.13. Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas;

8.3.4. Ouvidoria

- 8.3.4.1. O Ouvidoria deverá permitir a abertura de atendimento para acesso externo(cidadão) via site da Organização ou cadastro de atendimento do operador do sistema;
- 8.3.4.2. Deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.3.4.3. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto;
- 8.3.4.4. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 8.3.4.5. Registrar a localização da abertura do documento em mapa geográfico;
- 8.3.4.6. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 8.3.4.7. Deve permitir que o setor de destino do atendimento acesse diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- 8.3.4.8. Permitir que os setores/áreas possam resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- 8.3.4.9. Permitir configuração dos assuntos;
- 8.3.4.10. Possuir Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- 8.3.4.11. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão poder ter acesso ao documento;
- 8.3.4.12. Possibilitar reabrir o documento caso alguma das partes tenha interesse;
- 8.3.4.13. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- 8.3.4.14. Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele;
- 8.3.4.15. Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- 8.3.4.16. Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;

8.3.5. Protocolo

- 8.3.5.1. Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- 8.3.5.2. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- 8.3.5.3. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 8.3.5.4. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 8.3.5.5. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.3.5.6. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos e planilhas;
- 8.3.5.7. O setor de destino do atendimento deve poder acessar diretamente o histórico ou documento específico, com possibilidade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- 8.3.5.8. As áreas devem poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- 8.3.5.9. Permitir a configuração dos assuntos;
- 8.3.5.10. Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- 8.3.5.11. Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente, devendo permitir a reabertura, caso tenha interesse;
- 8.3.5.12. Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- 8.3.5.13. Possibilitar direcionamento automático da demanda baseado no assunto selecionado;
- 8.3.5.14. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação;
- 8.3.5.15. Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento;
- 8.3.5.16. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo;
- 8.3.5.17. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, permitir a indicação na mesma tela da próxima ação a ser feita com o processo;
- 8.3.5.18. Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente;
- 8.3.5.19. Permitir realizar estorno de encerramento/arquivamentos;
- 8.3.5.20. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão;
- 8.3.5.21. Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet;
- 8.3.5.22. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web;
- 8.3.5.23. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web;
- 8.3.5.24. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web;
- 8.3.5.25. Permitir a consulta completa de processos, via web;
- 8.3.5.26. Permitir ao cidadão a visualização e a interação via web;
- 8.3.5.27. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web;
- 8.3.5.28. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver necessidade e em qualquer etapa do protocolo. O mesmo poderá utilizar ICP-Brasil ou assinatura nativa da plataforma com validade jurídica;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

8.3.5.29. Permitir aos usuários da Prefeitura solicitarem a assinatura do cidadão;

8.3.6.e-SIC (LAI)

8.3.6.1. Possibilitar o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

8.3.6.2. Possibilitar que as solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;

8.3.6.3. Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;

8.3.6.4. Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor que tiver ao menos um usuário ativo;

8.3.6.5. Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;

8.3.6.6. Possibilitar categorização das demandas por assunto;

8.3.6.7. Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

8.3.7. Chamado Técnico

8.3.7.1. O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;

8.3.7.2. Deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);

8.3.7.3. Permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;

8.3.7.4. Deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;

8.3.7.5. Permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;

8.3.8. Fiscalização de Obras e Posturas

8.3.8.1. Deverá permitir receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias;

8.3.8.2. Deverá permitir cadastrar os assuntos específicos de fiscalização e definir as etapas do fluxo de trabalho, permitindo o direcionamento automático para o setor responsável;

8.3.8.3. Deverá permitir o registro de todos os trâmites, permitindo após diligências anexar plantas técnicas e as fotografias e deferir ou indeferir a solicitação no processo;

8.3.8.4. Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

8.3.8.5. Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilitar a identificação dos pontos onde as mesmas se encontram;

8.3.8.6. Possibilitar a inserção de tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;

8.3.9. Licenciamento Ambiental Digital

8.3.9.1. Possibilitar o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;

8.3.9.2. Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis;

8.3.9.3. Possibilitar o cadastramento de etapas para o processo e ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída;

8.3.9.4. Possibilitar o recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;

8.3.9.5. Possuir a capacidade de tramitar o comunicado de aceite ou recusa dos arquivos e projetos técnicos e envio da confirmação ao requerente caso algo for recusado;

8.3.9.6. Possibilitar ao requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;

8.3.9.7. O requerente deve poder acessar a central de atendimento por meio de login e senha, tendo acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto;

8.3.9.8. Possibilitar a visualização de todo o fluxo do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local;

8.3.9.9. Possibilitar o download do processo;

8.3.9.10. Permitir o acompanhamento online da situação da solicitação através do portal de atendimento;

8.3.10. Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

8.3.10.1. Deverá permitir o registro dos seguintes serviços:

8.3.10.1.1. Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;

8.3.10.1.2. Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;

8.3.10.1.3. Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);

8.3.10.2. Permitir a criação e edição de workflow (fluxo de trabalho/processos);

8.3.10.3. Permitir analisar/revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF;

8.3.10.4. Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);

8.3.10.5. Possibilitar a assinatura de documentos e plantas técnicas com certificado digital em pdf, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

- 8.3.10.6. Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital;
- 8.3.10.7. Permitir a abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo através de link no site da Prefeitura, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- 8.3.10.8. Registrar o cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Prefeitura, acompanhado dos documentos físicos ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
- 8.3.10.9. Disponibilizar opção de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção;
- 8.3.10.10. Permitir aos usuários externos o envio de documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com tamanho máximo de 512MB;
- 8.3.10.11. Garantir que os usuários externos só consigam protocolar seus pedidos após anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente;
- 8.3.10.12. Garantir que os usuários externos consultem o andamento dos processos com total transparência, visualizando dia e horário que foi protocolado, em quais etapas o processo tramitou e receber o parecer final do analista na central de atendimento;
- 8.3.10.13. Permitir que os usuários internos visualizem se os usuários externos receberam os documentos e visualizaram o documento, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- 8.3.10.14. Possuir disponibilidade de inclusão de anexos e formulário (itens obrigatórios à critério da Prefeitura), previamente fornecidos para preenchimento na própria plataforma;
- 8.3.10.15. Anexos e formulários deverão poder ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Prefeitura, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- 8.3.10.16. Protocolado o pedido, a plataforma deve enviar mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado;
- 8.3.10.17. A plataforma deve permitir que os anexos sejam analisados permitindo ao analista aceitar ou recusar o documento através de tramitação. Se recusado, o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
- 8.3.10.18. A cada documento recusado, uma notificação deverá ser enviada ao usuário externo no e-mail informado, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
- 8.3.10.19. Todo o registro realizado no documento deverá ser salvo em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do usuário, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer;
- 8.3.10.20. Todos os anexos devem ficar disponíveis para download, caso o analista necessite;
- 8.3.10.21. Possuir disponibilidade do usuário externo e do usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que deve funcionar

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;

8.3.10.22. Os documentos emitidos no final do processo deverão ser gerados pelo sistema tributário e poder ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);

8.3.10.23. A plataforma deve permitir assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas em PDF, com a geração de código verificador e QRCode, procedimento este final da aprovação dos projetos;

8.3.10.24. O Sistema deve permitir a impressão de todo o documento, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo;

8.3.11. Carta de Serviços

8.3.11.1. O sistema deverá ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço;

8.3.11.2. O sistema deverá permitir criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;

8.3.11.3. Deverá permitir a descrição dos serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;

8.3.11.4. Deverá permitir a definição do setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;

8.3.11.5. Deverá ter formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;

8.3.11.6. Deverá disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através da Central de Atendimento, contendo descrição dos serviços, bem como setores responsáveis;

8.3.11.7. Deverá permitir disponibilizar links de Serviços (Protocolos e Ouvidoria) na Carta de Serviço, permitindo o cidadão acessar o ambiente de solicitação do serviço interessado;

8.3.12. Atos Oficiais

8.3.12.1. O sistema deverá possuir ambiente exclusivo para repositório oficial de atos oficiais da Prefeitura (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis e Contratos);

8.3.12.2. Deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Prefeitura;

8.3.12.3. Deverá permitir adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores;

8.3.12.4. Deverá permitir o cadastramento de assuntos específicos para classificação dos documentos e configuração do roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

8.3.12.5. Deverá permitir configuração de perfis de usuários que deverão poder enviar documentos;

8.3.12.6. Deverá permitir a configuração da numeração dos documentos;

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

8.3.13. Relatórios

8.3.13.1. De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores que deverão ser apresentados aos gestores, contendo:

8.3.13.1.1. Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;

8.3.13.1.2. Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;

8.3.13.2. Possibilitar o cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;

8.3.13.3. Possibilitar o acompanhamento do número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;

8.3.13.4. Possibilitar o acompanhamento da estimativa de economia direta.

9. DO PRAZO CONTRATUAL

9.1. O contrato terá vigência por 07 (sete) MESES, contados a partir da data de assinatura.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado após a realização do evento, e ocorrerá em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

11.1. Os serviços terão sua centralização na Secretaria de Administração e fazenda com ramificações nas secretarias do município.

12. DA FISCALIZAÇÃO:

12.1. Será de responsabilidade de cada Secretaria requisitante a emissão da requisição e a fiscalização do contrato

12.2. Será da Secretaria de Compras e Licitações a emissão da Autorização de Fornecimento ;

12.3. Será de responsabilidade da Secretaria de Administração e fazenda a realização do pagamento

Pirajuba MG, 11 de abril de 2022

AIRTON ALVES

PREFEITO MUNICIPAL.

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE– FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 031/2022

FUNDAMENTO LEGAL: ART. Nº 75, INCISO II DA LEI
14.133/2021

Dados cadastrais da proponente (pessoa jurídica):

Razão Social			
Endereço			
Município/UF		CEP	
Telefone ()		CNPJ (MF)	
Inscrição Municipal		E-mail Institucional	
Banco		Agência/Conta Corrente	

Validade desta cotação: _____ (_____) dias corridos

Prazo de início dos serviços: _____ (_____) dias corridos

Condições de pagamento (mensal): _____

IMPLANTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Parametrização, Implantação e Treinamento de Usuários do sistema integrado de GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.	
2	Parametrização, Implantação e Treinamento de Usuários do módulo integrado de GEDI.	
TOTAL (A)		

LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	MESES	VALOR ANUAL
1	Licença temporária de uso não exclusiva e suporte técnico de sistema integrado de GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.		07	
2	Licença temporária de uso não exclusiva e suporte técnico de módulo integrado de GEDI.		07	
TOTAL (B)				

PRAÇA JOSE MOISÉS MIZIARA SOBRINHO, 10 CEP- 38.210-000 – FONE- FAX (34) 3426-0115

email: licitacao@pirajuba.mg.gov.br

www.pirajuba.mg.gov.br/licitacoes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ-18.428.847/0001-37

TOTAL GERAL (A+B): R\$

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que esta cotação contém preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto do termo de referência, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir.

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que o serviço ofertado por nossa empresa atende rigorosamente as características do termo de referência que descreveu o objeto.

Dados cadastrais do responsável legal (pessoa física):

Nome Completo:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

