



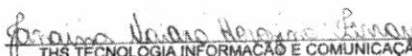
Brasília, 31 de agosto de 2021

**A**  
**Prefeitura Municipal de Alegre / ES**  
**Código UASG: 985603**  
**Pregão Eletrônico N° 33/2021**

**Período de 12 meses.**

### **DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA**

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 33/2021 , que a empresa THS Tecnologia, Informação e Comunicação LTDA, CNPJ/MF: 10.757.593/0001-99, sito à AV CASTANHEIRAS LOTE 920, BLOCO A SALA 112, CEP: 71900-100, Cidade/UF: Aguas Claras / DF, Tel./Fax: (61) 98324-1661/ 3456-5412, **OPTOU PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA NAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CONTRATANTE**, tendo ciência que não poderá alegar em qualquer fase da licitação ou vigência da relação contratual que não realizará os serviços em conformidade com a qualidade e requisitos exigidos.

  
THS TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA ME  
JANAINA NAIARA HOROZINO FERRARI  
sócia administradora

## CARTA PROPOSTA

À  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
 Ref.: Pregão Eletrônico nº 22/2021

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

**1. Identificação da licitante:**

**Razão Social:** SYDLE Sistemas Ltda    **CNPJ:** 07.322.276/0001-35    **Insc. Municipal:** 0.194.704/001-1

**Endereço completo:** Av. do Contorno, 5919 – 13º andar, Cep, 30.110-927 – Funcionários, BH/MG.

**Representante Legal:** Paulo Henrique Ladeira, brasileiro, casado, Diretor de Expansão, inscrito no CPF 077.105.316-95 e RG MG 12.006.568, domiciliado à Rua Pium-í, 977 – Apto 103 – Funcionários, BH/MG.

**Telefone:** 31 3262-0571    **Celular:** 31 98465-4114    **E-mail:** licitacao@sydle.com

**2. Condições Gerais da Proposta:**

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

**3. Formação do Preço:**

**GRUPO: 01**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Implantação de programa de informática (software administrativo de gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades)	un	10	R\$1.650.000,00	R\$ 1.650.000,00
2	Locação de programas de informática (software administrativo de gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades).	mês	12	R\$ 119.000,00	R\$ 1.428.000,00

**VALOR GLOBAL: R\$ 3.078.000,00**

**Valor por extenso:** Três milhões e setenta e oito mil reais.

**4. Informações bancárias:**

Banco: Banco do Brasil – 001

Agência: 1614-4

Conta Corrente: 17345-2

DECLARO, que:

- a) não possuímos Funcionário, Diretores, Responsáveis Técnicos ou Sócios, servidor público ou ocupante de cargo comissionado em qualquer esfera do Governo Municipal, conforme termos do art. 9º lei 8.666/93;
- b) temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Belo Horizonte, 17 de agosto de 2021.

PAULO HENRIQUE  
LADEIRA:07710531695

Assinado de forma digital por PAULO  
HENRIQUE LADEIRA:07710531695  
Dados: 2021.08.17 18:57:30 -03'00'

**PAULO HENRIQUE LADEIRA**  
Diretor e Representante Legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES  
LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRONICO Nº 033/2021

(FOLHA 1)

### PROPOSTA

1. Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os do Decreto Municipal nº 9.256/2014, da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e Lei Complementar 123/06, todas com suas alterações, e as cláusulas e condições constantes deste Edital.
2. Propomos à Prefeitura Municipal de Alegre/ES o fornecimento do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Pregão e asseverando que observaremos, integralmente, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, existentes e aplicáveis quanto ao fornecimento do material objeto desta licitação.
3. Cotamos como preço para o fornecimento do objeto desta licitação os valores constantes nas FOLHA 2, e seguintes do presente Anexo.
4. **O prazo para início de execução do objeto desta licitação será de acordo com o Termo de Referência (ANEXO I).**
5. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, na ausência de contrato.

Fortaleza-Ce, 31 de agosto de 2021.

*Karlos Emanuel Vieira de Freitas*  
Karlos Emanuel Vieira de Freitas

Diretor

Coreplan Gestão Tecnologia e Serviços Ltda

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: COREPLAN GESTÃO E TECNOLOGIA

ENDEREÇO COMPLETO: Av. Washington Soares, 1400 Sala 1001

TELEFONE: (85) 3111-5488

CNPJ Nº: 17.926.240/0001-14

INSC. ESTADUAL Nº:

INSC. MUNICIPAL Nº: 284873-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES  
LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRONICO Nº 033/2021

(FOLHA 2)

PROPOSTA

Item	Descrição do Objeto	Qtd.	Unid.	Valores (R\$)	
				Unitário	Total
01	Contratação de solução tecnológica de suíte de gerenciamento de processos e documentos, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as servisse (SaaS), contemplando implantação, treinamento, assistência técnica presencial e remota, manutenção preventiva, adaptativa, corretiva e evolutiva	12	Mes	27.6433,33	329.199,96
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 329.199,96</b>					

Fortaleza-Ce, 31 de agosto de 2021.

  
Karlos Emanuel Vieira de Freitas

Diretor

Coreplan Gestão Tecnologia e Serviços Ltda

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: COREPLAN GESTÃO E TECNOLOGIA

ENDEREÇO COMPLETO: Av. Washington Soares, 1400 Sala 1001

TELEFONE: (85) 3111-5488

CNPJ Nº: 17.926.240/0001-14

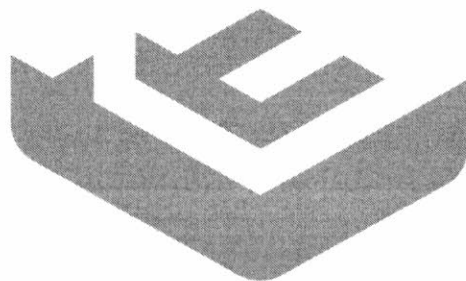
INSC. ESTADUAL Nº:

INSC. MUNICIPAL Nº: 284873-2





# SISTEMA DE PROCESSOSE DOCUMENTOS



**i3soluções.**



À Prefeitura Municipal de Cárceres

**1. INDETIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

<b>FORNECEDOR:</b>	ANA CLAUDIA GOMES BATISTA -ME
<b>NOME DO REPRESENTANTE:</b>	ANA CLAUDIA GOMES BATISTA RODRIGUES
<b>CNPJ N.º:</b>	03.307.395/0001-68
<b>END:</b>	Rua Eubia Barroso, 2861, sala 301 CENTRO, ITAPIPOCA-CE CEP: 62.500-001
<b>TEL.:</b>	85-30555870 / 85- 99998-9237
<b>E-MAIL:</b>	matheus@i3solucoes.com

**2. CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA:**

- A presente proposta é válida por 90 (NOVENTA) dias, contados da data de sua emissão.
- O objeto contratual terá garantia de 12 MESES

**3. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES EM REQUISITOS:  
GESTÃO DE PROCESSOS**

- Padroniza seus fluxos de processos
- Permite montar processos em fases com formulários e definição de documentos a serem anexados
- Criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.
- Formulários dinâmicos em cada fase
- Versionamento de fluxos existentes;
- Criação de fases virtualizadas, que contenham: o prazo, o departamento responsável, função específica, avanço automático pelo preenchimento automático via Robô, usuário responsável e possíveis fases de retorno no fluxo.
- Utiliza assinaturas eletrônicas e digitais, para assinar e autorizar processos
- Armazenamento dos processos e documentos em nuvem
- Possui base de organização e acompanhamento, permitindo localizar facilmente seus processos e rastreá-los
- Criação de relatórios, gráficos e consultas dinâmicas
- Permite enviar um ou vários documentos anexos ou gerados pelo sistema para vários assinatura digital com certificado para usuários simultaneamente e acompanhar a assinatura dos mesmos
- Para cada fluxo de processo, é possível criar textos padrão que são gerados dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, permite criar relatórios dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo;
- Possui mecanismos para identificação de fluxos que estejam com atividades atrasadas,

<http://www.scmweb.com.br/processos>

CNPJ 03.307.395/0001-68 Fone/Fax: (88) 3631-1559



- Controla prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos;
- Integra com o TCE-CE, outros sistemas e base de dados
- Criação de fases com definição de prazos de atendimento
- Acesso a usuários externos, com controle de acesso
- Interface BPMN para montagem de fluxos
- Editor de modelo de textos e relatórios
- Monitoramento de tempo de processos
- Mapa e localização de processos
- Interfaces gráficas de consulta com mapa de situação de todos os processos, sendo possível identificar em que fase se encontra cada processo, qual o status e posição de atraso dentro da fase e do processo para o tempo estabelecido para cada um dos processos.
- Produção de atividades por usuário
- Criação e sincronismo de base de dados
- Solicitações, liberação, emissão e verificação de autenticidade de processos digitais por meio de Portal de Serviços

#### **COMUNICAÇÃO E DOCUMENTOS**

- Elaboração de documentos com base em modelos
- Upload de documentos e integração de sistemas
- Fluxo de tramitação de documentos
- Envio de e-mails para assinantes
- Controle de documentos produzidos e assinados
- Monitoramento de assinatura faltantes
- Assinatura de múltiplos documentos em lote
- Controle de permissões e expiração
- Controle físico de documentos
- Envio de e-mails automatizados
- Gestão de documentos na nuvem
- Compartilhamento e colaboração
- Certificados digitais ICP Brasil

**4- SERVIÇOS****1- Implantação:**

Capacitação do quadro de funcionário e departamentos.

Cadastramento inicial de base de dados.

Acompanhamento inicial do uso na gestão pública.

**2- Customização**

Layout de relatórios e documentos institucionais.

Relatórios e modificações para atender as necessidades de funcionamento da instituição.

**3- Locação e Suporte.**

Locação do Sistema.

Suporte remoto e presencial.

**PREÇO DA LICENÇA DE SOFTWARES**

IT	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR	TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO DE PROGRMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DACOMUNICAÇÃO,DOCUMENTAÇÃO, TENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES)	UN	01	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
02	LOCAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO,DOCUMENTAÇÃO,ATENDIMENTO E GERENCIA	MENSAL	12	R\$ 50.000,00	R\$ 600.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 800.000,00</b>

**i3soluções.****SOFTWARES TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**

ASSINATURA ELETRONICA, PROCESSOS E GESTÃO

<http://www.i3solucoes.com>**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 800.000,00 (OITOCENTOS MIL REAIS)****FABRICANTE: I3 SOLUÇÕES****MARCA: I3 PROCESSOS****Itapipoca, 18 de agosto de 2021**

---

**Ana Cláudia Gomes Batista Rodrigues**

CPF: 506.537.503-68

Cart. Ident nº 91002228908 - SSP-CE

Diretora Geral da I3Soluções

---

<http://www.scmweb.com.br/processos>

CNPJ 03.307.395/0001-68 Fone/Fax: (88) 3631-1559



# **AprovaDigital**

Processos Digitais para Órgãos Públicos

À ilustre Prefeitura de Francisco Beltrão - PR.

**PROPOSTA COMERCIAL**

29/07/2021

*Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender aos fluxos de recursos humanos, licenciamento de obras, comunicação interna, tributos, compras, empresas, trânsito e transporte, e PROCON & Ouvidoria.*

Permitimos ao cidadão abrir, acompanhar e finalizar o processo eletrônico por meio da internet, sem a necessidade de se deslocar até a secretaria respectiva.

Ao integrar todos os órgãos envolvidos, a ferramenta reduz gastos públicos, incrementa a receita, oferece transparência, melhora o serviço prestado à população e ainda posiciona os agentes e gestores como **protagonistas em inovação**.

Proposta válida por 90 dias.

**Ana Celina Lemos Ferreira**  
**Consultora em Gestão Pública**  
(11) 95226-0352

**ZC SERVIÇOS DE INTERNET SA**  
CNPJ: 24.757.040/0001-40  
Rua Afonso Pena, 1876. Edifício Level, Sala 403.  
Centro. Cascavel - PR. CEP: 85812-101.  
(045) 3306-2500  
ana.lemos@prefeituras.net  
<https://aprovadigital.com.br>

Case de Sucesso:



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

Todos os processos da Secretaria de Planejamento e Urbanismo são 100% digitais.

*Economia de mais de R\$ 300 mil somente na impressão de documentos*

\* dados desde a implantação do projeto Setembro/2019

Na média	Antes	Depois	
1º Resposta	15 dias	2 dias	Resposta Rápida
Liberação de Documentos	70 dias	19,3 dias	1/3 do Tempo
Qte. de Análises	4	2,5	1/2 do Trabalho
Deferimentos Mensais	44	115	Dobro de produtividade

# 1. Carta de Serviços

---

Sabemos que não é possível atender satisfatoriamente um cliente com produtos genéricos, os quais não foram configurados e especializados para a demanda. Nesse sentido, considerando as atribuições da Prefeitura de Francisco Beltrão, elaboramos uma proposta comercial com carta de serviços plenamente executada de ponta a ponta, de maneira natodigital, com funcionalidades elaboradas especialmente para a tramitação de processos de *fluxos de recursos humanos, licenciamento de obras, comunicação interna, tributos, compras, empresas, trânsito e transporte, e PROCON & Ouvidoria.*

Abaixo, uma descrição resumida dos fluxos incluídos na carta de serviços.

*Permanecemos dispostos a ajustar a proposta e inserir fluxos de trabalho necessários e não listados abaixo.*

## Fluxos de Recursos Humanos

- 1) Abono Família e Declaração para Dependentes de Imposto de Renda;
- 2) Admissional;
- 3) Auxílio-funeral;
- 4) Certidão de Contagem de Tempo;
- 5) Declaração Estagiário;
- 6) Declaração sem Vínculo Empregatício;
- 7) Declaração Servidor;
- 8) Declaração de Retenção de INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)
- 9) Doação Sangue;
- 10) Exoneração;
- 11) Folga Eleitoral;
- 12) Licença Casamento;
- 13) Licença para Concorrer a Cargo Político;
- 14) Licença Luto;
- 15) Licença Mandato Eletivo;



- 16) Licença Maternidade/Paternidade;
- 17) Licença sem Vencimento;
- 18) Processos Gerais;
- 19) Prorrogação de Posse;
- 20) Outros definidos pela Secretaria.

### Fluxos de Obras

- 1) Alvará de Construção;
- 2) Alvará de Demolição;
- 3) Habite-se;
- 4) Fiscalização de Obras e Terrenos;
- 5) Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação;
- 6) Aprovação e Ampliação de Projetos Residenciais e Comerciais;
- 7) Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais;
- 8) Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais;
- 9) Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
- 10) Certidão de Demolição;
- 11) Certidão da Edificação;
- 12) Outros definidos pela secretaria;

### Fluxos de Meio Ambiente

- 1) Autorização Ambiental e Renovação;
- 2) Certificado de Dispensa de Licença (CDL) e Renovação;
- 3) Licença Simplificada (LS) e Renovação;
- 4) Licença Prévia (LP) e Prorrogação;
- 5) Licença Instalação (LI) e Prorrogação;
- 6) Licença Operação (LO) e Renovação;
- 7) Licença Única (LP+LI+LO), que no final gera LO;

- 8) PGRCC, PGRS e similares;
- 9) Outros definidos pela secretaria.

### Comunicação Interna

- 1) Memorando;
- 2) Circular;
- 3) Ofício;
- 4) Mensageiro;
- 5) Parecer;
- 6) Sindicância;
- 7) Procedimento Administrativo;
- 8) Intimação e Citação;
- 9) Licitações;
- 10) Chamado Técnico;
- 11) Demandas de atendimentos.

### Fluxos de Tributos (Solicitações relacionadas a tributos municipais - IPTU, ISS e ITBI):

- 1) Emissão de guia de recolhimento;
- 2) Isenções;
- 3) Certidão de quitação;
- 4) Revisão;
- 5) Restituição de valores;
- 6) Outros definidos pela Secretaria.

### Fluxos de Compras

- 1) Solicitação de compras;
- 2) Acompanhamento das etapas do processo de compras;
- 3) Outros definidos pela secretaria.

### Fluxos de Vigilância Sanitária

- 1) Licença Sanitária;
- 2) Laudo Técnico de Avaliação (LTA);
- 3) Outros definidos pela secretaria.

### Fluxos de Empresas

- 1) Alvará Inicial com consulta de viabilidade automática;
- 1) Baixa;
- 2) Alteração;
- 3) Outros definidos pela secretaria.

### Fluxos de Trânsito e Transporte

- 1) Cartão de Estacionamento Vaga Especial Deficiente;
- 2) Cartão de Estacionamento para Idoso;
- 3) Processo de Advertência;
- 4) Processo de Defesa da Autuação;
- 5) Recurso de Penalidade de Multa;
- 6) Outros definidos pela secretaria.

### Fluxos de PROCON & Ouvidoria

- 1) Abertura de reclamações;
- 2) Intimação;
- 3) Notificação;
- 4) Outros definidos pela secretaria.

## 2. Implantação

---

*Além da disponibilização da licença de uso temporário do sistema, incluímos no pacote serviços essenciais ao sucesso do projeto, os quais serão aqui descritos de forma simplista.*

Para que o sistema esteja funcional e adequado ao uso da Prefeitura de Francisco Beltrão e requerentes, é realizado um procedimento de implantação com etapas remotas.

A tarefa de implantação é composta pelos serviços descritos abaixo:

- Adequação do sistema aos fluxos e trâmites;
- Parametrização de regras de negócios;
- Auxílio na migração de dados de sistemas legados;
- Auxílio na configuração de integrações com sistemas legados e outras bases de dados;
- Homologação de um ambiente de testes;
- Treinamento e instrução aos usuários que irão utilizar o sistema;
- Palestra com treinamento aos requerentes dos trâmites;

### 2.1 Cronograma de implantação

---

- **Com a Emissão da Ordem de Serviço - Implantação**

#### **1º a 5ª Semana**

- a) Começamos de maneira remota, a levantar requisitos e mapear o fluxo de tramitação de documentos e licenciamentos;
- b) Configuramos de um ambiente de testes;

#### **6ª a 8ª Semana**

- a) Homologação do ambiente de testes e treinamento dos usuários internos;

#### **9ª Semana**

- a) Treinamento de requerentes;
- b) Lançamento ao público;

- **Pós-Implantação**

Para o contínuo sucesso do sistema após a implantação, provemos os seguintes serviços até o fim do contrato:

- Suporte - Oferecemos serviços de suporte quanto ao uso da ferramenta, tanto para os usuários internos, quanto para os requerentes. O suporte dar-se-á mediante chat online no sistema, e-mail e telefone;
- Manutenção corretiva, preditiva e evolutiva do sistema;
- Apresentação Trimestral de Negócios - Apresentação realizada a cada três meses para expor os dados gerenciais e produção da entidade a partir do sistema, a fim de identificar pontos fortes e fracos, para melhorar a usabilidade e experiência do sistema;

O exposto acima é apenas um cronograma que entendemos ser confortável, otimizado e com uma boa experiência para o contratante. Não é uma definição de execução de trabalhos e pode ser remodelado para atender a vontade do cliente.

### 3. Tabela de Valores dos Módulos de Recursos Humanos, Licenciamento de Obras, Comunicação Interna, Tributos, Compras, Empresas, Trânsito e Transporte, e PROCON & Ouvidoria.

nº	NOME	VALOR	VALOR ANUAL
1	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de recursos humanos	R\$ 1.844,00 / mês	R\$ 22.128,00
2	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de meio ambiente	R\$ 2.305,00 / mês	R\$ 27.660,00
3	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de licenciamento de obras	R\$ 2.766,00 / mês	R\$ 33.192,00
4	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de comunicação interna	R\$ 2.305,00/ mês	R\$ 27.660,00
5	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de tributos e finanças	R\$ 1.844,00 /mês	R\$ 22.128,00
6	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para	R\$ 3.688,00 /mês	R\$ 44.256,00

	gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de empresa		
7	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de trânsito e transporte	R\$ 1.383,00 /mês	R\$ 16.596,00
8	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de vigilância sanitária	R\$ 1.522,00/ mês	R\$ 18.264,00
9	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de compras	R\$ 2.499,00/ mês	R\$ 29.988,00
10	Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de PROCON & Ouvidoria	R\$ 1.844,00/ mês	R\$ 22.128,00
11	Implantação e Treinamento (parcela única)	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00
12	Banco de Horas para melhoria de sistemas e processos (sob demanda)	R\$ 100,00 / hora demandada	Sob Demanda
<b>TOTAL: Valor máximo global</b>			<b>R\$286.000,00</b>

Os valores acima englobam as inúmeras funcionalidades que já temos desenvolvidas, à pronta-entrega / implementação. Para informações técnicas e funcionais mais detalhadas, solicite o documento visão do sistema.

Ao efetuar a contratação de mais de um sistema informatizado do AprovaDigital, é possível que reduzamos o valor pois conseguimos otimizar custos com infraestrutura, manutenção e atendimento/suporte oferecido para servidores e requerentes.



o primeiro passo para sua **cidade inteligente**



**Cotação cód. D86612FBBCA027649EE8E97F****1Doc**

A/C 1Doc Vendas / vendas@1doc.com.br

Fone: (48) 3031-8755

Prefeitura - Francisco Beltrão/PR

Data/hora: 20/09/2021 09:23:43

Validade: 20 dias

**Módulos base selecionados**

- **Memorando:**  
Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- **Circular:**  
Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- **Ouvidoria Digital:**  
Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- **Protocolo Eletrônico:**  
Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- **Pedido de e-SIC:**
- **Ofício Eletrônico:**  
Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- **Processo Administrativo:**  
Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
- **Ato Oficial:**  
Crie, gerencie e publique Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma.

**Módulos especialistas selecionados**

- **Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:**  
Módulo de Aprovação de Projetos de Construção, Parcelamento do Solo.
- **Fiscalização de Obras e Posturas:**  
Módulo para emissão de fiscalizações, gerência e controle referente Obras e Posturas .

## Funcionalidade premium selecionada

- **Workflow avançado de processos:**

Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos. Faça a medição de quanto tempo durou cada etapa.

## 1. Descrição da solução

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multi-uso.

## 2. Objetivos

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

- Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

### 3. Características técnicas

- Toda a solução funciona 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.
- A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 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.
- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- 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;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- 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.;
- 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;
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- 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).
- 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.

### 4. Visão Geral

#### 4.1. Acesso à plataforma

##### 4.1.1. Acesso interno

- 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.

- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- 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 de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- 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;
- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 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.
- 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;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

- 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;
- 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;
- 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);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
  - Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
  - Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
  - 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.
  - Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
  - Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
- O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
- 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.

#### **4.1.2. Acesso externo**

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
  - Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
  - Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
  - Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
  - Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é

criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
- Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
- Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.

## **4.2. Estruturação das informações**

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
- Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo" em formato de arquivo PDF.

#### **4.3. Divisão por módulos**

- A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

#### **4.4. Sistema de notificação multicanais**

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

#### **4.5. Organograma de setores**

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
- Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

#### **4.6. Controle de prazos**

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

#### **4.7. Status de leitura e rastreabilidade dos documentos**



- 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;
- 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;
- 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;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- 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.

#### 4.8. Busca avançada

- Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- 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 instantaneamente.
- Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").

#### 4.9. Editor de texto

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e *hyperlinks*;
- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- 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;

- O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- 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 carácter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de carácter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do carácter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de carácter específico;
- É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de carácter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

#### **4.10. Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)**

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
  - 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;
  - 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;
  - O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
  - 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;

- Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
  - Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
  - 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;
  - Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Características gerais da assinatura eletrônica:
  - 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);
  - 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.
  - 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;
  - Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
  - 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.
  - Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;

- 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.
- 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.
- Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 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.
- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
  - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
  - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
  - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
  - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

- 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.
- 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).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- 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;

#### **4.11. Contrassenha**

- Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
- Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
- O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

#### **4.12. Sistema de classificação e busca por etiqueta digital**

- Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e *emojis*, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento pode ser classificado em mais de um etiqueta simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;

- A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- 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;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

#### **4.13. Hospedagem segura de anexos**

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- 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;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- 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;

#### **4.14. Gerenciamento de contatos e organizações**

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 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);
- Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

#### **4.15. Personalização da interface do sistema**

- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

#### **4.16. EAD - Sistema de Treinamento de Usuários**

- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

## **5. Módulos disponíveis**

### **5.1.5.2. Memorando**

- Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;

- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

### **5.3. Circular**

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

### **5.4. Ouvidoria Digital**



- Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
- Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento..
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;

- Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
- Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

### 5.5. Protocolo Eletrônico

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

## 5.6. Pedido de e-SIC

- Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
- Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
- Possibilidade de 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;

## 5.7. Ofício Eletrônico

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

## 5.8. Processo Administrativo

- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados

- envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
  - Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
  - Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
  - Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
  - Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
  - Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
  - Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

### **5.9. Ato Oficial**

- Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).
- Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- Geração de QR-Code para cada documento criado;
- Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

### **5.10. Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo**

- Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
- Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;

- 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);
- Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
- Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
- Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
- Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
- Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
- Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
- Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
- Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;
- Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
- Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
- Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
- Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);

- Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
- Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
- Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
- No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
- Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
- A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
- Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
- Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
- Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
- Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
- Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
- A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
- Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

### **5.11. Fiscalização de Obras e Posturas**

- O Módulo de Fiscalização consiste em 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.

- Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
- Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
- Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
- Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
- Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

## **6. Funcionalidades disponíveis**

### **6.1.6.2. Workflow avançado de processos**

- Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

## **7. Relatórios**

### **7.1. Informações gerenciais**

- O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
- De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
  - porcentagem de resolução de documentos do setor.
  - nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
  - porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
  - assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
  - quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
- Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
- Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
- Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

## **7.2. Informações sobre consumo de recursos**

- Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
- Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
- Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
- Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

## **7.3. Informações de auditoria**

- Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;



- Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

## 8. Serviços oferecidos

### 8.1. Implantação

- Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

### 8.2. Condições gerais

- **Confidencialidade:** Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.
- O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

### 8.3. Suporte

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

- O suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
  - Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
  - Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
  - Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

## 9. Boas práticas para contratação

### 9.1. Da realização de prova de conceito

- A licitação é um processo administrativo com o objetivo da aquisição de serviços e produtos pela Administração Pública. Esta contratação é baseada em um termo de referência ou um projeto que permite que os interessados possam propriamente apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido. De outro lado, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para a Administração avaliar o objeto a ser fornecido pelo licitante, fazendo com que seja necessário, em algumas situações, que o licitante forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação. Podemos entender que a amostra é um bem, um produto, que será apresentado pelo licitante para a administração compradora com o objetivo de verificar se ele atende às exigências do Edital.
- A prova de conceito, proof of concept ou POC já é aplicada diante de um objeto complexo, ou seja, busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros. Assim, a Prova de Conceito destina-se a permitir que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta do licitante ao objeto exigido no processo licitatório.
- A realização de prova de conceito ou a apresentação de amostra deve ocorrer na fase externa da licitação e apenas em relação ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme determina o Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão 2763/2013:
  - *"Enunciado: A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal"*.
- Interessante destacar que o TCU considera pacífica a questão de que a prova de conceito somente deve ser exigida do licitante provisoriamente declarado vencedor, ou seja, o TCU considera que a exigência da prova de conceito na qualificação técnica é ilegal. Não trata-se apenas de mera formalidade, e sim questão de ilegalidade do edital que torna nula a licitação. Destaque -se ainda que no mencionado acórdão, é frisado a posição pacífica do TCU em relação a ilegalidade do requerimento:
  - *"8. A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Esse é o entendimento pacificado nesta Corte, no Acórdão 1113/2009 - TCU - Plenário, e sustentado na nota técnica 4/2009-Setti/TCU". (TCU - Acórdão 2763/2013)*
- Ainda analisando o mesmo acórdão, o TCU concluiu que a realização de prova de conceito se assemelha a apresentação de amostras e neste caso a jurisprudência do Tribunal é ainda mais farta conforme abaixo:

- *"A exigência de amostras a todos os licitantes, na fase de habilitação ou de classificação, além de ser ilegal, pode impor ônus excessivo aos licitantes, encarecer o custo de participação na licitação e desestimular a presença de potenciais interessados". (TCU - Acórdão 1113/2008 Plenário (Sumário)).*
- *"Restrinja a apresentação de amostras, quando necessária, aos licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar, e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no respectivo instrumento convocatório, nos termos do art. 45 da Lei 8.666/1993 c/c o art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/2002 e o art. 25, § 5º, do Decreto 5.450/2005". (TCU - Acórdão 2749/2009 Plenário)*
- *"Limite-se a inserir exigência de apresentação de amostras de bens a serem adquiridos na fase final de classificação das propostas, apenas ao licitante provisoriamente em primeiro lugar". (TCU - Acórdão 1332/2007 Plenário)*
- Ainda cumpre observar que o TCU estabeleceu a obrigação dos editais de fazer a devida previsão completa de como será realizada eventual prova de conceito ou análise de amostra conforme abaixo:
  - *"Adote em editais de pregão critérios objetivos, detalhadamente especificados, para avaliação de amostras que entender necessárias a apresentação. Somente as exija do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar no certame". (TCU - Acórdão 1168/2009 Plenário)*
  - *"Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes" (TCU - Acórdão 394/2009 Plenário (Sumário))*
- Por fim cumpre ainda observar a Súmula n.º 272 do TCU que estabelece:
  - *"SÚMULA Nº 272 - No edital de licitação, é vedada a inclusão de exigências de habilitação e de quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento os licitantes tenham de incorrer em custos que não sejam necessários anteriormente à celebração do contrato."*
- Como é possível verificar acima, os editais não podem criar exigências de habilitação ou eventuais quesitos de pontuação técnicas que venham fazer com que licitantes tenham de suportar custos desnecessários anteriores à celebração do contrato.
- Assim, podemos entender que a Administração pode pedir a realização de uma prova de conceito ou mesmo apresentação de amostra para a efetiva verificação de atendimento da proposta do licitante à exigências do edital, entretanto tal exigência só pode ocorrer para o licitante classificado em primeiro lugar.

**Potencial de economia 1Doc**

Utilizando nossa plataforma, sua Organização tem o potencial de economizar, no mínimo, os seguintes valores com os módulos indicados:

Módulo	Economia direta / mês	Economia indireta / mês	Economia total / mês	Economia total / ano
Memorando	R\$ 3.009,81	R\$ 39.268,38	R\$ 42.278,18	R\$ 507.338,19
Circular	R\$ 3.139,79	R\$ 14.333,83	R\$ 17.473,62	R\$ 209.683,43
Protocolo	R\$ 2.558,24	R\$ 11.510,34	R\$ 14.068,58	R\$ 168.822,96
Ofício	R\$ 593,17	R\$ 682,69	R\$ 1.275,86	R\$ 15.310,33
	<b>R\$ 9.301,01</b>	<b>R\$ 65.795,23</b>	<b>R\$ 75.096,24</b>	<b>R\$ 901.154,91</b>

\* Na aquisição de outros módulos, este potencial será ainda maior.

Para entender melhor o funcionamento e o cálculo destes valores, visite nossa [Calculadora de economia](#)

## Tabela de valores:

Serviços					
Nº	Item	Qtde	Valor un.	Valor mensal	Valor anual
1	Implantação	1	-	Isento	Isento
2	Suporte	ilimitado	-	Isento	Isento
Sub Total:				-	-

Módulos base					
Nº	Item	Qtde	Valor un.	Valor mensal	Valor anual
1	Direito de uso mensal	Pacote com 500 usuários	R\$ 27,00	R\$ 13.500,00	R\$ 162.000,00
Sub Total:				R\$13.500,00	<b>R\$162.000,00</b>

Módulos especialistas					
Nº	Item	Qtde	Valor un.	Valor mensal	Valor anual
1	Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo	1	-	R\$ 1.693,07	R\$ 20.316,84
2	Fiscalização de Obras e Posturas	1	-	R\$ 475,67	R\$ 5.708,04

**Módulos especialistas**

Nº	Item	Qtde	Valor un.	Valor mensal	Valor anual
			Sub Total:	R\$ 2.168,74	R\$ 26.024,88

**Funcionalidades premium**

Nº	Item	Qtde	Valor un.	Valor mensal	Valor anual
1	Workflow avançado de processos	Pacote com 500 usuários	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
			Sub Total:	R\$2.000,00	R\$24.000,00

**Total mensal**

R\$ 17.668,74

**Total anual**

R\$ 212.024,88

\* Cidadãos (contatos externos) não são cobrados.

**Bora tirar do papel?**

# 1Doc

Atenciosamente,

Setor Comercial

**1Doc Tecnologia S.A.**

CNPJ: 19.625.833/0001-76

Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302. 1º Andar.

Cachoeira do Bom Jesus. Florianópolis/SC. 88056-000

(48) 3031-8755

comercial@1doc.com.br

<https://1doc.com.br>

Valores atualizados em 01/04/2020.

Considerando que a 1Doc está alinhada com os princípios da gestão pública, tais quais a transparência, eficiência, probidade, entre outros, informamos que a empresa não compactua com qualquer tipo de irregularidade ou corrupção e realiza treinamentos a respeito da conformidade legal

com os seus colaboradores, bem como realiza a fiscalização e treinamento para os seus fornecedores. Caso você identifique qualquer possível irregularidade, por favor, denuncie no nosso canal de atendimento para que possamos tomar todas as medidas cabíveis.



# Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo

Diretoria de Departamento de Compras

000158

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2021

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2021

**Licitante:** MUNICIPIO DE TUPÃ

**Tipo:** Menor preço global

**Órgãos Requisitantes:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Publicações:**

- Diário Oficial do Estado de São Paulo (resumo do Edital);
- Jornal Diário (resumo do Edital);
- Jornal Gazeta SP (resumo do Edital);
- Site: [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br) (edital completo);
- Mural da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, localizado na Praça da Bandeira, nº

800, Centro - Tupã/SP

**Data da realização:** dia 08 de abril de 2021

**Horário:** 08h30min

**Local:** Sala de reunião do Paço Municipal de Tupã

**Legislação Aplicável:** O presente Pregão Presencial será processado e julgado de acordo com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.748/06, Lei Complementar nº 123/06 e 147/14, Lei Complementar Municipal nº 294/2015 e Decreto Municipal nº 9.009, de 16.03.2021, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O MUNICIPIO DE TUPÃ, com sede na Praça da Bandeira, nº 800, Centro, CEP. 17.600-900, Tupã/SP, através do Excelentíssimo Prefeito Municipal o Senhor Caio Kanji Pardo Aoki, torna público que se acha aberto, junto ao Setor de Licitações, o presente **Pregão Presencial nº 015/2021, Processo Licitatório nº 085/2021** do tipo “menor preço global”, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS, POR 12 (DOZE) MESES**, de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, Requisição nº 1584/2021, sendo que as normas da presente licitação serão regidas, em todos os seus termos, pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.748/06, Lei Complementar nº 123/06 e 147/14, Lei Complementar Municipal nº 294/2015 e Decreto Municipal nº 9.009, de 16.03.2021, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações do Paço Municipal de Tupã/SP, localizada no pavimento superior, sito na Praça da Bandeira nº 800, Centro, na