

EDITAL Nº 39/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2018

DATA PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS: 20/09/2018 – AS 09h00 HORAS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA COOPERATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXCELENCIA EM GESTÃO PÚBLICA” NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE, NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS.

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL –19/2018

DADOS DO INTERESSADO:

Nome:

RG: Cargo-função:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade: Cep:

Fone: Fax: Obs:

E-mail:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU** todas as folhas numeradas da documentação referente a **PREGÃO PRESENCIAL nº. 19/2018**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Ibiuna, de de 2018.

Departamento de Administração

Aquirente – assinatura

A Prefeitura da Estância Turística de Ibiuna, por solicitação da Secretaria de administração, por intermédio de seu pregoeiro **Juliana Prado Soares** e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 11.836/2017, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MEHOR PREÇO GLOBAL**, para o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA COOPERATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXCELENCIA EM GESTÃO PÚBLICA” NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE, NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS.O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal Nº 10.520, de 17.07.2002, no Decreto Municipal 1602/2009 e, subsidiariamente, na Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro 2006, com alterações da Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal 1603, de 2009 e Decreto Federal nº 8.538/2015

01 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

01.1. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública na sala de licitações localizada no Paço Municipal, sito à Av Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, nº 51, bairro centro, na cidade de Ibiuna, Estado de São Paulo

01.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) da Prefeitura da Estância Turística de Ibiuna, denominado (a) Pregoeiro (a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. 11.836/2017 de 04 de janeiro de 2017.

01.3. As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e seus Anexos, que dele fazem parte integrante.

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

02 – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA- NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE, NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS.

03 – CONDIÇÕES QUE VEDAM A PARTICIPAÇÃO - É vedada a participação na licitação ao interessado que:

03.1 – Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

03.2 - Tenha para tanto constituído consórcio ou, ainda grupo de empresas;

03.3 - Estejam **suspensas** de participar em licitações realizadas pelo Município de Ibiúna, nos termos do artigo 87, inciso III da lei 8666 de 1993.

03.4 - Tenham sido **declaradas inidôneas** para contratar com o Poder Público nos termos do artigo 87, inciso IV, da lei 8666 de 1993.

03.5 - Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna.

03.6 - Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Licitações ou da Equipe de Apoio.

03.7 - Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna.

03.8 - Estejam **Impedidas** de licitar e contratar com o Município de Ibiúna nos termos do artigo 7º da lei 10520 de 2002.

3

03.9 - Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

03.10 - Estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do art. 10, da Lei nº 9.605 de 1998.

04 – DO CREDENCIAMENTO

04.1. Para o credenciamento deverá ser apresentada ao(a) Pregoeiro(a):

04.1.1 - O modelo do Anexo II original, ou cópia devidamente autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações, assinado por representante legal da empresa devidamente comprovado **OU** instrumento público ou particular de procuração no original ou cópia autenticada em cartório competente, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

04.1.2 – Estatuto ou contrato social que conste a figura do signatário outorgante ou instrumento consolidado, apresentado através de cópia autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante apresentação do original, comprovando também o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

04.1.3 – Requerimento de empresário ou certificado de MEI, apresentado através de cópia autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante apresentação do original, comprovando também o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

04.2 - O representante legal e/ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial com foto.

04.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

04.4 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) pregoeiro(a).

4

04.5 – Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação e quanto às Microempresa, Empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual:

04.5.1 – Após a realização do credenciamento e fora envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

04.5.1.1 – Declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III**, deverá ser apresentada ao(a) Pregoeiro(a), em via original ou cópia autenticada **após a realização do credenciamento**, FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

04.5.1.2 - Declaração de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Federal nº 8.538/2015, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital, em via original ou autenticada, FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

06 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS

06.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indecassáveis, contendo em sua parte externa a razão social da empresa licitante, bem como o número do presente Pregão, a saber:

Envelope nº. 01 – Proposta

Prefeitura da Estância Turística de Ibiuna
Empresa:

Pregão Presencial nº 09/2018 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FOMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEOP – MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO. DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS.

Encerramento – 09h00 Horas do dia 20/09/2018

Envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação

Prefeitura da Estância Turística de Ibiuna
Empresa:

Pregão Presencial nº 19/2018 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FOMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEOP – MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO. DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS.

Encerramento – 09h00 Horas do dia 20/09/2018

07 – ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA

07.1 - A proposta deverá ser preenchida, devidamente assinada, **com identificação clara do subscritor**, em envelope fechado e indecassável, em obediência aos elementos contidos neste edital, e não deverá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, nem tampouco vantagens não previstas no Edital. Nela deverão estar contidos:

a - Preço unitário e preço total para a execução dos serviços, contendo apenas duas casas decimais conforme objeto e especificações contidas no Anexo I do Edital.

b - especificação dos serviços cotados.

c - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da entrega dos envelopes.

07.2 – No preço proposto, deverá estar incluso, além dos lucros, todas e quaisquer despesas diretas e indiretas, tais, como: Transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, funcionamento, mão de obra, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, custos, fretes, armazenamento, distribuição, benefícios, salários, seguros e tributos de qualquer natureza, diretos ou indiretos, incidentes sobre a execução dos serviços da presente licitação.

07.3 – Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico, irrisório ou zero, **ou mais de um preço para o fornecimento do objeto.**

07.4 - Não serão aceitas as propostas apresentadas em cópias extrairadas por fax **simile.**

08 – ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

08.1 - O envelope DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes documentos:

08.1.1 - Para Habilitação Jurídica:

08.1.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

08.1.1.2. Requerimento de empresário ou Certificado de MEI, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

08.1.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;

08.1.1.4 - No caso de alterações contratuais ou estatutárias não será necessária a apresentação de todas as alterações, desde que através daquelas apresentadas se possa ter uma visão completa e atual da situação jurídica da licitante, como também poderá ser apresentado o instrumento consolidado;

08.1.1.5 - Caso os documentos do item 08.1.1 já tenham sido apresentados e entregues por ocasião do credenciamento o licitante ficará dispensado de apresentá-los no envelope de habilitação.

08.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

08.1.2.1. Certidão negativa de Falência e Concordata (Recuperação Judicial e extrajudicial), expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias que antecederem a abertura das propostas.

08.1.2.2. Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

08.1.2.3. Nos termos do verbete de sumula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente não se exige de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

08.1.3. Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

08.1.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro do prazo de validade;

08.1.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **estadual ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

08.1.3.3 - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

08.1.3.3.1 - A prova de regularidade com a **Fazenda Federal e o INSS**, compreendendo a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

08.1.3.3.2 - A prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** mediante a apresentação de Certidão de Regularidade com o ICMS – Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços ou através de certidão competente ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

08.1.3.3.3 - A prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (Mobilíarios) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

08.1.3.4 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal - **CRF**, dentro do prazo de validade;

08.1.3.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei 12.440/2011 de 07/07/2011), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

08.1.3.6 - A comprovação de regularidade fiscal das Microempresa, Empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**.

08.1.3.7 - As Microempresa, Empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

08.1.3.8 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado para MEI, EPP e MEI o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta

Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

08.1.3.9 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à assinatura do contrato**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

08.1.3.10 – Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo **Anexo V**.

08.1.3.11 – Declaração da empresa que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada indônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, nos termos disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo no **Anexo VI**.

08.1.4. Para Qualificação Técnica:

08.1.4.1 - A empresa licitante deverá juntar, no mínimo **01 (um)** atestado de desempenho anterior, compatível com o objeto da licitação, conforme a parte primeira do inciso II do artigo 30 da Lei 8666/93, com suas alterações posteriores.

08.1.5. Das Disposições Referentes à documentação.

08.1.5.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada na via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou pela Comissão de Licitações, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

08.1.5.2 - Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste

edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores a abertura da proposta.

08.1.5.3 - Os documentos solicitados para habilitação poderão ser apresentados em seus originais, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente (exceto quando expresso no documento, a obrigatoriedade da apresentação no original) ou, pela Comissão de Licitações, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

08.1.5.4 - Em todas as hipóteses referidas nos itens 08, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

09 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

09.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, devendo ser entregues à Comissão de Licitações, de forma concomitante, a **Carta de Credenciamento (Anexo II)**, a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III)**, a **Declaração de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual (Anexo IV)**, o **Envelope nº 01 (Proposta)** e o **Envelope nº 02 (Habilitação)**.

09.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

09.3. As licitantes que não forem credenciadas estarão impedidas de participar das demais fases do processo.

09.3.1. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que ha de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

09.4. A análise das propostas, pelo(a) Pregoeiro(a)visará ao atendimento das condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

b. Que apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa.

c. Que apresentarem preços irrisórios tornando os preços manifestamente inexequíveis.

09.4.1. Para efeitos do disposto no item anterior, letra "c", o(a) Pregoeiro(a) promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante análise da pesquisa de preços constante no processo.

09.5. Com referência aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções necessárias, no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

09.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela.

b. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate dos descontos, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c. **Para efeito de seleção será considerado o Menor Preço Global.**

09.7. O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes autoras das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços.

09.7.1. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

09.7.2. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o(a) pregoeiro(a) negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

09.7.3. Será vencedora da etapa dos lances verbais, aquela que ofertar o menor preço.

09.7.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo(a) pregoeiro(a) implicará na exclusão da etapa correspondente não o prejudicando nos demais itens quando houver.

09.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

09.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas em ordem decrescente todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais, considerando para as que participaram o último preço ofertado.

09.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante autora da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

09.11. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

09.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope nº. 02, contendo os documentos de habilitação da licitante.

09.13. Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas, na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico habilitado de informações.

09.14. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados nos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

09.15. A Administração não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

09.16. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

09.17. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências e condições para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso

positivo, verificará as condições de habilitação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

10 – DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

10.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de razões, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, e consequente, adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

10.3. Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente com informações à autoridade competente.

10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. A adjudicação será feita de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.

11 – ASSINATURA DO CONTRATO.

11.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para que, dentro de 03 (três) dias úteis assine o contrato, cuja minuta integra este Edital, **(Anexo VII)**, respeitado o prazo do **item 08.13.8.**

11.2. No ato da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar procuração com firma devidamente reconhecida por cartório, outorgando poderes ao seu representante para assinar a ata de registro de preços em nome da empresa;

12 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ENTREGA.

12.1 - A validade do contrato será de **30 (trinta) meses**, a contar da sua assinatura.

12.2 - Os prazos de execução serão contados a partir da assinatura da Ordem de Serviços expedida pela Prefeitura e poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

12.1.2 - Constituem motivos para o cancelamento da ata de registro de preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, reconhecidos os direitos da Administração nos termos do artigo 58 da Lei 8.666/93, no que couber.

12.3 – Os serviços constantes do Anexo I representam as previsões da Administração Municipal para o período de 12 (doze) meses. Poderá haver alterações nas estimativas dos serviços parcelados, a critério da Prefeitura e sem qualquer ônus para a Administração.

13 – DOS PAGAMENTOS.

13.1. A Prefeitura efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após cada entrega, acompanhado da Nota Fiscal ou nota fiscal eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso e devidamente conferida pelo setor requisitante, estando os pagamentos de acordo com a aceitabilidade do setor requisitante.

13.2 - A licitante terá direito à atualização financeira dos valores eventualmente não pagos após prazo estabelecido do item 13.1 até a data do efetivo pagamento, os quais serão corrigidos pela variação do I.P.C.A. A Prefeitura não fará antecipação de pagamentos, mas poderá compensar eventuais valores devidos a Contratada, com créditos que eventualmente a municipalidade venha a ter, exclusivamente no montante dos valores apurados.

13.3 – A Nota Fiscal deverá ser apresentada ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações.

14 – DAS RESPONSABILIDADES E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Os serviços serão deverão ser executados a O.S emitida pela Prefeitura .

14.2 - O contratado será responsável pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, adotando todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos que vier a causar a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, seja por ato próprio ou de seus prepostos, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos.

14.3 - Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, originados direta ou indiretamente da execução do Contrato, inclusive por culpa ou dolo de seus empregados.

14.4 - A empresa que for contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou parte, o objeto contratado, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

14.5 - Os serviços serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93.

14.6 - A contratada deverá disponibilizar por sua conta e ônus, aparelhos adequados e em bom estado de uso e conservação para a perfeita execução dos serviços.

14.7 - Além das responsabilidades estabelecidas na Lei 8.666/93 com suas alterações, a licitante vencedora será responsável por todas as obrigações e despesas relacionadas aos serviços, tais como: obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias ou securitárias, relativas ao pessoal que será empregado nos serviços.

14.08 - Manter todas as condições legais de habilitação e qualificação durante o prazo de vigência do contrato.

14.09 - Os serviços objeto desta licitação, não poderão ser subcontratados.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Caberão as seguintes penalidades:

15.1.1. - Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

15.1.2 - Multa de 01 (uma) UFM por dia de atraso na entrega do objeto, limitadas a 20% do valor total da nota de empenho.

15.1.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta em caso de recusa ou atraso para a assinatura do contrato.

15.1.4 - Multa por inexecução parcial da obrigação: 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho.

15.1.5 - Multa por inexecução total da obrigação: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de Empenho.

15.2 - O Licitante que desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, conforme definido no item 07.1 e 09.7, a empresa que se recusar a executar o objeto, ou não cumprir as exigências deste Edital, estarão sujeitos, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com o município de Ibiuna, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) Multa equivalente de até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

15.3 – O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão ainda a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

15.3.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.3.2 - As sanções do artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, no que couber.

15.3.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o município de Ibiuna;

15.3.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

15.4 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.5 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

15.6 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas também àqueles que:

15.6.1 - Retardarem a execução do prego;

15.6.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

15.6.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15.6.4 – Apresentarem documentos, declarações ou atestados falsificados, adulterados ou forjados com a finalidade de atribuir a licitante capacidade de participação ou execução do objeto da licitação.

15.7 - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos bens for devidamente justificado pela firma e aceito pela adjudicatária, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

15.8 - As multas poderão ser descontadas dos pagamentos a serem feitos à licitante vencedora.

15.9 - As multas não impedirão a rescisão unilateral, nem prejudicarão a aplicação do disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei 8.666/93 e alterações.

15.10. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações, cumulativas serão regidas pelo artigo 87, parágrafos 2º e 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.11. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que preve defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, nos dias e horários previstos no Item 19.13 deste Edital.

16 – RECURSOS FINANCEIROS

16.1. - CUSTO ESTIMADO: R\$ 6.391.222,60 (seis milhões, trezentos e noventa e um mil, duzentos e vinte e dois reais e sessenta centavos)

As despesas com o objeto deste edital correrão por conta das dotações do ano de 2019.

17 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

17.1. Os interessados poderão formalizar consultas via fone (15) 3248 1825, informando o número da licitação, ou diretamente no Departamento de Administração – DIVISÃO DE LICITAÇÕES.

17.2. Em caso de não solicitação, pelas licitantes, de esclarecimentos ou informações, presume-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

17.2.1. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a) através do e-mail licitacoes@ibiuna.sp.gov.br ou protocolado junto a Divisão de Licitação, situada a Av Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 – centro – Ibiúna - SP CEP: 18.150-000, telefone (15) 3248-1825, em dias úteis, no horário de 09:00 as 16:00 horas, dentro dos prazos estipulados por este Edital.

17.3. Para eventual exercício do direito de impugnar os termos do Edital do presente PREGÃO PRESENCIAL conforme disposto no Artigo 41 da lei 8.666/93, os interessados deverão protocolizar expediente dirigido ao Sr. Prefeito Municipal na Rua Av Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 220 – centro, Ibiúna, Estado de São Paulo no Serviço de Protocolo no horário das 09:00 as 16:00 horas.

18 – DOS ANEXOS

18.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

- * **Anexo I** – Especificação, quantidades e descrição do objeto;
- * **Anexo II** – Modelo de Credenciamento;
- * **Anexo III** – Modelo Declaração de Pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- * **Anexo IV** – Declaração de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual;
- * **Anexo V** – Modelo Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- * **Anexo VI** – Modelo Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- * **Anexo VII** – Modelo contrato;
- * **Anexo VIII** – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação;
- * **Anexo IX** – Modelo de Proposta;

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A presente licitação não importará necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado para o conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura poderá, ainda, priorizar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.2. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna não será, em nenhum

caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.4. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

19.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se à o dia do início e inclui-se à o do vencimento. So se iniciam e encerram os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna.

19.6. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar no ato da sessão pública do Pregão.

19.7. As licitantes intimadas para prestar qualquer esclarecimento adicional deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/ inabilitação.

19.8. O desatendimento das exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.10. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

19.11. A simples participação da licitante nesta licitação implicará a aceitação de todos os termos e condições deste Edital.

19.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local.

anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação ao contrario do(a) Pregoeiro(a).

19.13. O Edital encontra-se disponível no setor de protocolo, situada a Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 – centro – Ibiúna - SP CEP: 18.150-000, em dias úteis, no horário de 09:00 às 16:00 horas ou pelo email licitacao@ibiuna.sp.gov.br

19.14. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a) em conformidade com as disposições constantes do presente Edital e legislação pertinente.

19.15. Para todas as questões suscitadas na execução deste certame, que não forem resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Ibiúna, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ibiúna, 28 de agosto de 2018.

João Benedito de Mello
Neto
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
Pregão Presencial nº 19/2018
Termo de Referência: Especificação e quantidades do Objeto

1. JUSTIFICATIVA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÕES DAS NECESSIDADES

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA COOPERATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA” NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE, NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS.

FASE PREVIA

1-INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas o modelo de gestão pública vem evoluindo visando a alcançar resultados mais eficazes com custos mais racionais. O administrador público passou a se deparar com um novo ambiente global, novos desafios sociais, novas tecnologias e novos contextos de desenvolvimento de projetos o que o forçou a adaptar a gestão pública aos novos tempos.

Os últimos vinte anos foram marcados por grandes mudanças políticas, sociais e culturais, alargando os horizontes das sociedades. Associado a isso se verificou uma intensa evolução das comunicações permitindo intercâmbio de informações imediatas entre os povos, fenômeno este chamado de globalização.

Diante da nova realidade que se apresenta a Administração Pública, até então vista como mediente na prestação de serviços à população de seu espaço geográfico precisa aperfeiçoar sua atuação, afastando-se da visão burocrática e adotando uma visão gerencial

Procura-se assim, uma gestão que possibilite:

- Foco nos resultados;
- Construção de cultura, visão e linguagem compartilhadas;
- Políticas públicas formuladas a partir de processo de planejamento governamental;
- Caracter descentralizado da tomada de decisão;
- Formalização do conhecimento e das práticas da organização;
- Flexibilização de recursos com cobrança de responsabilidade de gestores;
- Utilização de planejamento estratégico nas organizações públicas e otimização dos processos administrativos;
- Mudanças metodológicas no processo de formulação do orçamento público;
- Sistemas de informação que forneçam subsídios para a tomada de decisão e mensurem os recursos na obtenção dos resultados (sistemas de apuração de custos);
- Sistemas de monitoramento da gestão, prestação de contas e avaliação;
- Recursos de tecnologia da informação como um dos principais habilitadores das melhorias;
- Desenvolvimento de indicadores que permitam medir o impacto da ação governamental e indicar os desvios para introdução de medidas corretivas.

Assim sendo, a Prefeitura Municipal de Ibiúna busca a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em forma de solução integrada ou a se integrar e serviços especializados para informatização de secretarias municipais, através do fornecimento de licenças definitivas no modo de aquisição para implantar sistemas de Gestão Governamental para a Governança da Gestão e para o Município e Cidadão incluindo o envolvimento das secretarias de gestão estruturados por metodologia.

II – PREÂMBULO

Histórico: A origem do município de Una, atual Ibiuna, vem do tupi-guarani. Una é um vocábulo tupi-guarani que significa “negro”, “escuro”, “preto”, e que significa “terra”. Assim sendo, Ibiuna na linguagem tupi-guarani, significa “terra preta”. O rio que banha a cidade “Rio de Una”, e que lhe deu o nome primitivo de Una. Trata-se de uma confluência do “Y Una”, que em tupi-guarani significa “Y-água e rio - preta, Portante, Y Una, significa água preta. Os mais antigos ao pronunciarem o nome anterior do município usam a expressão Yuna e apenas uma parte da população usava a pronúncia Una. Como existiam dois municípios com a mesma denominação de Una, sendo o nosso aqui no Estado de São Paulo e outro no Estado da Bahia, um terra que ter a sua denominação mudada ou alterada. Mas pelo decreto-lei estadual nº 14334 de 30 de novembro de 1944, o município paulista de Una passou a denominar-se Ibiuna.

Nos anos de 1890 e 1891 a Vila de Una recebia em suas terras os primeiros imigrantes italianos. Mais tarde descendentes de italianos também se fixaram em Una. Eles se fizeram representar pelas famílias Falei, Melianas, Mani, Pecci, Bastos, Bini, Coccarelli, Sandroli, Andreoli, Marcondes, Dal’Airo, Romano, Ferracini, Giacomelli, Tolena, Calvo, Casaburi, Cavalieri, Lattarullo, Parente, Fanti, Marticano, Duganeri, Albertini, Rabello, Bello e outras posteriormente.

Município - Ibiuna - Sede da Comarca - Ibiuna - Distrito existente - Paruru - Região Administrativa - Sorocaba - Sede da IV região administrativa do Estado.

População:

População total - 71.228

População zona urbana - 24.950 habitantes

População zona rural - 46.278 habitantes

Eleitores: 49.135

Dados fornecidos pelo IBGE - senso 2010 (dados parciais)

Qualificação: Estância Turística, Município Agrícola

Coordenadas Geográficas: Latitude 5,23° 39' 20" - Longitude W Gr. 47° 13' 31" e distante em linha reta da capital do Estado em 63 km Rumo em relação da capital do Estado. O S.O. Portanto a localização geográfica do município de Ibiuna e na região sudeste do Estado de São Paulo, nas encostas da Serra do Paranapiacaba.

Limites do Município:

do Norte - limita-se com São Roque, Mairinque e Alumínio

do Sul - limita-se com Inaúbita, Miracatu e Tapaiá

A leste - limita-se com Cora e São Lourenço da Serra

A oeste - limita-se com Piedade e Votuporã

Área do Município: Área do município de Ibiuna é de 1.058 km², sendo 34^o município de maior extensão territorial do Estado de São Paulo.

Altitude média é de 996 metros acima do nível do mar, sendo considerada a terceira cidade mais alta do Estado.

Seus pontos mais altos - Morro da Praça da Figueira - 1000 metros e Pico da Serra do Verava - 1200 metros.

III - JUSTIFICATIVA

Apoiado nos conceitos e práticas do Modelo de Excelência em Gestão Pública aliados a estudos de cidades inteligentes, que deve ser entendido como a aplicação dos recursos da tecnologia da informação e gestão de processos na administração eficiente do município e também na disponibilização de informações e oferta de serviços aos cidadãos para a melhoria contínua dos serviços públicos.

O resultado de tudo isso e que este projeto será abrangente do atendimento de técnicos servidores e para os cidadãos indo além de incluir digitalmente os cidadãos para seu acesso a sistemas e serviços públicos em suas diversas áreas de atuação e necessidades específicas, e o início de uma nova etapa no modelo de gestão pública da prefeitura, através de iniciativas e novas alternativas na melhoria dos atuais serviços municipais, buscando aumento de qualidade nos serviços públicos, além de, ampliar o suporte técnico de ferramentas e de implantar novas soluções, buscando o processo de desburocratização para além de maior transparência, fazer a melhor gestão a Cidade e Municípios.

Torna-se, de vital importância, o planejamento detalhado das ações a serem colocadas em prática para alcançar os fins desejados, bem como, a implementação de meios para medir resultados e fiscalizar as ações empreendidas, quanto ampliar os painéis de informações estatísticas gerenciais e maiores controles de gestão no intuito de gerar base informacional que ampliem os níveis de tomada de decisão assertiva e precando para o melhor uso dos recursos públicos.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, elenca como princípio da administração pública brasileira, entre outros, a eficiência, que por definição é a capacidade de obter uma maior quantidade de saídas/produzidos, utilizando a menor quantidade de recursos/entradas. Trata-se de boa gestão dos recursos públicos, sejam eles materiais, humanos, tecnológicos e etc. Assim, uma tarefa será eficiente quando for realizada da melhor maneira possível.

23

Atualmente, considerando os resultados positivos alcançados com iniciativas pontuais, a administração municipal inicia a adoção de gestão por processos como um instrumento contínuo de gestão, consolidada tanto na iniciativa privada como em organizações públicas em suas diversas esferas, e que visa alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Outro fator importante a ser considerado, é a importância de um ambiente de informação integrado que e cada vez mais necessário na administração pública. Este ambiente precisa ser adequado para atender a demandas da Administração Municipal, bem como de outras entidades e do próprio cidadão. Faz-se ainda necessário um conhecimento profundo e detalhado do território sob jurisdição da administração municipal, para conhecer as suas características e necessidades, que integrará a base para elaboração de um plano ouq finalidade e a utilização racional desse território, ou seja, o aproveitamento das potencialidades, a maximização da produção aliada com a proteção do ambiente, visando o desenvolvimento socio econômico e a melhoria da qualidade de vida.

Também se considera primordial para a construção e o fortalecimento da cidadania que as pessoas estejam inseridas no contexto de um sistema de gestão pública, ampliando o relacionamento do cidadão com o governo municipal. Isto, indubitavelmente, permitirá um melhor planejamento governamental, com repercussão na melhoria da qualidade de vida da população.

Busca-se a partir de contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, uma solução baseada na web, para gerenciamento, publicação e edição de dados (textuais, vetoriais e imagens), criação e disponibilização de webportais e APIs, gerenciamento e publicação de metadados, criação e publicação de fóruns (blog) de discussão, gestão por processos, gestão de competências, governança pública e integração de ambientes tecnológicos, composto de aplicativos e suas licenças de uso, juntamente com a prestação de serviços de manutenção, garantia, suporte técnico, atualização das versões dos aplicativos, treinamento e consultoria ao desenvolvimento de Portal de Excelência em Gestão Pública (Informações Territoriais, Habitações, Urbanísticas, Tributárias e Sociais, bem como meios, métricas, indicadores e monitoramento das ações administrativas) da Prefeitura Municipal.

Fundamental que todo o projeto que busque o sucesso no atendimento das necessidades identificadas, se apoie em três pilares sendo: o levantamento e Aderecias especializadas nas áreas específicas por profissionais técnicos multidisciplinares, essencial ao desenvolvimento dos melhoramentos necessários para o aprimoramento de mudanças operacionais, a melhoria e ampliação do parque tecnológico (hardware, software e serviços) e a execução de serviços específicos no intuito de capacitar os níveis de gestão.

Toda a contratação será por ambientes dos sistemas integrados ou modulares que deverão integrar-se de acordo as necessidades levantadas em cada área específica. Para cada etapa, devea estar contemplado a instalação, parametrização e treinamento mínimo de administradores do responsável destinado de cada área, além disso, devea ser entregue toda a documentação de aquisição, certificado de garantia, manual de instalação e manual de usuário e respectivas planilhas de instalação no meio de prestação dos serviços.

Por fim visam tais soluções dotar esta Prefeitura de ferramentas inovadoras e dados que suportem desde a fiscalização a melhoria interna e o aumento de controle e correções de distorções por meio de processos em forma sistematizados.

Vale Salientar que esta contratação será amparada por futuro projeto PMAT em fase de aprovação ou ainda como *Contratado do Projeto PMAT* em andamento, como esta parte dos demais itens adquiridos pela prefeitura com referido financiamento quais entrará na conta parte a ser estipulada seu percentual financeiro os quais deverão estar cadastrados no modelo operacional do <https://www.bidlink.gov.br> para tal fornecimento até dos recursos de financiamento direto do Fundo Municipal.

Da Participação

- Poderão participar deste processo empresas que atendam ao escopo dos serviços ora descritos de forma unissa ou em regime de consórcio visando o fortalecimento as soluções ora adquiridas.
- a) Entende-se por Licenciamento
 - Aquisição definitiva de uso de sistemas proprietários ou de terceiros (parceiros tecnológicos)
- b) Entende-se por implementação:
 - Aplicação de ferramentas e soluções do modelo GPI.
 - Integração de soluções
 - Interações, customizações, desenvolvimento de novas funcionalidades e parametrização de fluxos eletrônicos.
- c) Entende-se por implantação:
 - A pré-instalação das soluções
 - A instalação e configuração
 - A customização

24

- A conversão de dados, disponibilização dos dados e os testes
- Entende-se por Consultoria de Implantação:

- Capacitação e treinamento
- Operação assistida
- Acordo de Nível de Serviços
- Suporte técnico quando aplicável (arrendido por recursos próprios)

Benefícios Diretos: Gestão moderna e serviços para a população. Pressa se imediatamente que se trata de oferecer a população acesso a tecnologia visando modernizar a gestão pública e oferecer novos serviços e facilidades para as pessoas, e significa principalmente levar aos seus habitantes uma nova perspectiva de cidadania e melhoria dos serviços oferecidos aos municípios, com mais celeridade e maior assertividade dos serviços fornecidos.

Os benefícios quais abrangendo as áreas da administração pública, educação e saúde pública, podendo ainda dentre as funções e atividades, beneficiar outras secretarias não descritas devidas a concentração de informação, acesso a estas e na produção de ambiente multissuário em seus ambientes, além de se prevaler dos relatórios distintos que poderão embasar novas atividades, além das correntes previstas neste.

Justifica-se que todos os dados ora apresentados fazem parte do levantamento técnico de necessidades, sendo apontados abaixo as características que serão contratadas para a execução dos serviços em epígrafe.

Requisitos de Participação

Podendo participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos, *sozinhos ou reunidos em consórcio*, neste caso, conforme previsto o Art. 33 da Lei 8.666/93.

Embasamentos Técnicos e Legais

Todo embasamento técnico empregado na concepção deste termo de forma macro se deu conforme pesquisa exaustiva de âmbito institucional para formação de referência estratégica e no âmbito das legislações federais e estaduais existentes.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2013/leis/l12361.htm

INCENTIVO AO USO SOFTWARE LIVRE NO MUNICÍPIO DE IBIUNA

NESTA CONTRATAÇÃO

Neste processo licitatório, quanto do licenciamento, não serão fornecidos os códigos fontes, porém todos os sistemas operacionais dos ambientes de servidores, para implantação dos mesmos e seus respectivos bancos de dados, assim como os elementos gerado de leitura possam ser abertos em softwares livres (ex: open office – navegadores livres ou gratuitos) deverão ser preferencialmente em ambientes livres, quando da não restrição de participantes neste certame utilizarem de ambientes proprietários, os mesmos deverão ser custeados e licenciados pela licitante ofertante da proposta, de forma definitiva para que não haja cobranças futuras já prevendo o crescimento vegetativo de dados desta prefeitura com garantia mínima de 5 (cinco) anos após o término do contrato de serviços e suporte com esta Prefeitura Municipal além da possível integração com sistemas livres já existentes.

Será respeitada a propriedade intelectual e comercial da solução Tecnológica integrada da empresa licitante contratada, sendo que o Município se comprometerá a utilizá-la com observância das limitações, legais, consuntivos do contrato entre as partes e na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais respectivamente (Lei 9.609/98 e 9.610/98).

INTERESSADOS: Serão atendidos *ativamente por este contrato* as Secretarias da Prefeitura Municipal de Ibiuna e todas as suas unidades descentralizadas mesmo que *gerenciadas por entidades terciais*, dentro do âmbito de atuação da Prefeitura Municipal de Ibiuna e por programas de *financiamento direto adquiridos por esta municipalidade que fizem e solicitarão uso da possibilidade de aplicação dos serviços, dentro dos limites e limites legais estabelecidos, não podendo ser cedido o direito nem transferir o licenciamento a terceiros públicos ou privados.*

IV - DESCRIÇÃO GLOBAL DOS SERVIÇOS

1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE AMBIENTE

As soluções de Gestão Pública deverão apresentar o gerenciamento e controle integrado do Trabalho diário executados pelas redes das secretarias de gestão municipais, centralizando as informações dos serviços prestados aos habitantes, cidadãos, residentes no município, neste sentido a municipalidade fortalecerá o monitoramento dos recursos, das demandas e da resolutividade, dentre outros cenários.

O emprego das mais modernas tecnologias aliadas ao conceito da Gestão Pública encarregados de aplicar as teorias administrativas no desenvolvimento de ações de interesse social coletivo, conforme o administrador público e essencialmente um planejador, dando suporte ao mapeamento da gestão da organização do setor público em nível governamental, e/ou vinculados com as agências federais, estaduais ou municipais, circunstâncias, nas empresas ligadas ao terceiro setor ou em organizações não governamentais. O analista deverá ser habilitado para o planejamento e a gestão de políticas públicas, implementação de programas de responsabilidade social, gestão de organizações sociais, elaboração de programas governamentais e também aqueles que são requisitados em agências reguladoras e de fomento social tendo o conhecimento técnico para aplicação dos levantamentos e mapeamento. Tais trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissional técnico habilitado na área específica.

Por fim tal desenvolvimento deverá contar com o emprego das técnicas de mercado baseadas nos conceitos instrucionais da facilidade de Gestão Pública de análise de sistemas, SCRUM, Blended e PMBROCK. Com um componente de formação e outra de realização de um projeto "o Signa" - promovendo impacto imediato nas organizações, visando integrar as metodologias de avaliação de problemas, técnicas estatísticas e ferramentas de gestão presentes nas diversas etapas do projeto, elaborar planos e desenvolver e implementar o projeto, análise do fluxo produtivo e identificação de processos críticos, definições de variáveis e atributos, especificações e tolerâncias, conceitos estatísticos e estruturação de uma carta de controle de processo.

Supervisionar os projetos que permitam ser diretamente responsáveis dentro de sua organização juntamente com as técnicas de projetos do PMBROCK.

Apesar de significativo avanço no uso das tecnologias de informação para produção, uso e disseminação de conteúdos informativos, verifica-se que a cultura burocrática, dominante na Administração Pública, aliada à baixa qualificação dos servidores, dificulta o acesso a conteúdos e documentos produzidos pelas atividades governamentais, através de uma abordagem dialética, aspectos da formação da Administração Pública, busca-se então resolver algumas questões que envolvem o uso de recursos tecnológicos como parte dos sistemas de gestão administrativa no intuito de montar um processo de descentralização da informação (para acesso) e posicionar o foco das atividades em seu fim.

II Tecnologia dos Sistemas de Gestão

As novas soluções deverão ser compostas por sistemas de gerenciamento web dos processos executados pelas secretarias de gestão municipal.

Os módulos do sistema deverão estar desenvolvidos em plataforma / tecnologia web (internet e/ou intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos, livre de quantidade de licenças, considerando milhões usuários sem limites de acesso e cadastro de usuários, tendo a operacionalização de todas as suas funcionalidades unicamente através de navegador / browser de internet de mercado, não sendo acerto o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, máquinas virtuais (virtual machine), exceto para aquelas que exijam funcionalidades específicas de projetos e desenhos de engenharia, sob a pena de desclassificação.

Cada sistema de gestão deverá apresentar todos seus módulos de trabalho em conjuntos, específicos a cada necessidade aplicada. Todos os sistemas com suas funcionalidades solicitadas neste edital deverão ter sido desenvolvidos pela contratada, ou por parcerias comerciais, ou soluções de código aberto, que foram customizadas pelas contratadas as quais garantam sua especialização e direito de comercialização. Para aquelas que sejam desenvolvidos por terceiros (parceiros/fornecedores de software), deverão ser documental e comprovadas sua parceria para comercialização, implantação e suporte das mesmas.

Os Sistemas Gerenciadores deverão ser do tipo relacional com suporte a Linguagem Estruturada de Consulta, livre de licença (sem limite de usuários), multi-plataforma, preferencialmente de código aberto (Não restringido a sistemas proprietários), não sendo aceito limitações de hardware e/ou capacidade física de dados, e nem ter suas funcionalidades limitadas em relação a versões do mesmo desenvolvedor. Os sistemas deverão manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados no nível de Garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em queries de energia e falhas de software/hardware e garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

III - Os Aspectos Técnicos dos Sistemas de Gestão

Os sistemas deverão permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, para evitar violação de segurança com os administradores, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada.

Os servidores públicos que utilizarem o sistema deverão ser associados a uma senha pessoal com perfil de restrições de acesso aos módulos do sistema, contendo funções que determinem as funcionalidades permitidas para cada perfil profissional.

Permitir aos servidores, públicos que utilizarem o sistema a troca de sua senha pessoal e gerenciar as políticas de acesso individualizadas por servidores públicos que utilizarem o sistema, o cadastro unificado de contas de cada servidor público que utilizar o sistema, possibilitando o seu apontamento por todos os módulos que integram o sistema, no que tange as atribuições de segurança, permitindo o controle automatizado e parametrizável do prazo de expiração para a troca de senhas, tanto se através de controle automatizado de bloqueio de senhas dos servidores públicos que utilizarem o sistema, em função do número de tentativas de acesso.

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarem o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível das funções disponíveis nas aplicações;

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarem o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos módulos disponíveis;

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarem o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos setores da estrutura organizacional;

Utilizar o conceito de senha de dupla custódia, onde, além da senha utilizada para inicialização e/ou utilização do sistema, haverá a possibilidade de exigir uma segunda senha para execução de funções específicas (senha de administração e título de exemplificação);

O sistema deverá permitir rastreamento das operações, realizadas pelos servidores públicos e grupos que utilizarem o sistema, através de auditoria dos registros do log (dados);

Os módulos que integram o sistema deverão garantir a padronização em todos os níveis de um mesmo tipo de ambiente de execução, como: layout das telas, layout de consultas, layout de relatórios, layout da ajuda on-line, telas de função e menus;

Possuir ajuda de helpdesk on-line inserida no sistema;

Gerenciar as solicitações inerentes às demandas de suporte do sistema, permitindo minamente o controle do cadastramento e o acompanhamento das demandas referidas, a chamadas de erros ou dúvidas, permitindo o acompanhamento e a evolução dos chamados;

Possuir função de consulta e emissão de relatórios pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema;

Os relatórios gerados pelo sistema devem ser visualizados em tela, antes dos mesmos serem impressos em dispositivos de impressão a laser, jato de tinta e/ou matriciais, instalados localmente ou disponíveis em ambiente de rede;

Permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja efetuada em todos os campos que possuem regras, no momento da confirmação da inserção de dados.

V - ANÁLISES, LEVANTAMENTOS E ESCRITÓRIO DE PROJETOS

a) Planejamento do Projeto

- Cada etapa da execução do processo de implantação se dará por caráter documental entre as partes. Deverão sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJEITO, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI, PMBOK ou similar.
- O documento intitulado PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJEITO (ou PLANO DE GESTÃO DE PROJEITO), quando concluído (na fase de Planejamento do Projeto) e devidamente aprovado pela CONTRATADA e CONTRATANTE, será parte integrante do presente Contrato.
 - A documentação técnica mínima e obrigatória do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJEITO deverá estar em língua portuguesa, estruturado em: (1) Plano de Gerenciamento de Escopo, (2) Plano de Gerenciamento de Tempo, (3) Plano de Gerenciamento de Custos (4) Plano de Gerenciamento de Qualidade, (5) Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos, (6) Plano de Gerenciamento de Comunicações, (7) Plano de Gerenciamento de Riscos, (8) Plano de Gerenciamento de Aquisições, (9) Plano de Gerenciamento de Integração;
 - O planejamento do Projeto inicial não poderá ser superior a 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;

- Os treinamentos do sistema não poderão ser superiores ao estabelecido no cronograma de implantação previsto devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;
- Contratante designará servidores públicos das áreas de informática e de cada departamento para apoio e suporte para a implantação dos sistemas, em conjunto aos profissionais técnicos especializados da Contratada;
- Deverão ser realizadas, todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfil de funcionamento do sistema;
- Fazer simulações em conjunto com a Contratante incluindo testes de busca e consultas cadastrais, emissão de relatórios, análises, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários do sistema e permissonamentos;
- Validar as simulações junto a Contratante;
- Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando a implantação modular, abordando conteúdo necessário a operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequação e plena utilização do sistema;
- A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação dos usuários para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante;
- A Contratante fornecerá a relação de servidores públicos que deverão ser cadastrados e que deverão ser treinados para a operacionalização, de acordo com a implantação modular de cada sistema.

b) CRONOGRAMA DE TRABALHO

A(s) empresa(s) contratada(s) e a contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de Trabalho, no qual o cronograma de Trabalho e parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa lançando aos requisitos técnicos constante neste termo de referência e termo de projeto, apresentado da seguinte maneira (exemplo):

ETAPAS (EXEMPLOS)	MES											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento do Projeto	X											
Instalação em Hardwares e bases de acordo com o Termo de Referência.	X											
Migração de dados de acordo com o Termo de Referência.	X											
Licenciamento, Implantação, Integração e Treinamento de acordo com o Termo de Referência.	X	X	X	X								
Serviços de suporte, manutenção, atualização mensal de acordo com o Termo de Referência.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- O licitante vencedor deverá utilizar do exemplo acima para definir o macro planejamento de todas as etapas;
- O prazo de execução será de 30 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou adiados na forma da Lei.

c) Escritório de projeto

Escritório de projeto implantado na própria empresa contratada, com vistas periódicas, no modelo "Projeto Assistido", sendo orientado pela metodologia PMI, PMBOK (gestão de projeto), contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos.

Ao trabalhar com um programa de gerenciamento de serviços em TI (SSIT), muitas vezes nos deparamos com questões que parecem básicas, mas, se respondidas de maneira incorreta, podem gerar uma grande falha no processo de comunicação entre a equipe. Portanto, vamos ver alguns conceitos importantes no momento da adição do SSIT como modelo de USI (unidade de serviço técnico):

Serviço: Pode-se conceituar serviço como sendo o resultado obtido através da união de componentes que juntos fornecem suporte a processos de negócio. É importante ressaltar que serviço é diferente de recurso de TI. O serviço será sempre o que o usuário interage diretamente

Exemplo: Um sistema para emissão de notas fiscais (serviço) é fornecido usando banco de dados PostgreSQL (recurso de TI) e caméras de rede (recurso de TI).

Processo: É formado por atividades inter-relacionadas, que possuem o mesmo objetivo. A regra básica de um processo é possuir entrada de dados, organização de tarefas e regras e uma saída.

Em sua execução, o processo pode ser dividido em várias tarefas que terão seus objetivos específicos, alcançados quando uma pessoa ou software processa uma entrada para gerar uma saída. Para controlar essas atividades, devem ser definidas regras em cada etapa. Gerente, uma pessoa fica responsável por organizar o processo.

Cliente x Usuário: Dnis Garapi. Importar dados dentro do cenário de fomento de serviços em TI, são o cliente e o usuário. Vários entendem a principal diferença entre eles.

Cliente: é aquele que paga pelos serviços de TI. No caso de empresa que presta serviços terceirizados, o cliente é a empresa atendida. No caso de serviços internos de TI, os clientes são as unidades (ou setores) da empresa.

Usuário: É a pessoa que usa o serviço de TI no seu dia a dia. Por exemplo, um setor de faturamento, pode ter vários usuários dos serviços de TI.

Melhoria Contínua: Para que o setor de TI ou empresa tenha capacidade para atuar como parte do negócio do cliente, é preciso ter objetivos, requisitos, metas, de alcançar, e métricas que sirvam para medir a qualidade do trabalho, desde o GXTI processa ter um programa de melhoria contínua, onde a cada ciclo serão traçados novos objetivos, que serão comparados com um determinado prazo. Os processos precisam ser avaliados e melhorados para alcançar o máximo eficiência e reduzir os resultados.

O Nível de Organização é a primeira (e maior) visão de "sistemas" da organização. O Nível de Processo é o próximo conjunto de variáveis críticas que afetam o desempenho de uma organização. Os processos suportam os produtos e serviços, fornecidos por uma organização, e costumam envolver múltiplos departamentos. O Nível de Trabalho/Executor (executores) que servem aqueles, funções, atividades e processos independentemente do nível na hierarquia na organização.

Os requisitos técnicos da equipe técnica apresentada e solicitada para habilitação técnica profissional do projeto são:

- o Capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL deverá indicar profissional(s) responsável(is) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços computivos e semelhantes, ao objeto desta licitação (Anexo I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93), sendo:
 - o A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante a apresentação de currículo do profissional e certificado de conclusão ou diploma das áreas especificadas;
 - o A comprovação do profissional para não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame, e em conformidade as devidas orientações do TCE-SP, dar-se-á com a habilitação apenas na apresentação da devida equipe por meio de seu currículo profissional e certificado/diplomas, como forma de indicação da equipe, disponível *obrigando-se a apresentação da mesma apenas para o licitante vencedor previamente a assinatura do contrato ou quando convocada previamente o ele entregar os documentos;*
 - o O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante durante a execução do projeto;
 - o Serão aceitos profissionais graduados em cursos com formação de "Tecnólogos, Bacharéis, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado", desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares, adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos de qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas sendo:
- o **04. Profissional – Especialista:** Analise de desenho técnico em Projeto Público contemplando a Administração e Gestão Pública (Formação em Gestão/Administração Pública). Será designado como gerente do projeto pelo lado do contratado e responsável pela interface entre as equipes técnicas e quanto dos levantamentos técnicos e análises da gestão e de processos administrativos, fluxos e ventres específicos na linguagem técnica e ambiente presente no setor público.
- o **01. Profissional – Especialista:** Profissional Analista de Processos com conhecimento Blackbelt ou Greenbelt Six Sigma Institute (Currículo, Certificado e/ou Diploma). Será responsável pelo apontamento técnico do desenvolvimento, integrações, linguagem, customizações e parametrizações das soluções e fluxos de processos necessários e farà interface entre as equipes técnicas, para análise e desenvolvimento dos Processos Internos, mapeamento das rotinas, das soluções e integrações.

01. Profissional – Especialista: Analista de Geotecnologias (Formação em Geo-Tecnologias ou Geo-Processamento). Responsável por todas as análises temporais e desenvolvimento das camadas geográficas e desenho de processos baseados

em SIG.

01. Profissional – Especialista: Analista em Sistemas, (Formação em qualquer área de TIC). Será Responsável de todo o ambiente de implantação desenvolvimento de funcionalidades e análise dos dados e serviços de tecnologias voltadas a sistemas de informação.

d) Análise e Redesenho de Processo

Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de levantamento e Adrencias, especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

Aplicar Modelagem, Análise e Redesenho de processos de negócio, realizando o Gerenciamento de Processos em três níveis: nível Estratégico, Organizacional e nível de trabalho, sendo executados os serviços pelos profissionais técnicos indicados, cada qual em sua categoria e característica para bom desenvolvimento das atividades micro elencadas, sendo eles:

- a) Desenho do fluxo de processos
- b) Integração dentro e as áreas
- c) Desenho de ambiente e ajustes de melhorias
- d) Protocolo e distribuição automática
- e) Gestão de conhecimento e inteligência
- f) Indicação dos hardware necessários.

As tarefas a serem seguidas, devem ao gerar relatório e cronograma para implantação do projeto de forma ampla, tais atividades sugerem os seguintes tópicos:

- o Posicionamento do Projeto: Selecionar os processos atendidos dentro do macro projeto;
- o Definição do Projeto: Determinar o escopo e as metas para o processo selecionado, e designar a Equipe de Processo;
- o Análise do Processo "Como é": Determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento ("Desconheço") e coletar sugestões, questionos, ideias que possam contribuir para a melhoria do processo;
- o Projeto do Processo "Como Deveria Ser": Projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as "Desconheço" e considere as sugestões, questionos e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- o Planejamento da Implantação: Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo "Como Deveria Ser" (analógico x digital).

Considerando a relevância dos serviços prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal de IBIUNA, define, seus gestores/gerentes de projeto para cada secretaria que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação da solução, com a observância de todas as cláusulas contratuais, firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto de contratada. Diante as atribuições destacam-se, mas não se limitam a:

- I. Planejar o projeto em conjunto com a contratada;
- II. Monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- III. Atuar como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto;
- IV. Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- V. Coordenar reuniões com as áreas envolvidas para execução do projeto;
- VI. Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- VII. Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- VIII. Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;
- IX. Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;
- XI. Avaliar os resultados operacionais;
- XII. Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- XIII. Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante;
- XIV. Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;
- XV. Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
- XVI.

- XVII. Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica apresentada pela contratada.
- XVIII. Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos, a serem programados;
- XIX. Direjar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade;
- XX. Auxiliar o gerente de projetos da contratada e sua equipe no acesso às áreas envolvidas no projeto;
- XXI. Aprovar os produtos/entregas do projeto;
- XXII. Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- XXIII. Entregar: documento oficial de licenciamento contemplando a garantia pelo período do contrato de instalação e seus manuais.

Além disso, deverá ser contemplado o suporte a gestão de Escritório de Processos, entendido aqui, como um pacote de serviços que permite a sustentação de comitê de processos, criando um ambiente de melhoria contínua de gestão por meio do tratamento dos processos organizacionais, conforme segue:

- I. Elaboração de scripts específicos para relatórios;
- II. Avaliação da maturidade em Gestão por Processos - Unidade Organizacional;
- III. Atualização de instrumentos de estruturação do Escritório de Processos;
- IV. Apoio a operacionalização do Escritório de Processos;
- V. Modelagem de Cadeia de Valor;
- VI. Modelagem e Melhoria de Processos Organizacionais;
- VII. Apoio a Melhoria de Processos Organizacionais;
- VIII. Atualização de modelos e informações no repositório de Processos;
- IX. Disseminação da cultura de Gestão por Processos;
- X. Realização de workshop para capacitação / desenvolvimento e sensibilização das Unidades e envolvidos;
- XI. Customização da ferramenta / Plataforma utilizada na prestação dos serviços;
- XII. Suporte ao Escritório de Projeto e Processos;
- XIII.

e) Análises de bases cadastrais

A criação de uma base de dados e/ou a regularização de uma base inconsistente de cadastramento imobiliário consistirá na prestação de serviços para atualização do cadastro imobiliário, envolvendo o levantamento por meio de tecnologia da informação com fontes referências, cruzamento de dados de diversas bases, locais ou de terceiros, notificações e localização de campo quando aplicável a notificações, sempre executada por equipe de servidores desta prefeitura, suportados por tecnologia implantada e orientada pela empresa contratada neste certame aos entes econômicos deste Município.

- Para execução dos serviços, atualização e análises, serão cumpridas as tarefas a seguir:
- I. Estabelecimento das regiões prioritárias a serem trabalhadas;
 - II. Obtenção de dados atuais do cadastro dos contribuintes por código (inscrição), endereço e atividade;
 - III. Verificação do enquadramento dos dados e das atividades cadastradas presente no cadastro atual;
 - IV. Configuração de informação do endereço (domínio fiscal) do contribuinte com demais bases existentes no caso de dados inexistentes;
 - V. Encaminhamentos dos relatórios de prestação à Prefeitura

f) Identificação Cadastral

Para a reatualização do cadastro de base cadastral do município, dir-se-á a partir do cruzamento de dados providos dos rcs de serviços (cas de energia elétrica, saneamento, telefonia), com a identificação de demais elementos que permitam a unicidade de identificação de contribuinte, posicionando sobre os endereços para análise de escritório para futura atividade de campo e notificação via carta.

A metodologia de desenvolvimento dos serviços deverá ser elaborada nesta atividade, com a descrição das especificações e processos de trabalho compreendendo os seguintes itens:

- I. Sequência dos serviços;
- II. Recursos necessários. Obtenção dos dados, terceiros e recursos pela empresa a ser CONTRATADA provenientes de solicitação formal de rcs de terceiros por esta prefeitura municipal;
- III. Recursos Humanos. Quadro de Pessoal envolvido, funções e comprovação do vínculo e experiência;
- IV. Local de execução dos serviços;
- V. Infraestrutura disponível no(s) local(is) onde os serviços serão executados;
- VI. Métodos, técnicas e ferramentas a serem utilizados; e
- VII. Produtos sistêmicos.

g) DIAGNÓSTICO

Nesta etapa serão efetuados os seguintes estudos:

31

- I. Diagnóstico da situação atual, envolvendo:
 - Conhecimento da realidade local contemplando os aspectos fiscais e socioeconômicos do município;
 - Análise dos lançamentos referentes com ênfase na base de cálculo e proposição para melhoria do modelo de avaliação do valor venal, caso necessário;
 - Caracterização do perfil socioeconômico da população residente;
 - Consolidação de uma base de dados socioeconômica da população residente, distribuída em setores censitários, correspondendo ao perímetro urbano do município;
 - Análise de lançamento e recata
- II. Implementação do Trabalho, pela obtenção e preparação do material básico (a ser fornecido pela Prefeitura Municipal) composto por:

1. Informações, estatísticas:
 - Mapeamento Digital do Município;
 - Demais planos de informação necessários;
2. Arquivos impressos com dados administrativos:
 - Cadastro Imobiliário;
 - Cadastro de Logradouros;
 - Cadastro Fazer de Quadra / Trecho de Logradouros;
 - Arquivos de lançamento - últimos 3 exercícios;
 - Planta de valores vigente
3. Base de Dados Socioeconômica
4. Dados socioeconômicos disponíveis (Censo 2010);
5. Atualizações na base existente em função da disponibilidade de novos dados;
6. Legislação Pertinente

h) DETERMINAÇÃO DOS VALORES BÁSICOS

Compreende a revisão dos valores de metro quadrado de terrenos e edificações constantes da atual planta de valores de acordo com o que segue:

- I. Pesquisa no mercado local sobre a valorização imobiliária no município, levantando o custo dos lotes urbanos;
- II. Regiões Homogêneas - Setorização
As localidades identificadas como urbana ou de expansão urbana devem ser objeto de visita in loco a sua extensão a fim de servir como base para a fixação de critérios massivos destinados a apuração do valor das unidades imobiliárias pertencentes ao cadastro do município. A setorização tem como objetivo a determinação de perímetros com características imobiliárias semelhantes e que permitam estabelecer o valor dos imóveis situados no seu interior a partir de um modelo onde são utilizados valores unitários gerentes.
- III. Simulações e Proposta de Lançamento

i) Treinamentos

Uma realidade constante no processo de modernização administrativa é o fato de que diversos projetos que tecnicamente devem trazer grandes benefícios às equipes, e que tecnicamente são projetados corretamente acabam não alcançando todos os resultados esperados e muitas vezes são abandonados por completo, desperdiçando todo o investimento humano e financeiro aplicado por meses de trabalho. Diante as principais razões desta situação, pode-se citar a falta de repasse de conhecimento das novas tecnologias empregadas às equipes envolvidas na utilização das soluções, ocasionando o não envolvimento na manutenção e utilização dos sistemas e consequentemente o distanciamento dos conteúdos das soluções com a realidade do município, o que fatalmente irá provocar uma subutilização cada vez maior.

Com o intuito de evitar esse risco é obrigatório que o projeto aqui proposto contemple uma série de treinamentos, tanto para que as equipes envolvidas sejam capacitadas nos diversos níveis da solução quanto para criar uma empatia nos usuários às novas tecnologias.

- Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:
- A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por equipes sendo direcionada a implantação por módulo, em turnos máximos de 20 (vinte) participantes e em horas a serem acordadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote.
 - O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:
 - Nível 01 – Treinamento inicial. Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;

32

- Nível 02 – Treinamento avançado. Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão.
 - Nível 03 – Treinamento técnico. O treinamento técnico será voltado a equipe de tecnologia da informação.
 - Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária.
 - Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes.
 - As equipes serão formadas por equipes de 10 (dez) pessoas, considerando os limites do cronograma de execução.
 - Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarem o sistema será apoiado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de estudo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada.
 - A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa.
 - Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de Treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no Treinamento, (4) manuais e formulários de operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes.
- f) Migração e API de Integração de Dados:**
- Os órgãos Públicos devido a sua dificuldade e veracidade em contatá-los tecnologicamente, muitas vezes adquirem sistemas distintos para atender suas necessidades de negócio. Adotando uma visão por processos e possível detectar que existe um fluxo de informações que vai transitando ao longo destes sistemas a medida que os processos vão sendo executados. É muito comum ter informações, geradas por um sistema sendo consumidas por outros sistemas. Processos de integração são frutos de necessidade para melhorar a troca e envio e recebimento de informações, diversas entre diferentes sistemas, representando o desejo da Prefeitura Municipal de IBIUNA em automatizar esta transição de informações, agilizar o processo e reduzir o risco de erros, integrando aos sistemas, legados como forma de respeitar os investimentos já realizados.
- Padrões deverão ser implementados e processos serão melhorados a fim de diminuir custos, ganhar tempo e aumentar a qualidade dos produtos. No caso do produto ser um software, uma das tarefas para elevar o grau de maturidade e qualidade é criar um canal padrão de comunicação entre o produto (software) e o mundo externo (outros softwares que precisam compartilhar dados).
- Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas (ou bases de dados) e/ou integração de ambientes tecnológicos (principalmente as bases legadas) e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisado conjuntamente entre a Contratada e Contratante.
- A atuação deve ser focada em como preservar os investimentos existentes de TI como um conjunto, baseado em padrões, e permitindo que estes investimentos estejam disponíveis para a maior quantidade de consumidores, possíveis. Normalmente, estes investimentos existem em plataformas heterogêneas dos diversos fornecedores. Assim, a exposição de quais serviços e de que forma estarão disponíveis deve ter como foco atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ibiuna.
- Entende-se que deverá ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao desenvolvimento / customização de rotinas para quando necessário, atuar nas etapas de extração, integração de bases, saneamento e carga dos dados dos sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do projeto (web). *Tarefa por Saneamento de dados: (1) a eliminação de registros duplicados, (2) o acerto de dados inconsistentes, (3) a padronização de dados condicentes, (4) o agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relacions.
- Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:
- Análise de migração dos dados, quanto a configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência.
 - Após análise das regras de negócios referentes a migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do(s) arquivo(s) por meio magnético fornecido pela Contratante.
 - A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no(s) arquivo(s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema.
 - Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto a Contratada.
 - Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa, detalhamento funcional e técnico dos processos de integração, em conjunto com as equipes responsáveis pelos sistemas envolvidos.
 - Implementação e homologação dos processos de integração / migração de dados.
 - Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração / integração de dados: (1) Ata das reuniões de migração/integração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação dos dados técnicos a serem migrados / integrados, (4) Formulário de laudo técnico da viabilidade de migração / integração de dados, (5) Formulário de entrega da migração / integração de dados.

- Todos os custos originários da conversão / integração de dados deverão correr por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie.
 - NOTA: As bases de dados existentes estão disponíveis em formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão de mercado, XML ou Relacionais.
- g) Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico**
- Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, sendo:
- Deverá mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos.
 - Deverá ser criado semba para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades: HELPE/SK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções.
 - Constatadas irregularidades no funcionamento do(s) Sistema(s), a Contratante poderá determinar a CONTRATADA a manutenção, correção de falhas, devendo ser adequada imediatamente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes.
 - As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPE/SK on line, onde serão registradas formalmente, acomodando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas.
 - Para realização dos atendimentos via HELPE/SK on line, a CONTRATADA deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana.
 - Foyer dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais. Dentro do prazo conforme estabelecido pelo edital/dispositivo:
 - Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Ata das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo Técnico da Viabilidade de nova informação disponível em razão desta contratação, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos, As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa.
- h) Requisitos de Segurança**
- A contratada, para prestação dos serviços, deverá observar os seguintes requisitos quanto a Segurança de Informação e Comunicação:
- Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável;
 - Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotados pela CONTRATANTE, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Normas de Segurança e o Termo de Confidencialidade, quando estiverem executando serviços nas instalações da CONTRATANTE;
 - Prestar os esclarecimentos necessários a CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;
 - Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros;
 - Tratar todas as informações, a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilia las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;
 - Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser desobviada nas seguintes hipóteses: (i) término ou rompimento do Contrato; (ii) solicitação da CONTRATANTE;
 - Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em rede ou aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para a CONTRATANTE, ainda que por meio de link;
 - Seguir os parâmetros de segurança de informações estabelecidos pela CONTRATANTE;
 - Quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado;
 - Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: sites, links, hiperlinks, etc.), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações da CONTRATANTE (exemplo: vírus, cavalo de Troia, etc.);
 - Manter a CONTRATANTE informada sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

7) Requisitos de Desenvolvimento Futuro, Customizações e Integrações fora de escopo.

Neste procedimento deverá estar contemplado um volume de esforços de desenvolvimento para integração com outros sistemas (legados) ou desenvolvimento de novas funcionalidades dos softwares ora adquiridos, decorrentes de novas necessidades identificadas nesta prefeitura no decorrer do contrato, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais deverão seguir os dados apresentados neste edital quanto da especificação técnica da equipe, devendo ainda respeitar no mínimo os seguintes requisitos:

- Estudar os objetivos propostos nas diversas fases do projeto, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando customização para atender a necessidades da Prefeitura Municipal de IBIUNA;
- Realizar simulações a fim de aferir os resultados dos programas;
- Criar documentações complementares, como "Helps", "Anotações e manuais de operação";
- Os Serviços serão executados dentro dos limites estimados de Horário X Hora
- Executar outras atividades correlatas.

VI – REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DOS AMBIENTES

Será fornecido para a Prefeitura Municipal instalar em seu data center, (1)um equipamento de hardware com capacidade de suportar as ferramentas conforme indicação mínima apresentada, sendo que a Prefeitura reservará espaço em rack para instalação em um mesmo ambiente para inclusive facilitar o acesso e possíveis integrações entre as soluções que se:

- Características Mínimas: Deverá ser atendido por equipamentos em quantidades necessárias e solicitadas, contendo as características mínimas, ou superior mais atualizada do equipamento descrito em caso de renovação contratual
- Servidor padrão rack
- Servidor X86 Quad Core 3,3Ghz em U
- 32GB MEM. 1,2TB HD, Leitor 24x
- O2(duas) interfaces Ethernet 10/100/1000
- Ficará a cargo do departamento de informática implementar sob orientação da contratada o modelo de Backup (conforme características da contratada) respeitando o modelo existente nesta prefeitura
- Todo o ambiente poderá ser localizado em data center de licitante, porém ao término do contrato, além dos sistemas e suas licenças, bancos de dados, deverá ser entregue hardware físico com todo o ambiente em pleno funcionamento

A Prefeitura, destinará um link mínimo de acesso de até 10 MB por equipamento, devendo quando da instalação e configuração de segurança como:

- Política de segurança de acesso e dos dados;
- Política dos backups diários e redundância dos dados;
- Política de contingência;
- Política do funcionamento do sistema aplicativo e banco de dados;

Caso o hardware ou ambiente seja implantado em data center da Contratada, a prefeitura ficará isenta de custos adicionais, além de ter total e livre acesso ao ambiente físico e lógico do sistema o que não dispensará toda a documentação de licenciamento prevista neste edital e ao término da execução contratual a Contratada deverá entregar além do equipamento físico, todos os sistemas instalados e sua base de dados.

VII – LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO

Plataforma tecnológica que atenda as necessidades, características e aplicabilidade de gestão baseada no MEGP – Modelo de Experiência de Gestão Pública

A. Objetivos específicos

- O Projeto de Experiência em Gestão Pública Municipal deverá estar alinhado, no mínimo, em 5 funcionalidades principais:
 - Disponibilizar planos de informações e serviços existentes na PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIUNA a partir de um ambiente integrado e corporativo via web, tanto para colaboradores da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIUNA (interna) quanto para os munícipes (web e mobile), disseminando de forma padronizada as informações territoriais, tributárias e administrativas, atualmente descentralizadas e desconectadas, permitindo a atualização de dados em tempo real, via web, bem como prestação de serviços ao cidadão, ampliando o relacionamento com a administração municipal;
 - Auxiliar o Gestor Municipal, através da tecnologia de informação associada a integração de cadastros, gestão baseada em processos, indicadores e análises espaciais, no gerenciamento, visualização, integração e simulação das diversas políticas e programas de governo.

- Disponibilizar acesso a ambiente tecnológico da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIUNA através de webserver / servidores, permitindo a visualização dessas bases em outras aplicações especializadas;
 - Permitir maior integração entre os usuários de informações físico territoriais da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIUNA através de serviços, integração de ambientes, normas e procedimentos, análises e fóruns de discussões entre os usuários;
 - Aplicar o Modelo de Experiência em Gestão Pública (MEGP), com foco no atendimento aos princípios constitucionais do setor público (impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência) e em fundamentos contemporâneos de boa gestão, tais como gestão participativa, gestão baseada em processos e informações, valorização das pessoas, visão de futuro, aprendizado organizacional, foco em resultado e inovação, importantes para a Prefeitura Municipal de IBIUNA
- Todos as funcionalidades acima serão implementadas pela CONTRATADA durante o desenvolvimento dos trabalhos, sendo que ao final do projeto as aplicações, deverão estar funcionando em ambiente de produção, de acordo com as características descritas neste documento

1. Aspectos Gerais

- 1.1. Sem limitações de quantidade de acesso, seja do ambiente de intranet ou internet;
- 1.2. Seguir a metodologia de desenvolvimento em cascata (através das fases de análise de requisitos, projeto, implementação, validação, integração, e manutenção de software), gerando artefatos que serão entregues após a assinatura do contrato pela CONTRATANTE, e que deverão ser preenchidas de acordo com o desenvolvimento do projeto;
- 1.3. A solução deverá ser configurada e instalada em 3 (três) ambientes distintos: desenvolvimento, para realização de todo desenvolvimento da aplicação, homologação, com objetivo de realizar testes de verificação, e produção, disponível aos usuários para uso;
- 1.4. O ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:
 - Facilidade de uso;
 - Facilidade de aprendizagem;
 - Facilidade de memorização de tarefas;
 - Precisão na execução de tarefas;
 - Prevenção, evitando a ocorrência de erros;
 - Satisfação do usuário;
- 1.5. Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 9126 – Qualidade do Produto de Software:
 - **Usabilidade:** os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;
 - **Acessibilidade:** os produtos devem estar aderentes às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (www.governoeletronico.gov.br/acces-e-proposito/mag);
 - **Portabilidade:** os produtos devem funcionar com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari) e dispositivos móveis (IOS e Android);
 - **Manutenibilidade:** os códigos fonte devem ser bem estruturados e documentados visando pouco esforço para fazer alterações corretivas, adaptativas e/ou evolutivas;
 - **Confiabilidade:** os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;
 - **Desempenho:** no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta consistente com seus requisitos não funcionais.

- 1.6. Todo o sistema deverá ser administrado através do ambiente web;
- 1.7. As aplicações, desenvolvidas deverão ser compatíveis com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) e dispositivos móveis (IOS e Android);
- 1.8. Dispor de recursos para customização via programação utilizando, no mínimo, uma das seguintes linguagens padrão do mercado: PHP, JavaScript, NET e Java;
- 1.9. Permitir a personalização de funcionalidades das aplicações WEB (Internet, intranet) e dispositivos móveis, com a adição, caso existam, de ferramentas/funcionalidades desenvolvidas pelo CONTRATANTE;
- 1.10. As aplicações, e os documentos de ajuda (help), na apresentação final aos usuários (front-end), deverão estar no idioma Português do Brasil;
- 1.11. O acesso por login/senha aos módulos que serão desenvolvidos, quando necessário, deverá ser único para todos os módulos;
- 1.12. As tabelas de controle dos aplicativos deverão ser armazenadas e gerenciadas por SGBDs "open source";
- 1.13. As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, data e hora de acesso, etc., para monitoramento de utilização dos usuários;
- 1.14. As aplicações deverão realizar o monitoramento das execuções de funcionalidades e de cadastramento de informações (metadados, gerenciáveis, fóruns de discussões, normas e procedimentos, mapas, temas, canais, consultas, relatórios,

- formulários, impressões) por usuário, registrando o tipo de funcionalidade utilizada, data/horário e Tabela/registo manipulados.
115. O modelo de dados das camadas geoespaciais armazenadas em Banco de Dados Geográfico existente não poderá sofrer alterações para implementação dos sistemas, tais como modificação de chaves primárias, criação de colunas de controle específicas, modificação de tipo de coluna ou outra que impacte na alteração do modelo de dados, uma vez que existem sistemas em produção que utilizam este modelo.
116. É exigido que toda a apresentação e navegação seja feita sem a necessidade de instalação de *Plugins*, permitindo a criação de conteúdos gerados pela solução que possam ser acessados utilizando-se apenas do navegador web, tanto em browser desktop quanto em dispositivos móveis.
117. No caso de ambiente geoespacial, será permitida a utilização da aplicação de código aberto "Geoserver" (última versão homologada) para configuração do ambiente de metadados, utilizando o Perfil de Metadados Geoespaciais do Brasil (Perfil MGB (ISO 19115)).
118. No caso de ambiente geoespacial, será permitida a utilização de aplicação de código aberto "GeoServer" (última versão homologada) para configuração do ambiente de disponibilização de "webservers" dos dados: flocos e territorialis da Prefeitura Municipal.
119. Será permitida a utilização das aplicações de código aberto para configuração do ambiente de disponibilização dos fóruns de discussão (*blogs*) e de normas, procedimentos, *front ends*, etc.
2. **Fontes De Dados**
- 2.1. Permitir configuração para conexão com bancos de dados, sendo essas configurações armazenadas em arquivos de configuração em ambientes encifrados. As conexões possíveis deverão ser no mínimo para Oracle, MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL e ODBC.
- 2.2. Permitir a leitura de dados aderentes às especificações do GIS aberto, definidas pelo Open Geospatial Consortium, especificamente os padrões *WMS (Web Map Service)* e *WFS (Web Feature Service)*.
- 2.3. Permitir a leitura de dados vetoriais no formato Shape File (SHP).
- 2.4. Permitir a leitura e manipulação (atualização, inclusão e exclusão) de dados vetoriais, tanto de tabelas quanto de vistas (views), em banco de dados geográficos.
- 2.5. Permitir a leitura de no mínimo, dados tabulares provenientes de banco de dados.
- 2.6. Permitir a leitura de, no mínimo, imagens georeferenciadas nos formatos *GeoTIFF* e *GeoTIFF*.
- 2.7. Permitir a integração (*mapping*) com base de mapas do *Google Maps*, *Bing Maps* e/ou *OpenStreetMap* quando gratuitos.
- 2.8. Permitir a publicação dos dados geoespaciais nos formatos *WMS*, *WFS* e *KML*.
3. **Administração Geral – Plataforma Central**
- A CONTRATADA deverá desenvolver um módulo para administração das aplicações, em ambiente web, com as seguintes funcionalidades abaixo:
- 3.1. Conter funcionalidade para gerenciamento de usuários do sistema (cadastramento, atualização, exclusão).
- 3.2. Conter funcionalidade para gerenciamento de grupos (cadastramento, atualização, exclusão) definindo as funcionalidades, ferramentas, acesso a informações, permissões que farão parte de cada grupo, por módulo.
- 3.3. Conter funcionalidade atribuir a usuários cadastrados no sistema o perfil de administrador de um ou mais grupos de acesso/funcionalidade.
- 3.4. Conter funcionalidade para administração geral dos módulos de serviços, gerenciáveis, metadados, visualizador/edição de mapas, fórum de discussão e normas e procedimentos, através de painel único de controle.
- 3.5. Conter funcionalidade para cadastramento online de usuário, o qual realizará seu cadastro em formulário específico, com recebimento de e-mails com links para confirmação de cadastro e de efetivação.
- 3.6. Possuir plataforma e/ou módulo que deverá atuar como peça integradora principal do ambiente para com os sistemas legados, contendo serviço de diretório compatível com LDAPv3 e REST. Fornecendo um armazenamento de alto desempenho, altamente disponível e seguro para as identidades para o gerenciamento de informações de identidade, seja para um diretório de serviços em nuvem em larga escala, um diretório voltado para o consumidor ou um diretório de sistema operacional (NOS) corporativo ou de rede. Todos os softwares e dados serão independentes da arquitetura, então a migração para um sistema operacional diferente ou para um servidor diferente deverá ser tão simples como copiar uma instância para o novo servidor, possibilitando o aumento da flexibilidade de implantação, bem como a portabilidade entre diferentes sistemas operacionais e arquiteturas de sistema, contanto ainda com no mínimo os seguintes recursos:
- a) Otimizada para desempenho em escala com integridade e segurança de dados. Com tempos de resposta de milissegundos e desempenho de leitura / gravação em 10's de milhares por segundo.
- b) Possuir recursos e/ou serviços de replicação.
- c) Ao replicar dados em várias instâncias do servidor de diretório, os dados do usuário-chave deverão ser preservados em caso de interrupção.
- d) Deverá oferecer opções de replicação avançadas, incluindo multi-master, fractionária e assíncrona.
- e) A replicação multi-master N-Way deverá oferecer recursos de alta disponibilidade e recuperação de desastres.

37

- f) A replicação fractionária deverá permitir que apenas atributos específicos sejam replicados e a replicação assíncrona pode ser usada para garantir a disponibilidade de dados mesmo no caso remoto de uma falha do servidor.
- g) Armazenar dados de identidade de forma segura, com diferentes níveis de autenticação e autorização, incluindo SSI, StartTL e certificados.
- h) Proteger senhas através de criptografia e políticas avançadas de segurança de controle de acesso. Todas as alterações de configuração são auditadas e arquivadas, oferecendo rollback fácil para uma configuração de trabalho.
- i) Permitir delegar a autenticação a outro serviço de diretório LDAP, como o Active Directory, com um recurso chamado autenticação pass-through. O principal benefício da autenticação pass-through é remover os custos de segurança associados a sincronização de senhas (incluindo a possível captura e transferência de senhas de texto plano).
- j) As políticas de senha governado não apenas senhas, mas também bloqueio de conta e fornecendo notificação sobre o status da conta.
- k) Conter com painel de controle e possibilitar o gerenciamento do servidor e monitoramento local ou remoto.
- l) Oferecer funções avançadas de backup e restauração, como backups automatizados, compactados, assinados, e criptografados que melhoram a confiabilidade e a segurança dos dados.
- m) Ao apoiar as normas de monitoramento amplamente adotadas SNMP e IMX e facilmente integrar-se à sua infra-estrutura de monitoramento existente. Configure alertas personalizadas para informar os administradores sobre eventos de serviço de diretório específicos, como expiração de senha, desabilitação de controles de acesso, detecção de corrupção de banco de dados, *bar-kerd* e muito mais.
- n) fornecer acesso a dados através de vários protocolos: REST, LDAP e Web Services. Ele é totalmente compatível com os padrões LDAPv3, DSMV2 e SCIM para garantir a máxima interoperabilidade com aplicativos client e conter uma biblioteca de alto desempenho e fácil de usar de classes e interfaces para acessar e implementar serviços de diretório LDAP.
- o) **Análises, Vozes e Relatórios**
- Gráfico por dados e metadados, permitindo ao usuário delimitar diversos módulos informativos dentro do próprio domínio de dados e desenvolver os próprios documentos analíticos abrangendo completamente os fontes e fluxos.
 - Disponibilizar motor de "ad-hoc reporting" para a definição guiada de relatórios personalizados e painéis, também em dispositivos móveis como IOS e/ou Android.
 - Capacidade de análise em tempo real, em meio de sistemas e eventos aptos a interagir com as aplicações OJTP (On-line Transaction Processing).
 - A ferramenta deverá permitir uma visão de integração e não de produto, isto é, possibilitar que, por exemplo, a funcionalidade OLAP seja usada pela plataforma como um todo.
 - Geração de relatórios, análise multidimensional (OLAP) e geração de gráficos dos mais variados tipos (histogramas, barras, áreas, etc.).
 - Permitir relatórios ad-hoc (que possibilita que os utilizadores criem os seus próprios relatórios, com suporte a multi-página, tabelas simples e cruzadas, gráficos e diferentes tipos de layout).
 - Conter com módulo de análises geográficas, possibilitando que seja possível estabelecer relação entre dados geográficos e dados da data warehouse por exemplo.
 - Possuir mecanismo de ou pesquisas ad-hoc suportadas por interface Web e suportar ainda "data mining" (permitindo descrever padrões de informação).
 - Possuir capacidade de ETL (Extract, Transform, Load) para carregar e gerir dados legados e integração com Open Office ou MS Office, e console de monitoramento em tempo real, que poderão ser integradas em outras aplicações ou processos.
 - Oferecer núcleo e funcionalidades analíticas, integração de bases e sistemas, LDAP/SOAP/TJAD, e oferecer modelos conceituais (Analytical Model) e Behavioural Model), ferramentas de administração e serviços de plataforma cruzada. O modelo analítico em server deverá abarcar no mínimo:
 - Relatórios, para mostrar dados estruturados;
 - Análise OLAP, para navegar através de dados;
 - Gráficos, proporcionando vistas simples e intuitiva da informação;
 - Painéis em tempo real, para monitorar KPIs;
 - Modelos de KPI, para construir e testar seu próprio modelo de monitoramento de desempenho;
 - Relatórios Geo-referenciados, para publicar dados sobre a representação geográfica;
 - Cockpits, para painéis complexos e interativos;
 - Processos de mineração de dados, para descobrir informações ocultas;
 - Analytical Dossiers, para recolher documentos com anotações pessoais;
 - Reports, acessíveis, em conformidade com a normas vigentes;
11. **B. Plataforma de Excelência de Gestão**
- 1 REQUISITOS TÉCNICOS
- 1.1 Operar em ambiente totalmente WEB, permitindo aos usuários realizar todas as ações através da utilização de navegador Internet (browser) padrão de mercado, além de:

38

- 4) Ser compatível com o browser Internet Explorer 7 e no servidor e Mozilla Firefox 3 ou superior;
- 5) Permitir que o sistema possa ser acessado em ambiente seguro (HTTPS, SSL);
- 6) Ser compatível com WebServer IIS 7.5 ou superior ou Apache (2.x ou superior);
- 7) Ser compatível com LINUX, inclusive 64-bit, Redhat, Fedora, SUSE, ou Debian (no mínimo distribuição Red Hat ou SUSE Enterprise) e Microsoft Windows inclusive 64-bit (2003 ou superior) no WebServer;
- 8) Suportar servidores de correio eletrônico compatíveis com os protocolos SMTP ou IMAP;
- 9) Suportar dados, padrão SQL, e também integrar com dados relacionais;
- 10) Suportar múltiplos bancos de dados conectados à mesma aplicação;
- 11) Suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos. Basicamente, com mecanismos de compressão, segurança de acesso;
- 12) Permitir o uso de SSO (Single-Sign-On) e integrar nativamente com o serviço de diretório OpenLDAP (Linux) e Microsoft Active Directory;
- 13) As estações de trabalho deverão ser baseadas na plataforma Microsoft, funcionando com sistemas operacionais Windows XP ou superior;
- 14) Possuir ambiente multi usuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso);
- 15) Permitir que o acesso ao sistema (login) seja realizado com Certificado Digital padrão ICP-Brasil;
- 16) Possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas;
- 17) Possuir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema e de correio eletrônico (sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo);
- 18) Informar as atividades pertinentes ao usuário já na primeira tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento de atividades e indicar visualmente as já atrasadas;
- 19) Atender aos requisitos de normas, leis, metodologias e padrões: ISO 31000, ISO 14001, ISO 9000:2000, COSO, COBIT, SOX, ISO/IEC 20000, ITIL, BPM, CBOK e PMBOK;
- 20) A ferramenta de software fornecida deverá possuir estrutura única de base de dados, e os módulos que a compõem devem estar integrados, entre si. Por integrar entende-se que o efeito de uma ação em determinada solução respectiva imediata e automaticamente seus reflexos nos dados, funcionalidades e ambiente da solução;
- 21) Deverá possuir uma única estrutura organizacional, possibilitando que a partir de qualquer módulo que compõe a solução, seja possível buscar automaticamente as informações sobre estrutura organizacional, cadastro de usuários, áreas, funções e direitos de acesso as funcionalidades de todos os módulos da ferramenta fornecida;
- 22) Possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas;
- 23) Possuir workflow nativo (entende-se por nativo o que não gere necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo);
- 24) Possuir notificação automática de tarefas pendentes aos usuários através de alertas no sistema, informando no mínimo descrição prazo, e informação visual do status;
- 25) Possuir notificação automática de tarefas pendentes aos usuários através de correio eletrônico;
- 26) Informar as atividades pertinentes ao usuário já na tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas;
- 27) A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais;
- 28) Possuir ajuda interativa (help) on line em Português (Brasil);
- 29) Permitir cadastro e visualização do organograma corporativo, exibindo registros de subníveis (unidades subsidiárias, áreas, departamentos, etc.), fotos dos usuários e indicando visualmente a existência de usuários (ativos) no organograma da organização;
- 30) Permitir o cadastro de logomarcas / brasão do órgão nas configurações do sistema;
- 31) Permitir cadastrar unidades subsidiárias, sendo que, cada uma na possuir suas respectivas áreas;
- 32) Este recurso deverá permitir apresentar o logo nos relatórios e telas do sistema de acordo com a unidade subordinada associada;
- 33) Possibilitar administração centralizada do sistema, ou seja, tarefas, como a criação de usuários, grupos de acesso, organograma corporativo, chaves de ativação, entre outras configurações, sejam realizadas apenas uma única vez, sendo replicadas automaticamente para todas as funções que compõem o sistema;
- 34) Possuir rastreabilidade das operações ocorridas (trilhas de auditoria), permitindo que apenas os administradores possam realizar consultas através de um módulo ou ambiente de administração;
- 35) Disponibilizar mensagens de eventos para Logs a fim de conter informações adicionais aos erros que são específicos dos programas/ fonte, serviços ou componentes;
- 36) Permitir o cadastro de novos relacionos no sistema e a escolha do menu onde o mesmo será disponibilizado;
- 37) Permitir agendar a geração de relatórios em PDF e o envio automático destes por e-mail a um usuário qualquer do sistema;
- 38) Fornecer ferramenta integrada de Dashboard (Painel do Sistema) que permita aos usuários a criação de visões, contendo aplicativos e páginas da internet, leitor RSS e telas do próprio sistema, que permitam o acompanhamento e execução de telas grandes pelos fluxos de trabalho;
- 39) A ferramenta integrada de Dashboard deve prover segurança nativa e gráfica;

39

- 124) Permitir que os administradores do sistema possam configurar usuários com poder de execução de tarefas em nome de outros usuários do sistema;
- 125) Prover uma interface que permita aos usuários autorizados a visualização e o envio de relatórios de ambiente ao fabricante do software;
- 126) Aplicar o conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro;
- 127) Propor automaticamente na tela de login o último usuário que efetuou acesso ao sistema na estação de trabalho (memorização de usuário);
- 128) Notificar por e-mail o administrador do sistema, caso seja detectado algum login com usuário não identificado;
- 129) Armazenar os logs de erro durante tentativa de envio de e-mails pelo sistema e permitir a consulta pelo administrador em uma tela de histórico;
- 130) Prover mecanismo para teste de envio de e-mails, validando a configuração do serviço de notificação via e-mail;
- 131) Salvar os dados da tentativa de acesso ao sistema quando usuários ou administradores errarem o preenchimento da senha;
- 132) Informar o usuário quando sua senha está expirada, solicitando automaticamente o cadastro de uma nova senha;
- 133) Possibilitar o cadastro de uma contra senha, associada ao login do usuário, permitindo que seja opcional a solicitação de senha e contra senha ao liberar pendências do sistema;
- 134) Bloquear a mudança de senha para usuários com login compartilhado;
- 135) Aplicar métodos de segurança que garantam que as páginas web do sistema não sejam indexadas por mecanismos de busca;
- 136) Permitir adicionar atalhos que sejam links da web ou aplicativos Windows, para que possam ser acessados através do ambiente da solução;
- 137) Fornecer mecanismo de personalização que permita alterar os termos utilizados nas telas do sistema;
- 138) Exibir legenda nas telas de consulta para facilitar o entendimento dos usuários;
- 139) Permitir padronizar a nomenclatura de identificadores de documentos, projetos, processos, indicadores, etc., através de máscaras de numeração (metadados) e gerar a numeração sequencial de forma automática;
- 140) Possuir recursos para filtrar, estabelecer os dados, e gerar relatórios e gráficos dos módulos componentes de cada solução, com no mínimo os seguintes requisitos:
 - a) Permitir acesso aos dados de cada base de dados de aplicação / em totalidade da solução;
 - b) Possibilitar interatividade para criação e análise de Visões de dados, permitindo incluir, excluir e alterar dimensões para a construção de visões personalizadas de dados;
 - c) Permitir salvar uma Visão de dados congelando os dados que sempre, seu resultado naquele momento, possibilitando recuperar as informações em outro momento, sem que seja necessário;
 - d) Permitir o congelamento de Visão de dados por a que possam corrigir alguma estrutura de consulta sempre que de for necessário, porém, sempre com os dados atualizados;
 - e) Permitir exportar a Visão de dados criada para imprimir os seguintes formatos: Excel, HTML, e CSV;
 - f) Permitir gerar gráficos comparativos de áreas, barras, pizza e arco, atualizando os resultados através de dados pré-determinados;
- 141) Permitir a personalização de termos dentro da aplicação sem que seja necessário nenhum tipo de customização ou novo desenvolvimento da aplicação;
- 142) Possuir no mínimo os seguintes recursos de comunicação integrados à solução:
 - a) Disponibilizar ferramenta de diálogo integrada à solução, para troca de informações e experiências entre grupos de pessoas sobre temas relacionados. Manter histórico das comunicações entre os participantes incluindo as questões apresentadas, comentários dos participantes e decisões tomadas;
 - b) Disponibilizar ferramenta de mensagens instantâneas integrada à solução para troca de informações on line por usuários do sistema, informando visualmente quem está ou não logado no sistema;
 - c) Permitir agendamento da geração de relatórios em formato PDF e o envio automático destes por e-mail a um usuário do sistema;
- 143) Permitir que o usuário crie seu menu personalizado com base nos itens de menu existentes, podendo ainda personalizar a nomenclatura;

2. ADMINISTRAÇÃO

- 2.1) Possuir módulo único e central de administração do ambiente, com possibilidade de definição de perfis de acesso e permissões para usuários e grupos de usuários;
- 2.1.1) Registrar atividades em trilhas de auditoria;
- 2.1.2) Permitir que o administrador parametrize quais funções do sistema cada usuário terá acesso através de perfis de acesso. Entende-se por funções todas as operações e telas contidas no sistema.

40

- 2.1.3 Suportar autenticação "single sign on" (SSO) através dos protocolos Kerberos, NTLM V2 e SAML. O recurso deve ser nativo e ter interface de configuração na própria solução para que o administrador realize as configurações.
- 2.1.4 Permitir a sincronização de usuários com o Active Directory da Microsoft de forma nativa e configurável dentro da própria solução.
- 2.1.5 Permitir realizar testes de sincronização e envio de relatório de sincronização de usuários a cada execução.
- 2.1.6 Possuir interface para gestão e monitoramento da fila de serviços ("Jobs") de execução.
- 2.1.7 Possuir interface para monitoramento de notificações enviadas por e-mail.

2.2 REQUISITOS DE SISTEMA

- 2.2.1 Permitir utilizar soluções de código aberto como requisitos do sistema, incluindo servidor web, servidor de aplicação Java, sistema operacional e banco de dados.
- 2.2.2 Ser compatível com os navegadores internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.
- 2.2.3 Permitir rodar em ambiente virtualizado.
- 2.2.4 Permitir a configuração do armazenamento de conteúdos (documentos e anexos) de forma visual pelo administrador do sistema, com as opções de armazenamento em banco de dados (campo Blob) ou diretório em rede.
- 2.2.5 Permitir a conversão de conteúdos para o formato PDF.
- 2.2.6 Possuir visualizador nativo/html para PDF sem a necessidade de instalação de softwares adicionais para visualização nas estações clientes.
- 2.2.7 Permitir a integração com softwares de edição para edição e upload automático de arquivos para a solução sem intervenção do usuário.

2.3 USABILIDADE

- 2.3.1 Permitir gerar estatísticas e análise dos dados contidos na solução através de tabelas multidimensionais, tabelas simples e gráficos de forma nativa, sem necessidade de instalação de componente adicionais de terceiros e rodando de forma nativa dentro do navegador internet dos usuários.
- 2.3.2 Permitir de forma facilitada através de "drag'n drop" de campos a geração de novas análises e publicação em portais corporativos.
- 2.3.3 Permitir a configuração de portais corporativos para compartilhamento de informações contidas na solução.
- 2.3.4 Permitir uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizada para todos os funções do sistema.
- 2.3.5 Ser customizável quanto a sua tela inicial, permitindo a identificação da instituição/unidade gerencial que está sediando o referido sistema.
- 2.3.6 Possibilitar a elaboração consultas gerenciais customizadas de acordo com as necessidades e periodicidade definida pelos usuários, com filtros que permitam sua emissão com seleção de atributos.
- 2.3.7 As telas de "entradas de dados" e funcionalidades, descrições deverão ser nativas, isto é, não deverão necessitar de programação ou customização que implique em consultoria posterior para serem colocadas disponíveis ao usuário.
- 2.3.8 Permitir o acesso aos portais corporativos através de smartphones, conteúdo analise gerenciais em dispositivos iOS e Android.
- 2.3.9 Possuir interface responsiva que permita acesso das principais funções através de tablets.
- 2.3.10 Permitir a criação de consultas salvas e compartilhamento das mesmas para grupos de usuários da solução.
- 2.3.11 Permitir favoritar registros importantes para rápido acesso.
- 2.3.12 Permitir realizar consulta textual dos registros cadastrados na solução.
- 2.3.13 Prover interface única para gestão de tarefas. Em uma única área do sistema, listar todas as tarefas/ações que o usuário deve executar para dar sequência em operações configuradas no sistema. Ex: Elaboração de documento, aprovação de documento, aprovação de processo, execução de atividade de projeto, etc.

2.4 SEGURANÇA

- 2.4.1 Realizar comunicação segura entre os diferentes componentes da solução e com a estação de trabalho usando padrões de criptografia e protocolos, ambos, não proprietários (Ex: SSL).
- 2.4.2 Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários, grupos e Transações, onde as permissões para cada uma das transações possam ser dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.
- 2.4.3 Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: usuário, data, hora, transação realizada.
- 2.4.4 A ferramenta deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários, gerentes de projeto, consultor do escritório de projetos, suporte, administração).
- 2.4.5 A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.
- 2.4.6 A ferramenta deve possibilitar o controle de restrições de acesso por usuário e por grupo de usuários.

41

- 2.4.7 A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.
- 2.4.8 A ferramenta deve possibilitar registro e consulta a dados estatísticos sobre acesso de usuários como acesso simultâneo, tempo de login, origem do acesso.

2.5 DOCUMENTAÇÃO GERAL

- 2.5.1 Disponibilizar documentação descrevendo a arquitetura da SOLUÇÃO (diagrama de representação arquitetural decomposição em subsistemas, pacotes ou camadas; configuração de hardware/software onde a aplicação será instalada).
- 2.5.2 Disponibilizar documentação descrevendo os componentes da arquitetura da SOLUÇÃO (versão de componentes e produtos de terceiros de que necessita a SOLUÇÃO).
- 2.5.3 Disponibilizar documentação descrevendo definições, representações e relacionamentos dos dados (dicionário e modelo de dados) utilizados pela SOLUÇÃO.
- 2.5.4 Disponibilizar documentação descrevendo os procedimentos de instalação e atualização da SOLUÇÃO (manual técnico de instalação e configuração).
- 2.5.5 Disponibilizar documentação descrevendo os serviços de integração que sejam por importação (xls), consumo de web services ou APIs.
- 2.5.6 Disponibilizar documentação descrevendo os procedimentos de administração da SOLUÇÃO (manual do módulo de administração).
- 2.5.7 Disponibilizar manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário).
- 2.5.8 Disponibilizar documentação descrevendo os mecanismos que garantam o sigilo no tráfego e armazenamento de informações com o nível de criticidade que determinam, por exemplo criptografia de senha de usuário de banco de dados e credenciais de usuários administradores.
- 2.5.9 Disponibilizar toda a documentação fornecida incluindo help de contexto, manual de uso, manual de instalação, visão geral de arquitetura do sistema, arquitetura de integração entre outros deve estar no idioma português do Brasil.

3 REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1 Planejamento e Metas de Gestão

- 3.1.1 Possibilitar a definição da estratégia institucional e de TI, criar metas e indicadores, automatizando sua execução e comunicação, possibilitar o acompanhamento e monitoramento do desempenho através do uso de painéis, mapas estratégicos, análises gráficas e diagramas que identifiquem a relação de causa e efeito e acompanhamento detalhado das iniciativas estratégicas.
- 3.1.1.1 Planejamento e Mapeamento Personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização.
- 3.1.1.2 Estabelecer hierarquicamente os elementos importantes da Teoria do Balanced Scorecard (estratégias, perspectiva, objetivos, indicadores e iniciativas).
- 3.1.1.3 Suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz GOFA e matriz de Decisão.
- 3.1.1.4 Permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (scorecards estratégicos, táticos e operacionais).
- 3.1.1.5 Permitir a revisão do scorecard, evidenciando um ciclo de vida da gestão do desempenho (criação, execução, encerramento, revisão).
- 3.1.1.6 Garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis do scorecard por equipe funcional.
- 3.1.1.7 Permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores.
- 3.1.1.8 Permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos scorecard.
- 3.1.1.9 Criar indicadores do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo várias opções de frequência de medição (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual).
- 3.1.1.10 Permitir a criação de um roteiro de aprovação de uma meta ou medição antes de sua publicação.
- 3.1.1.11 Permitir a criação de mapas estratégicos utilizando os elementos do scorecard através de uma ferramenta visual (recursos drag-and-drop).
- 3.1.1.12 Permitir a criação de sub scorecards, possibilitando o cascadeamento de scorecards de maneira simples.
- 3.1.1.13 Permitir recursos de recortar/copiar/colar de partes do scorecard na sua elaboração.
- 3.1.1.14 Permitir a criação de scorecards modelo (template) para reuso em unidades de negócio diferentes.
- 3.1.1.15 Personalizar a geração automática de eventos (incidentes, problemas ou worklows) conforme os valores dos indicadores.
- 3.1.1.16 Permitir criar fórmulas no indicador para gerar valores de meta e/ou medição com valores de outros indicadores de diferentes scorecards.
- 3.1.1.17 Permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garante que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores.
- 3.1.1.18 Personalizar das colunas e gráficos apresentados na visualização dos Detalhes do indicador e Estrutura do Scorecard.

42

- 3.1.2 Gestão de Riscos
- 3.1.2.1 Permitir a identificação dos riscos relacionados aos objetivos da organização. Permitir a avaliação dos riscos utilizando métodos personalizados.
- 3.1.2.2 Possuir relatórios e consultas gráficas para apresentar a avaliação dos riscos e seus critérios.
- 3.1.2.3 Suportar a aplicação de vários frameworks para gestão de riscos, garantindo a organização o uso de sua própria terminologia e metodologia.
- 3.1.2.5 Permitir a associação dos riscos de um indicador, e apresenta visualmente a avaliação do risco potencial, real e residual.
- 3.1.2.6 Incluir nos Estratêgicos.
- 3.1.2.7 Administrar o ciclo de vida completo de uma iniciativa, desde a solicitação de entrada, incluindo avaliação inicial, estimativas, propostas, monitoramento, controles financeiros, implementação e fechamento.
- 3.1.2.8 Definir um calendário para a iniciativa que reflita as atividades do negócio, incluindo feriados, dias úteis, horas de trabalho, com visões por projeto e recurso.
- 3.1.2.9 Permitir que as iniciativas possam ser vinculadas a mais de 1 (um) objetivo estratégico.
- 3.1.2.10 Especificar dependências entre as atividades e mílestones para o projeto representando as subdivisões do projeto e a relação entre as etapas.
- 3.1.2.11 Exibir e visualizar o cronograma do projeto através do gráfico de Gantt.
- 3.1.2.12 Informar o andamento real do projeto, assim como custos e dados dos recursos.
- 3.1.2.13 Medição e Monitoramento
- 3.1.2.14 Permitir a configuração dos limites de tolerância através de cores, ícones e valores percentuais baseados nos valores das metas e medidores (sem restrição quanto ao número de faixas de classificação)
- 3.1.2.15 Entrada de dados manual
- 3.1.2.16 Permitir a utilização de fórmulas, usando as operações matemáticas, lógicas, condicionais, estatísticas, funções e outros indicadores do sistema.
- 3.1.2.17 Entrada de dados através de planilhas eletrônicas.
- 3.1.2.18 Permitir receber dados de fontes externas sem a necessidade de customização (CRM, ERP, sistemas legados)
- 3.1.2.19 Permitir o cadastramento de metas atemporais, baseada em eventos, sem um intervalo de tempo definido
- 3.1.2.20 Possuir notificação automática dos responsáveis dos indicadores, para entrada manual dos resultados do período.
- 3.1.2.21 Oferecer um ambiente flexível para monitorar o desempenho do Scorecard permitindo o desdobramento para os níveis inferiores.
- 3.1.2.22 Permitir anexar documentos e arquivos durante a etapa de monitoramento.
- 3.1.2.23 Permitir a visualização de valores históricos e cumulativos.
- 3.1.2.24 Permitir a interação dos usuários durante a etapa de monitoramento através de comentários e fóruns
- 3.1.2.25 Visualizar o desempenho dos indicadores/elementos através de gráficos (Gauge, barras, linhas, pizza, comparativos, correlação)
- 3.1.2.26 Visualizar o desempenho dos indicadores/scorecard através de diagramas (árvore de análise, mapa estratégico)
- 3.1.2.27 Permitir a visualização em percentual do quanto o valor acumulado atual representa do valor da meta final acumulada
- 3.1.2.28 Permitir a Gestão de Ações Corretivas e Preventivas
- 3.1.2.29 Registrar os desvios de desempenho
- 3.1.2.30 Permitir definir e acompanhar o planejamento e a execução dos planos de ação
- 3.1.2.31 Enviar e-mail de notificação automática no caso de desvio do desempenho
- 3.1.2.32 Oferecer Ferramentas de análise, como Ishikawa, 5 Porquês e Pareto.
- 3.1.2.33 Permitir a criação de vários planos de ação para cada ocorrência
- 3.1.2.34 Permitir o registro de vários desvios para cada indicador
- 3.1.2.35 Permitir o monitoramento da situação do plano de ação
- 3.1.2.36 Permitir que as notificações por e-mail possam ser configuradas.
- 3.1.2.37 Permitir aos gestores um fácil acesso a todas as ocorrências e planos de ação relacionados com sua área.
- 3.1.2.38 Permitir que todas as alterações nos planos de ação são registradas na trilha de auditoria.
- 3.1.2.39 Detectar automaticamente um desvio do desempenho e criar um registro de ocorrência.
- 3.1.2.40 Facilitar o monitoramento das ações corretivas / preventivas associadas ao indicador através de ícones diferenciados para ações encerradas ou em execução.

3.1.3 Consulta e Análise

- 3.1.3.1 Permitir visualizar e analisar o desempenho através do uso de lista de indicadores, agrupando-os por qualquer informação.
- 3.1.3.2 Permitir a personalização dos painéis de controle (gráficos e tabelas) de acordo com o papel do usuário.
- 3.1.3.3 Permitir visualizar e analisar o desempenho através de diagramas hierárquicos e mapas estratégicos.

- 3.1.3.4 Permitir a relação de causa-efeito entre indicadores e objetivos de maneira visual
- 3.1.3.5 Exibir cálculo de correlação entre os elementos do mapa e entre indicadores, qualquer conteúdo gráfico e coeficiente de correlação
- 3.1.3.6 Possuir avaliação subjetiva de desempenho através de atribuições de cores (semáforo) que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.
- 3.1.3.7 Permitir o uso de valores estatísticos como média, amplitude, variância e desvio padrão de forma gráfica ou analítica
- 3.1.3.8 Comparar o desempenho atual com outros valores referenciados como valor orçado, metas, períodos anteriores, benchmark e outros.
- 3.1.3.9 Configurar alertas enviados por e-mail de acordo com o nível de desempenho alcançado.
- 3.1.3.10 Permitir a criação de análises gráficas personalizadas agrupando indicadores e dados de acordo com a necessidade do usuário.
- 3.1.3.11 Permitir publicação do desempenho em dashboards configuráveis, permitindo gráficos, legendas e mapas, com garantia da navegabilidade entre os níveis.
- 3.1.3.12 Permitir a consulta de indicadores nativos
- 3.1.3.13 Permitir a impressão da Ficha Técnica do indicador, contendo as principais informações do indicador e suas associações. O gráfico personalizado e impresso junto com a Ficha Técnica do indicador.
- 3.1.3.14 Permitir a impressão do Book do Scorecard, contendo as principais informações do Scorecard, dos elementos (exemplo: perspectivas, objetivos estratégicos) e suas associações.

VIII - IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- 3.2 **Gestão por Processos de Negócio:** Para o gerenciamento de todo o ciclo de vida da Gestão de Processos de Negócio e suporte às necessidades da organização, incluindo, o alto comando, equipes de trabalho, equipes de TI e analistas de negócio, e permitindo monitoramento integrado do desempenho e acesso à documentação técnica e corporativa da instituição.
- 3.2.1 Requisitos Básicos
- 3.2.1.1 Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- 3.2.1.2 Permitir a modelagem gráfica (drag and drop) dos processos em ambiente 100% web
- 3.2.1.3 Suportar o set básico da notação BPMN para modelagem de processos.
- 3.2.1.4 Suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain)
- 3.2.1.5 Permitir analisar, desenvolver, implementar e versionar os processos de negócio com roteiro de aprovação
- 3.2.1.6 Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- 3.2.1.7 Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- 3.2.1.8 Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- 3.2.1.9 Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- 3.2.1.10 Estar automatizado das etapas de revisão (elaboração / com erte / aprovação / homologação)
- 3.2.1.11 Permitir a automatização dos processos.
- 3.2.1.12 Possuir solicitação de revisão de processos.
- 3.2.1.13 Possuir matriz de relacionamento entre os processos.
- 3.2.1.14 Permitir o monitoramento de tarefas de usuários
- 3.2.1.15 Permitir a supervisão e controle dos processos em execução
- 3.2.1.16 Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades
- 3.2.1.17 Possuir análise e simulação de processos.
- 3.2.1.18 Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.
- 3.2.1.19 Possuir associação de documentos aos processos e atividades.
- 3.2.1.20 Permitir a associação de aplicativos externos.
- 3.2.1.21 Permitir acesso a base de dados externas e execução de WEB Services.
- 3.2.1.22 Estar conforme com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente 100% Web
- 3.2.1.23 Permitir drill down do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores.
- 3.2.1.24 Permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente 100% Web, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta drag-and drop (arrastar e soltar) para usuários finais
- 3.2.1.25 Permitir simulação de processos baseada em modelo BPMN e rodando em plataforma 100% Web
- 3.2.1.26 Permitir utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio
- 3.2.1.27 Permitir assinatura digital de documentos (conforme com o padrão ICP-Brasil) através de processos de negócio orientados a documento (document centric business process).
- 3.2.1.28 Permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo)
- 3.2.1.29 Permitir exportar processos com configuração de automação
- 3.2.1.30 Possibilitar a importação de processos utilizando informações do banco de dados, ou então, criando novos registros.

- 3.2.1.31 Permitir a importação de processos do Bizagi.
3.2.1.32 Permitir definir informações de Entradas/Saídas, Recursos, Custos, Fatores Críticos de Sucesso, Riscos, Competências, Cursos requeridos, etc, na definição dos processos.
- 3.2.1.33 Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
3.2.1.34 Permitir o cadastro de Atributos, Equipe, Checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.
3.2.1.35 Permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.
3.2.1.36 Permitir relacionar atributos ao processo.
3.2.1.37 Permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da Tela de execução de tarefas.
3.2.1.38 Permitir a exportação/importação de novos elementos dos dados das atividades, novos itens do processo e permitir exportar/importar dados de atributos.
- Mapeamento/Modelagem**
- 3.2.2.1 Gerenciar os processos, automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
3.2.2.2 Permitir a elaboração e distribuição dos fluxogramas, gráficos que representem detalhadamente a maneira que as atividades são realizadas.
3.2.2.3 Permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação completa das informações sobre os processos e atividades.
3.2.2.4 Possuir símbolos para representação visual de indicadores, riscos, controles, entradas/saídas e documentos durante a modelagem dos processos da cadeia de valor.
3.2.2.5 Fornecer mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes, qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos.
3.2.2.6 Permitir anexoção e visualização de arquivos, externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento, páginas WEB etc.
3.2.2.7 Automatizar a revisão dos processos, com vistas eletrônicas pelos elaboradores e aprovadores, responsáveis.
3.2.2.8 Permitir a identificação de todas as interfaces existentes com os clientes e fornecedores.
3.2.2.9 Permitir que os processos sejam decididos em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.
3.2.2.10 Permitir a criação de anotações sobre o processo.
3.2.2.11 Permitir a criação de raias (lanes) para definição dos executores dos processos.
3.2.2.12 Permitir a geração automática de mapas contendo.
3.2.2.13 Cruzamento entre os processos e as áreas da prefeitura onde estes são executados e inter relacionamentos existentes, considerando todos os seus desdobramentos (subprocessos e atividades).
3.2.2.14 Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
3.2.2.15 Permitir modelagem dinâmica de processos (In flight modeling), permitindo a flexibilização de mudanças no processo em tempo de execução.
3.2.2.16 Permitir ajustar o processo modelado ao tamanho da tela – zoom.
3.2.2.17 Permitir recortar o processo modelado em páginas, para relatório.
3.2.2.18 Possuir opção para selecionar todos os itens do processo modelado.
3.2.2.19 Possuir controle de espalhamento automático entre objetos.
3.2.2.20 Possibilitar a customização de paletas do modelador permitindo a criação de símbolos ou imagens para representar os itens do processo.
3.2.2.21 Permitir a criação de processos sem a existência de swimlanes para a criação de processos simples.
3.2.2.22 Realizar a revisão de processo utilizando modelo ISO9000.
3.2.2.23 Permitir a revisão do processo utilizando processo automatizável personalizado.
3.2.2.24 Permitir utilizar todos os itens do modelador para os processos sem "lane" (Processo Simples) e também deve permitir a conversão de processo BPMN com lane para processos BPMN sem lane.
- 3.2.3
3.2.3.1 **Simulação**
3.2.3.2 Possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente 100% web.
3.2.3.3 Possibilitar o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo de negócio.
3.2.3.4 Na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deverá ter a capacidade de definir a probabilidade atribuída para cada rota, ou, definir que o sistema irá balancear automaticamente as rotas.
3.2.3.4 Permitir que a simulação ocorra de maneira determinística e/ou probabilística, possibilitando que o usuário escolha o método antes da execução.

- 3.2.3.5 Exibir animação gráfica durante a execução da simulação. Exibir os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação.
3.2.3.6 Demonstrar em relatório os eventos ocorridos na simulação, permitindo a associação de calendário para distribuição dos resultados obtidos.
3.2.3.7 Possibilitar a geração de relatório de simulação contendo o melhor caminho em função de tempo, custo, recursos e executores envolvidos no processo.
3.2.3.8 Possibilitar a geração de relatórios de simulação contendo todos os caminhos que foram tomados durante a simulação do processo.
3.2.3.9 Permitir a inicialização de processos, na fase de elaboração, através da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo.
- 3.2.3.10 **Publicação**
3.2.3.11 Permitir a geração automática dos fluxogramas.
3.2.3.12 Permitir a exibição gráfica dos fluxos de controle, informações e materiais existentes entre os itens do processo.
3.2.3.13 Possuir circulação dos processos para seus respectivos usuários com assinatura eletrônica de conhecimento sobre as revisões homologadas.
3.2.3.14 Permitir pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios como recursos, entrada/saída, indicador etc.
3.2.3.15 Possuir hiperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos subprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.
3.2.3.16 Possuir gerenciamento das tarefas dos usuários.
3.2.3.17 Possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apontados das listas de verificação (checklists).
- 3.2.4
3.2.4.1 **Automatização**
3.2.4.2 Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo.
3.2.4.3 Permitir criação de atividades ad hoc.
3.2.4.4 Permitir a modelagem da instância de processo que já está em execução, possibilitando adicionar, remover, alterar todos os elementos do processo na referida instância.
3.2.4.5 Permitir que o operador do processo retorne o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.
3.2.4.6 Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente (ICP Brasil) durante a execução do fluxo.
3.2.4.7 Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.
3.2.4.8 Permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam sub processos.
3.2.4.9 Permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist.
3.2.4.10 Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle.
3.2.4.11 Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
3.2.4.12 Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
3.2.4.13 Permitir a configuração de notificações de meio/termo de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para qualquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrência para os alertas.
3.2.4.14 Permitir a atribuição de múltiplas responsabilidades a cada colaborador, que serão exercidas dentro de cada atividade no processo.
3.2.4.15 Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.
3.2.4.16 Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
3.2.4.17 Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.
3.2.4.18 Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
3.2.4.19 Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção.
3.2.4.20 Possuir motor de workflow dedicado à execução dos processos.
3.2.4.21 Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
3.2.4.22 Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).

- 3.2.4.23 Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.
- 3.2.4.24 Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma intermitente.
- 3.2.4.25 Disponibilizar mecanismos de controle que permitam durante a execução de um fluxo de trabalho a criação de ações preventivas e/ou corretivas quando percebido algum desvio (anormal) na execução do fluxo.
- 3.2.4.26 Fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de SHIKAWA, SW2H e método 8D (outro disciplina) para suportar a detecção da(s) causa(s) raíz(es) do(s) desvio(s) encontrado(s) no(s) fluxo(s) de trabalho.
- 3.2.4.27 Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
- 3.2.4.28 Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento.
- 3.2.4.29 Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos, Web ou WEB services.
- 3.2.4.30 Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- 3.2.4.31 Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, devem permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, excetado um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.
- 3.2.4.32 Permitir enviar tarefas para um grupo de usuários selecionados pelo executor de uma determinada atividade do processo.
- 3.2.4.33 Permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.
- 3.2.4.34 Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.
- 3.2.4.35 Possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- 3.2.4.36 Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes (tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros).
- 3.2.4.37 Permitir a geração de relatório do processo.
- 3.2.4.38 Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando todos os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório.
- 3.2.4.39 Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do "fluxo com cores diferentes de acordo com o STATUS dos mesmos.
- 3.2.4.40 Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc.
- 3.2.4.41 Exibir ícones indicadores quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).
- 3.2.4.42 Disponibilizar ferramenta Analytics integrada, com cubos pré-contruídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.
- 3.2.4.43 Permitir a criação de atividades ad hoc durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.
- 3.2.4.44 Permitir cancelamento dinâmico e execução automática de atividades de negócio baseada em regras temporais, mantendo todo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.
- 3.2.4.45 Possuir métodos de priorização de execução de processos.
- 3.2.4.46 Permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.
- 3.2.4.47 Permitir a inclusão de comentários e anexos pelo iniciador/executor no acompanhamento do processo.
- 3.2.4.48 Permitir a execução de forks e joins condicionais, considerando a implementação das regras para expressão condicional, duração de atividades dinâmicas e evolução para matriz de execução.
- 3.2.4.49 Possibilitar a execução de uma atividade automaticamente assim que um tempo pré-determinado for alcançado.
- 3.2.4.50 Permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via Webservice.
- 3.2.4.51 Possibilitar inovar Webservices na execução de atividades de sistema.
- 3.2.4.52 Definir executor de atividades por meio de fórmula (executor dinâmico).
- 3.2.4.53 Definir a duração da atividade através de fórmula (duração dinâmica).
- 3.2.4.54 Possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais.
- 3.2.4.55 Attribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga.
- 3.2.4.56 Permitir ao gestor do processo avaliar as atividades atribuídas a grupos ou indivíduos, bem como o número de atividades e horas destas e realizar as devidas alterações de executores se necessário.

- 3.2.4.57 Disponibilizar Webservice para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, atributos de uma determinada entidade da instância, para cancelar, suspender e reativar processo e de retorno de informações sobre a instância.
- 3.2.4.58 Permitir informar uma justificativa para a exclusão de instâncias de processo.
- 3.2.4.59 Permitir parametrizar a alteração de notificação de eventos de mensagem, apresentada na execução da atividade, uma tela para alterar os notificados.
- 3.2.4.60 Formulars
- 3.2.4.61 Permitir a criação de entidades, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.
- 3.2.4.62 Permitir a execução de WEB Services para preenchimento automático de formulários.
- 3.2.4.63 Possuir recurso drag and drop para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários.
- 3.2.4.64 Suportar recursos de alinhamento automático para os componentes do formulário.
- 3.2.4.65 Suportar os seguintes componentes: checkbox, radio button, lista de seleção, input tipo texto, número, data, grid, fieldset, título e imagem.
- 3.2.4.66 Permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo.
- 3.2.4.67 Permitir visualizar a execução do formulário pelo modelador.
- 3.2.4.68 Permitir o preenchimento de formulário via menu de execução.
- 3.2.4.69 Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipo de empresas etc.
- 3.2.4.70 Permitir criar regras para os eventos (clickup, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento pode-se executar ações sobre os campos do formulário. Exemplo: habilitar, desabilitar, esconder, etc.
- 3.2.4.71 Permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.
- 3.2.4.72 Permitir a criação de campo tipo grid (entidade com relacionamento N : N) com a alternativa de poder configurar o tamanho de suas colunas.
- 3.2.4.73 Permitir preencher formulários durante a execução do processo.
- 3.2.4.74 Permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.
- 3.2.4.75 Permitir utilizar filtros com relacionamento N:N para os formulários.
- 3.2.4.76 Permitir a manipulação dos campos do formulário através de fórmulas de fórmulas que possibilitam ocultar, apresentar, requerer, habilitar, desabilitar e demais funções, de acordo com informações, específicas dos componentes.
- 3.2.4.77 Permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.
- 3.2.4.78 Permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.
- 3.2.4.79 Permitir selecionar um campo totalizador para uma grid e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar ítems gráficos como título, fieldset e ítems de imagens.
- 3.2.5. COMPRAS: controlar os processos de compra em suas diversas modalidades, contratos, dispensas, cadastros de fornecedores.
- 3.2.5.1 Gestão Patrimonial: Gerenciamento das aquisições de materiais e/ou de serviços de acordo com a Lei 8.666/93, controle dos saldos físicos e financeiros, fluxo de materiais, gerenciamento de bens patrimoniais, gerenciamento das despesas e controles associados a frota de veículos e ainda a gestão de processos licitatórios.
- 3.2.5.3 ALMOXARIFADO: Permitir a administração de materiais de consumo, patrimonial e de serviços, controlando o almoxarifado integrado ao departamento de compras.
- 3.2.5.4 LICITAÇÃO: Permitir conduzir o processo licitatório, demonstrando a inclusão da comissão de licitação, certificação de fornecedores, publicidade, convênios, manutenção e julgamento das propostas, adjudicação, homologação e criação de prelo.
- 3.2.5.5 Gestão Financeira: Deverá permitir o gerenciamento de orçamento, contabilidade, empenho, LRF, tesouraria, PPA e LDO. Execução da contabilidade orçamentária pública, segundo os critérios das Leis 4.320/64 e 101/00 (Responsabilidade Fiscal), gerenciamento de toda a movimentação financeira da Prefeitura.
- 3.2.5.6 ORÇAMENTO: Deverá gerenciar e Registrar as previsões de arrecadação da receita e suas respectivas fontes, bem como a previsão da execução da despesa, definindo suas diretrizes.
- 3.2.5.7 CONTABILIDADE: Permitir a criação, manutenção e o registro de todos os lançamentos contábeis e também os lançamentos automáticos, oriundos nos demais módulos integrados.
- 3.2.5.8 EMPENHO: Permitir controle das autorizações de empenho, gerenciar e realizar a execução das despesas da Prefeitura.
- 3.2.5.9 TESOURARIA: Permitir a automatização das rotinas pertinentes ao setor de tesouraria da Prefeitura. Deverá permitir a execução dos serviços e todo o processo de controle de valores registrados nos contos bancários e de caixa existentes.
- 3.2.5.10 GESTÃO TRIBUTÁRIA: Permitir o gerenciamento da arrecadação das receitas do Município, permitindo o acompanhamento do crédito tributário, desde o lançamento até a inscrição em dívida ativa, Cadastro Técnico Municipal, Dívida Ativa, Fiscalização, IPTU, ISSQN, ITBI.

3.2.5.11	CADASTRO IMOBILIÁRIO: Permitir o Cadastro de inscrições imobiliárias do Município. O módulo oferece informações para a avaliação dos imóveis passíveis de tributação, taxação de serviços públicos e avaliação na distribuição dos serviços públicos.
3.2.5.12	CADASTRO ECONÔMICO: Permitir cadastro de inscrições, economias ou mercantis das empresas e contribuintes sediadas ou que prestam serviços no Município. O módulo permite o controle das licenças (lavadas) emitidas, temporárias ou definitivas, responsáveis e substitutos tributários de ISS.
3.2.5.13	ARRECADADO: Responsável pela movimentação financeira do Município. Deverá permitir a definição das datas de vencimentos de tributos, emissão de carnês, notificações, certidões de dívida, execução os cálculos gerados e gerência as baixas de pagamentos efetuados.
3.2.5.14	CADASTRO MONETÁRIO: Permitir o controle das moedas ou unidades de referência usadas pelo Município e que compõe sua movimentação financeira. Neste módulo são registrados indicadores econômicos, fórmulas de cálculo, convênios e bancos, de acordo com a parametrização desejada.
3.2.5.15	DÍVIDA ATIVA: Permitir controlar a dívida ativa do Município. Este módulo tem como finalidade gerenciar os contribuintes que possuem débitos vencidos com a prefeitura.
3.2.5.16	NISS: O processo proposto deverá facilitar o interâmbio on line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura.
3.2.6	Sistema de informação eletrônica
3.2.6.1	Gerenciar o ciclo de vida da documentação eletrônica oriunda de processos eletrônicos e integrar com Sistem GED existente.
3.2.6.2	Gerenciar diversos tipos em diferentes áreas. Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus registros com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas.
3.2.6.3	Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo registro, processo ou contrato.
3.2.6.4	Permitir a utilização de qualquer software para geração de registros eletrônicos (softwares de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas, etc.), não estando vinculada a nenhuma empresa de software específica.
3.2.6.5	Exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos MS Office (Word e Excel) e AutoCAD.
3.2.6.6	Conversor automático de documentos da família MS Office para PDF.
3.2.6.7	Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de registros, através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico.
3.2.6.8	Gerar identificador de revisão numérico, texto ou customizado, permitindo que o gestor da categoria defina o método padrão.
3.2.6.9	Possibilitar que as revisões de registros sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao término do processo, ou permitir que o gestor da categoria defina que ao encerramento do processo o criador da revisão seja responsável pela publicação manual.
3.2.6.10	Prover os gestores documentais com mecanismos, configuráveis, que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.
3.2.6.11	Controlar o histórico de revisões de registros em nível de atributo (metadado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo.
3.2.6.12	Permitir alteração dinâmica do layout de exibição pelo usuário durante e as consultas ou cadastros de documentos no sistema.
3.2.6.13	Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.
3.2.6.14	Gerenciamento do prazo de validade dos registros, alertando via e mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos, e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.
3.2.6.15	Mecanismo de segurança para restrição de impressão, copias, salvar, salvar como, copiar/colar, e printscreen em documentos MS Office (Word e Excel), imagens e PDF.
3.2.6.16	Controle de acesso aos registros por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
3.2.6.17	Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de registros.
3.2.6.18	Permitir assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP Brasil.
3.2.6.19	Possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos Formatos XML, signature e CMS detached.
3.2.6.20	Possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos attached em formato PDF.
3.2.6.21	Possibilidade de utilizar caminho de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.

3.2.6.22	Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alterando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpram com os requisitos do padrão ICP Brasil.
3.2.6.23	Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de assinaturas digitais.
3.2.6.24	Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.
3.2.6.25	Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos (full text search).
3.2.6.26	Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.
3.2.6.27	Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios de modo transparente ao usuário.
3.2.6.28	Permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.
3.2.6.29	Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.
3.2.6.30	Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa.
3.2.6.31	Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow.
3.2.6.32	Armazenar o histórico de versionamento.
3.2.6.33	Controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.
3.2.6.34	Disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.
3.2.6.35	Contribuir a exclusão de documentos, subjugando o preenchimento de justificativa.
3.2.6.36	Possuir função para criar guias de remessa de documentos (GED) com os documentos selecionados no sistema, conteúdo Relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.
3.2.6.37	Permitir que as GED's, completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.
3.2.6.38	Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.
3.2.6.39	Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
3.2.6.40	Permitir ao navegador web a pré visualização de documentos com extensão PPT, inclusive documento MS-office convertidos.
3.2.6.41	Possuir ferramentas gráficas para a criação, alteração e dar andamento ao fluxo documental.
3.2.6.42	Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados junto aos documentos, e que possam ser visualizados em auditórios.
3.2.6.43	Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
3.2.6.44	Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
3.2.6.45	Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
3.2.6.46	Permitir a criação de documentos através de drag and drop (arrastar e soltar).
3.2.6.47	Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
3.2.6.48	Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros.
3.2.6.49	Permitir a associação de matrizes de documento x usuário para controle de acesso customizado e facilmente visualizável.
3.2.6.50	Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam tomar conhecimento de determinado conteúdo.
3.2.6.51	Permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).
3.2.6.52	Permitir assinar um documento digitalmente em conformidade com o padrão ICP Brasil.
3.2.6.53	Permitir (astrear) comentários efetuados na publicação de um documento (conteúdo do documento ou de uma nova revisão) para estimular a colaboração na geração de novas revisões de determinado conteúdo.
3.2.6.54	Verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.
3.2.6.55	Permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens, JPEG, TIFF, BMP e GIF).
3.2.6.56	Permitir controlar a permissão de inclusão de comentários gráficos concedidas a usuários.
3.2.6.57	Permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.
3.2.6.58	Permitir que documentos que não possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados, denominado "indexação".

3.2.6.59 Permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma a varias categorias diferentes.
3.2.6.60 Permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em APVs de visualização.

3.3 Gestão de Riscos e Desempenho: Visa identificar, analisar, avaliar, monitorar e gerenciar riscos corporativos de maneira integrada, com suporte a diversas categorias de risco, como, segurança, conformidade, planejamento, processos, projetos e ambiental.

- 3.3.1 Avaliação do Risco e Escopo
 - 3.3.1.1 Permitir a definição da metodologia de avaliação de pontuação do risco em qualquer nível da organização
 - 3.3.1.2 Permitir a avaliação de risco quantitativa e qualitativa.
 - 3.3.1.3 Classificar os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo
 - 3.3.1.4 Permitir a avaliação periodica do risco, monitorando a sua evolução analiticamente e graficamente
 - 3.3.1.5 Permitir a criação de modelos (templates) de plano de riscos, para facilitar a replicação de estruturas similares nas organizações.
 - 3.3.1.6 Permitir uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos.
 - 3.3.1.7 Permitir que os riscos podem ser facilmente identificados e associados a um processo
 - 3.3.1.8 Permitir que os nomes e tipos de riscos são armazenados em um repositório unico, garantindo um conjunto de riscos padronizados para a organização
 - 3.3.1.9 Permitir a definição de equipes responsáveis pela avaliação
 - 3.3.1.10 Manter o cadastro e acompanhamento das alterações (revisamento) dos objetos e dos planos de risco
 - 3.3.1.11 Permitir a definição do custo dos controles e o valor do impacto ou ganho do risco possibilitando a realização de analise, quantitativas do risco
 - 3.3.1.12 Permitir a abertura de eventos (Incidentes, Problema, Workflows) caso as consequências do risco superem o esperado, possibilitando a identificação das causas, analise, planos de ação e verificação da eficacia. Estes registros devem ser mantidos para historico e entrada da nova avaliação do risco futuramente
 - 3.3.1.13 Possibilitar a abertura de um workflow específico caso a avaliação do risco esteja acima do esperado
 - 3.3.1.14 Possibilitar a aprovação do plano de riscos ao final do planejamento e a reavaliação dentro de frequencia pré-estabelecida
 - 3.3.1.15 Permitir que os riscos possam ser associados a mais de um processo, mas, são analisados e documentados individualmente para cada processo
 - 3.3.1.16 Permitir a avaliação considerando o risco potencial, o risco real e o risco residual
 - 3.3.1.17 Permitir a associação de Anexos e Documentos controlados ao Risco
 - 3.3.1.18 Executar as avaliações de maneira on-line
 - 3.3.1.19 Permitir o uso de processos como escopo da analise de riscos
 - 3.3.1.20 Apresentar graficamente no fluxograma do processo as atividades que possuem riscos associados
 - 3.3.1.21 Permitir mapear os processos e modelar todas as atividades relacionadas.
 - 3.3.1.22 Permitir o uso de ativos como escopo da analise de riscos
 - 3.3.1.23 Permitir o planejamento do projeto com a definição de atividades, responsabilidades, recursos, prazos e custos
 - 3.3.1.24 Permitir a gestão de riscos laborais, identificando e analisando perigos e danos significativos (OHSAS 18000)
 - 3.3.1.25 Permitir a gestão dos riscos alimentares, operacionalizando todo o sistema de segurança alimentar (ISO 22000 / HACCP)
 - 3.3.1.27 Permitir o preenchimento da árvore de decisão na gestão dos riscos de segurança alimentar.
 - 3.3.1.28 Permitir a gestão dos riscos relacionados ao planejamento estratégico (Scorecards)
 - 3.3.1.29 Permitir definição do scorecard corporativo com todos os seus elementos (perspectivas, objetivos e indicadores)
 - 3.3.1.30 Permitir a habilidade de desenvolver ou adotar um framework para a gestão de riscos: (COSO ERM, ISO 31000, FEMA, OCEI ou outros frameworks similares)
 - 3.3.1.31 Permitir mapear os riscos operacionais de acordo com framework COSO
 - 3.3.1.32 Permitir a associação de tratamentos e plano de ação no momento da criação da analise de risco
 - 3.3.1.33 Permitir a associação de controles aos riscos ja no momento do cadastro, facilitando a utilização posterior.
 - 3.3.1.34 Permitir revisar o método de avaliação do risco sem a necessidade de revisar as avaliações anteriores, mantendo as avaliações atualizadas conforme a ultima versao
 - 3.3.1.35 Apresentar o historico das avaliações do risco atualizado conforme ultima versao do método de avaliação
 - 3.3.1.36 Oferecer método de avaliação para a definição do nível do risco. Critérios quantitativos podem ser informados para a obtenção do resultado final
 - 3.3.1.37 Personalizar as colunas para serem visualizadas na estrutura de plano de risco e controle
 - 3.3.1.38 Permitir a visualização da Matriz de Risco de todos os riscos de um plano de risco
 - 3.3.1.39 Permitir a visualização da Matriz de Risco agrupando quantitativamente as avaliações dos riscos
 - 3.3.1.40 Permitir a associações do risco no momento que está cadastrando um evento, ou seja, um incidente, problema ou workflow

3.3.1.41 Permitir registrar uma justificativa, Anexo ou Documento para cada resultado da avaliação do risco.
3.3.1.42 Permitir associar causas, consequências, fonte de risco e melhores praticas ao risco.

3.3.2 Controle
3.3.2.1 Permitir que os controles podem ser associados a mais de um risco, mas, são documentados e avaliados individualmente

- 3.3.2.2 Permitir que os nomes e tipos de controles são armazenados em um repositório unico, garantindo um conjunto de controles padronizados para a organização. As informações relacionadas são atualizadas de maneira centralizada
- 3.3.2.3 Permitir que os controles devem ser compartilhados entre riscos, processos e entidades.
- 3.3.2.4 Permitir que o modelo de controle e suporte a framework COSO e OBIT
- 3.3.2.5 Permitir que os controles possam ser avaliados utilizando métodos de avaliação diferentes dos riscos.
- 3.3.2.6 Permitir que todas as conclusões dos controles e resultados dos testes são acessíveis pelos elementos a eles associados.
- 3.3.2.7 Permitir que o sistema identifique a diferença entre controle relevante ou não
- 3.3.2.8 Permitir que o sistema armazene classificação do tipo de automação do controle como não implementado, implementação parcialmente ou implementado totalmente. Também pode-se informar a data de inicio da implementação
- 3.3.2.9 Permitir que o sistema armazene o tipo de implementação do controle como Manual, Automática ou Semiautomática
- 3.3.2.10 Permitir registrar comentários sobre o controle
- 3.3.2.11 Permitir associar eventos ao controle como Incidentes, Problemas ou Workflows.
- 3.3.2.12 Permitir a associação de Anexos e Documentos controlados ao Controle
- 3.3.2.13 Permitir a automação de Teste, Questionário e Workflow do controle
- 3.3.2.14 Permitir a agendamento, com ou sem recorrência, de controles com automação para gerar Teste, Questionário ou Incluir um Workflow
- 3.3.2.15 Permitir gerar automaticamente Teste, Questionário, ou Incluir um Workflow para avaliação de desempenho do controle
- 3.3.2.16 Permitir alimentar atributos, informações adicionais, ao controle conforme a necessidade da organização
- 3.3.2.17 Permitir a realização de auditorias dos controles definidos
- 3.3.2.18 Permitir o uso de melhores praticas de controle
- 3.3.2.19 Problemas e Tratamentos
- 3.3.2.20 Permitir que problemas possam ser identificados nas atividades de controle
- 3.3.2.21 Permitir que problemas possam ser identificados na avaliação do risco
- 3.3.2.22 Permitir que possam ser associadas prioridades aos problemas.
- 3.3.2.23 Permitir que possam ser associados responsáveis aos problemas.
- 3.3.2.24 Permitir que prazos de execução esperados e reais possam ser monitorados.
- 3.3.2.25 Permitir que e-mail automatico possa ser enviado ao responsável pela ocorrência quando a mesma for criada
- 3.3.2.26 Permitir que múltiplos planos de ação possam ser criados e monitorados para cada problema
- 3.3.2.27 Permitir que os responsáveis pelos planos de ação possam ser diferentes dos responsáveis pelo problema
- 3.3.2.28 Permitir que os planos de ação possam ser revisados e aprovados por um usuário específico ou pelo responsável pelo problema
- 3.3.2.29 Permitir que a situação de execução dos planos de ação possa ser monitorada
- 3.3.2.30 Permitir que notificações por e-mail possam ser definidas pelos usuários
- 3.3.2.31 Possibilitar a gestão o acesso a todos os problemas e planos de ação de sua área de responsabilidade
- 3.3.2.32 Possibilitar Tribuna de Auditoria para qualquer alteração nas atividades e prazos relacionados aos problemas e planos de ação que fazem parte do sistema
- 3.3.2.33 Permitir análise de causa e de tendência.
- 3.3.2.34 Permitir a personalização da Resposta ao Risco
- 3.3.2.35 Permitir criar ou associar um ou mais Plano de Ação a cada tratamento do risco
- 3.3.2.36 Permitir gestão de incativas de acordo com o PMBOK
- 3.3.3 Consultas e Relatórios
3.3.3.1 Possibilitar o agrupamento e geração de relatórios da avaliação de riscos em todos os níveis da base de dados, incluindo a estrutura organizacional, processos e riscos.
- 3.3.3.2 Apresentar instagens que permitam a revisão do ambiente de controle, com possibilidade de desdobramentos.
- 3.3.3.3 Apresentar instagens para problemas e planos de ação com possibilidade de desdobramento.
- 3.3.3.4 Permitir que os relatórios sejam salvos em vários formatos (pdf, rtf)
- 3.3.3.5 Responsáveis pelos controles e auditores independentes devem poder acessar sua informação no sistema.

- 3.3.3.6 Responsáveis pelos processos devem poder acessar sua informação no sistema.
 - 3.3.3.7 Possibilitar através de um dashboard visual, a exibição da informação pessoal dos usuários.
 - 3.3.3.8 O gestor deve poder visualizar um resumo de todas as Isagens da aplicação.
 - 3.3.3.9 Apresentar Isagens ou relatórios da avaliação de riscos visando a fácil identificação de pontos críticos na organização.
 - 3.3.3.10 Apresentar relatórios dos objetivos estratégicos e da avaliação dos riscos de maneira gráfica e visual.
 - 3.3.3.11 Apresentar a matriz de riscos para a fácil identificação dos riscos dentro dos quadantes do método de avaliação.
 - 3.3.3.12 Garantir o acompanhamento do plano de riscos através da visualização do fluxograma do processo, riscos por etapa, controles e tratamentos, matriz de riscos e etapa e demais elementos.
 - 3.3.3.13 Apresentar matriz de riscos para a fácil identificação da relação entre riscos e atividades.
 - 3.3.3.14 **Geral**
 - 3.3.3.15 Suportar multicaçada na estrutura dos processos, lex, macro processo, processo, subprocesso)
 - 3.3.3.16 Suportar associação de arquivos de fora da aplicação.
 - 3.3.3.17 Permitir aos usuários anexar documentos, incluindo Word, Excel, diagramas, Visio, arquivos PDF e outros.
 - 3.3.3.18 Permitir que cada anexo apareça em vários lugares no sistema (compartilhamento)
 - 3.3.3.19 Aplicação deve permitir que os nomes dos campos sejam definidos pelo usuário
 - 3.3.3.20 Aplicação deve permitir que campos adicionais possam ser incluídos nos formulários sem alteração no código. Esses campos devem constar nos relatórios.
 - 3.3.3.21 Aplicação deve suportar a referência às políticas e procedimentos existentes dentro da aplicação.
 - 3.3.3.22 O sistema deve permitir o controle de versão e armazenamento dos documentos/arquivos.
 - 3.3.3.23 O sistema deve permitir trilha de auditoria referente a inclusão/alteração da informação.
- 3.4 Gestão de Ativos e Manutenção:** Gestão da vida útil dos ativos, através do gerenciamento dos dados de ativos, manutenção preventiva, controle de ordens de serviço, gestão de diagnósticos e análises estatísticas, que podem aprimorar significativamente a gestão dos ativos operacionais.
- 3.4.1 **Gestão do inventário de Ativos**
 - 3.4.1.1 Registrar os principais dados dos ativos.
 - 3.4.1.2 Permitir definir e codificar tipos e categorias de ativos.
 - 3.4.1.3 Disponibilizar fichas de dados configuráveis por ativo
 - 3.4.1.4 Disponibilizar listas mestras de ativos e de peças de reposição
 - 3.4.1.5 Controlar reservas de ativos.
 - 3.4.1.6 Controlar as utilizações de ativos.
 - 3.4.1.7 Controlar a localização de ativos, mantendo o histórico.
 - 3.4.1.8 Garantir a rastreabilidade de ativos.
 - 3.4.1.9 Consultar disponibilidade e reservas de ativos.
 - 3.4.1.10 Estruturar hierarquicamente a composição do ativo – Bill Of Materials – BOM
 - 3.4.1.11 Associar insumos aos ativos.
 - 3.4.1.12 Realizar a gestão de documentos para os ativos.
 - 3.4.1.13 Controlar as movimentações para utilização, manutenção e calibração de ativos.
 - 3.4.1.14 Definir restrições de acesso para o cadastro de Tipo de Ativos. As restrições de acesso podem ser definidas para criar, modificar e excluir tipos de ativos além de definir quem terá acesso de visualização dos ativos, perfone entre, ao tipo, verificação e calibrações.
 - 3.4.1.15 Definir controles de ativo em um ambiente unido, estipulando assim frequência de manutenções preventivas, verificações e calibrações.
 - 3.4.1.16 Controlar os processos de revisão de ativos.
 - 3.4.1.17 Configurar responsáveis, permissões e definições de segurança para ativos e grupos de utilização.
 - 3.4.1.18 Associar ativos a projetos.
 - 3.4.1.19 Associar calendários aos ativos para definição do cálculo de indicadores e duração de atividades.
 - 3.4.1.20 Visualizar indicadores de ativos como MTBF, MTTR, Disponibilidade, Horas Paradas e OEE (Overall Equipment Effectiveness - Eficiência Geral de Equipamento)
 - 3.4.1.21 Controlar a depreciação de ativos.
 - 3.4.1.22 Suportar as assinaturas eletrônicas exigidas pela norma FDA Título 21 CFR Parte 11.
 - 3.4.1.23 Associar fabricante do ativo.
 - 3.4.1.24 Buscar ativos através de filtros de busca, incluindo campos do sistema e incluídos.
 - 3.4.1.25 Possibilitar mecanismos de cópia / clone de registros de ativos.
 - 3.4.1.26 Registrar e consultar paradas de ativos.
 - 3.4.1.27 Possibilitar a utilização de máscaras automáticas de identificação de ativos.
 - 3.4.1.28 Criar templates/modelos de ativos.
 - 3.4.1.29 Integrar e centralizar os eventos de manutenção, calibração e verificação do ativo.

- 3.4.1.30 Controlar os contratos dos ativos.
- 3.4.1.31 Controlar as fichas de segurança dos ativos
- 3.4.1.32 Realizar a gestão de custos dos ativos.
- 3.4.1.33 Visualizar a alocação de recursos através de gráficos, incluindo gráfico de Gantt.
- 3.4.1.34 Visualizar a alocação de insumos através de gráficos, incluindo gráfico de Gantt.
- 3.4.1.35 Visualizar a alocação de ferramentas através de gráficos, incluindo gráfico de Gantt.
- 3.4.1.36 Acompanhar a execução dos planos de verificação, manutenção e calibração através de um resumo dos planos via dados do ativo.
- 3.4.1.37 Gestão de Materiais
- 3.4.1.38 Realizar cadastro de almoxarifados, e estoques.
- 3.4.1.39 Controlar movimentações de material, entradas, saídas e correções de saldo nos estoques.
- 3.4.1.40 Associar materiais, consumíveis e insumos aos ativos e seus respectivos planos de manutenção, verificação e calibração
- 3.4.1.41 Fornecer o inventário de materiais por almoxarifados, estoques, áreas.
- 3.4.1.42 Programar, registrar e acompanhar consumo de recursos materiais.
- 3.4.1.43 Realizar o controle financeiro de materiais.
- 3.4.1.44 Definir pontos de reposição de materiais.
- 3.4.1.45 Definir produtos e recebimentos.
- 3.4.1.46 Buscar itens de inventário com filtros definidos pelo usuário.
- 3.4.1.47 Definir locais de armazenamento
- 3.4.1.48 Possibilitar ítemes de materiais através dos locais de armazenamento
- 3.4.1.49 Estruturar os almoxarifados e locais de armazenamento de forma hierárquica.
- 3.4.1.50 Gestão de Manutenção
- 3.4.1.51 Gerenciar o Plano de Manutenção
- 3.4.1.52 Definir itens importantes que devem ser analisados durante a manutenção
- 3.4.1.53 Definir o fluxo de pessoas responsáveis pelas atividades para aprovação, programação e execução das manutenções.
- 3.4.1.54 Classificar as atividades efetuadas na manutenção
- 3.4.1.55 Classificar os tipos de manutenção.
- 3.4.1.56 Definir as formas de categorização da utilização de equipamentos.
- 3.4.1.57 Definir atividades a serem realizadas na manutenção.
- 3.4.1.58 Padronizar abordáveis modelo para associar aos planos de manutenção
- 3.4.1.59 Gerenciar as atividades de manutenção através de variáveis de controle objetivas e subjetivas.
- 3.4.1.60 Definir rotas de manutenção
- 3.4.1.61 Agendar a realização de manutenções preventivas.
- 3.4.1.62 Programar ordens de serviço.
- 3.4.1.63 Disponibilizar manutenções preventivas por variáveis de tempo e/ou condição.
- 3.4.1.64 Planejar serviços externos
- 3.4.1.65 Planejar materiais que serão consumidos nas manutenções e planos de manutenção.
- 3.4.1.66 Gerenciar técnicos envolvidos nas atividades de manutenção
- 3.4.1.67 Definir documentos complementares a ordem de serviço.
- 3.4.1.68 Planejar os custos de manutenção
- 3.4.1.69 Aprovar o plano de manutenção
- 3.4.1.70 Notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado.
- 3.4.1.71 Realizar a leitura e envio de medições relacionados às atividades de manutenção de ativos.
- 3.4.1.72 Executar manutenções preventivas, preditivas e corretivas.
- 3.4.1.73 Controlar frequência de execução de atividades de manutenção
- 3.4.1.74 Executar as ordens de serviço
- 3.4.1.75 Efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de manutenção
- 3.4.1.76 Eliminar ordens de serviço.
- 3.4.1.77 Prover os custos reais dos processos de manutenção.
- 3.4.1.78 Gerenciar os custos de reparo de equipamentos e máquinas.
- 3.4.1.79 Consultar o cronograma de manutenção
- 3.4.1.80 Consultar as atividades pendentes.
- 3.4.1.81 Comparar períodos de manutenção planejado x Realizado.
- 3.4.1.82 Visualizar indicadores, diagnósticos de desempenho de ativos, MTTR, MTBF, disponibilidade e horas paradas.
- 3.4.1.83 Gerenciar intervenções por localizações, equipamentos, componentes e responsáveis.
- 3.4.1.84 Estratificar custos de mão-de-obra própria, mão-de-obra de terceiros, materiais e ferramentas.
- 3.4.1.85 Realizar o planejamento de manutenções para múltiplos ativos.
- 3.4.1.86 Prover visibilidade das atividades agendadas (gráficos e consultas).
- 3.4.1.87 Executar rotas de manutenção.

- 3.4.1.88 Aprovar a execução de atividades de manutenção
- 3.4.1.89 Gestão da Calibração
- 3.4.1.90 Gerenciar o Plano de Calibração
- 3.4.1.91 Definir laboratórios de calibração internos e externos
- 3.4.1.92 Executar calibração de equipamentos, instrumentos e padrões
- 3.4.1.93 Classificar as atividades efetuadas na calibração
- 3.4.1.94 Definir as configurações de calibração
- 3.4.1.95 Definir as formas de contagem da utilização de equipamentos
- 3.4.1.96 Definir atividades a serem realizadas na calibração
- 3.4.1.97 Padronizar atividades modelo para associar aos planos de calibração
- 3.4.1.98 Associar e controlar procedimentos de calibração alinhados às execuções
- 3.4.1.99 Converter unidades de medida nos processos de calibração
- 3.4.1.100 Converter tabela de Schumacher
- 3.4.1.101 Estabelecer critérios de aceitação
- 3.4.1.102 Cadastrar fontes de incerteza Tipo A e Tipo B
- 3.4.1.103 Associar incertezas às calibrações
- 3.4.1.104 Associar automaticamente as incertezas dos padrões às calibrações
- 3.4.1.105 Agendar a realização de calibrações
- 3.4.1.106 Prover certificados de calibração
- 3.4.1.107 Analisar graficamente as calibrações incluindo gráficos de Pareto, erros, medidas fora dos limites de tolerância, tendências e constantes
- 3.4.1.108 Prover rastreabilidade do sistema de medição
- 3.4.1.109 Disparar calibrações por variáveis parametrétricas
- 3.4.1.110 Planejar calibrações externas
- 3.4.1.111 Controlar frequência de execução de atividades de calibração
- 3.4.1.112 Planejar materiais que serão consumidos nas calibrações e planos de calibração
- 3.4.1.113 Gerenciar técnicos envolvidos nas atividades de calibração
- 3.4.1.114 Definir documentos complementares às calibrações
- 3.4.1.115 Planejar os custos de calibração
- 3.4.1.116 Aprovar o plano de calibração
- 3.4.1.117 Notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado
- 3.4.1.118 Executar as ordens de serviço
- 3.4.1.119 Efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de calibração
- 3.4.1.120 Eliminar ordens de serviço
- 3.4.1.121 Prover os custos reais dos processos de calibração
- 3.4.1.122 Consultar o cronograma de calibração
- 3.4.1.123 Consultar as atividades pendentes
- 3.4.1.124 Comparar períodos de calibração Planejado x Realizado
- 3.4.1.125 Visualizar intervenções por localizações, equipamentos, componentes e responsáveis
- 3.4.1.126 Estratificar custos de mão-de-obra própria, mão-de-obra de terceiros, materiais e ferramentas
- 3.4.1.127 Publicar automaticamente os certificados de calibração em ferramenta específica para gestão de documentos
- 3.4.1.128 Controlar vencimento do certificado de calibração
- 3.4.1.129 Permitir que a avaliação do resultado de uma calibração seja feita automaticamente levando em consideração o critério de aceitação associado a calibração
- 3.4.1.130 Aprovar a execução de atividades de calibração
- 3.4.1.131 Permitir pesquisar todos os instrumentos que foram utilizados como padrão nas calibrações
- 3.4.1.132 Gestão de Falhas
- 3.4.1.133 Prover ferramentas para análise de falhas em formato hierárquico, com registro das falhas, causas e as ações preventivas ou corretivas
- 3.4.1.134 Gerenciar, através de planos de ação, as ações abertas quando um ativo tiver sua calibração reproada
- 3.4.1.135 Analisar falhas nos equipamentos, com a determinação das relações de efeitos, suas respectivas causas e ações corretivas necessárias
- 3.4.1.136 Associar ocorrências para os incidentes, problemas ou não conformidades relacionadas aos ativos e seus eventos
- 3.4.1.137 Examinar potenciais falhas na gestão de ativos por meio do cálculo de prioridade de risco (RPN), evidenciando a classificação das falhas de um ou mais MEAs
- 3.4.1.138 Padronizar processos e técnicas para avaliação dos riscos envolvidos na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas
- 3.4.1.139 Automatizar a coleta de reclamações dos clientes, investigações de problemas, defeitos ou não conformidades de fabricação, desvios de equipamentos e outros dados relacionados a processos CAPA de ativos de sua organização

- 3.4.1.140 Gerenciar todas as etapas do processo de Tratamento de não conformidades e incidentes relacionados aos ativos desde o registro até a verificação da eficácia
 - 3.4.1.141 Suportar todas as fases do ciclo de melhoria contínua do PDCA, desde o planejamento do sistema até sua análise crítica
 - 3.4.1.142 Disponibilizar ferramentas de organização, classificação e pesquisa, atribuídas aos Ferramentas da qualidade 6 M's, 5 Porques, SW2H, Ishikawa, etc.
 - 3.4.1.143 Permitir estabelecer um ranking dos maiores índices de RPN
 - 3.4.1.144 Permitir criar portais para monitoramento dos índices de RPN
 - 3.4.1.145 Gestão de Serviços
 - 3.4.1.146 Permitir a realização de solicitações de novos serviços de calibração e manutenção
 - 3.4.1.147 Permitir a realização de solicitações de aquisições de novos equipamentos
 - 3.4.1.148 Permitir a atualização de serviços de calibração e manutenção em aberto
 - 3.4.1.149 Distribuir as solicitações e ordens de serviço de forma padronizada, centralizando as informações necessárias para realização de manutenções, calibrações e verificações de ativos
 - 3.4.1.150 Notificar automaticamente via e-mail os responsáveis pela execução do serviço
 - 3.4.1.151 Gerenciar objetivos e prioridades
 - 3.4.1.152 Controlar prazos e resultados
 - 3.4.1.153 Configurar o nível de satisfação do atendimento à solicitação
 - 3.4.1.154 Consultar histograma de solicitações por período
- 3.5
- 3.5.1 **Gestão de Meio Ambiente** (gestionar e monitorar o planejamento, implementação e acompanhamento auxiliando a organização a melhorar continuamente o seu desempenho em relação ao meio ambiente, saúde e segurança
 - 3.5.1.1 Requisitos dos Sistemas de Gestão (SG) Ambiental (SGA) de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST)
 - 3.5.1.2 Permitir que as diretrizes do SG sejam alinhadas às estratégias de organização
 - 3.5.1.3 Permitir estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente os SGA e/ou SSF
 - 3.5.1.4 Permitir que a organização adote uma abordagem de processo para
 - 3.5.1.5 Determinar os processos necessários aos SGA e/ou SSF e sua aplicação por toda a organização
 - 3.5.1.6 Determinar a sequência e interação desses processos
 - 3.5.1.7 Determinar critérios e métodos necessários para assegurar que a operação e o controle desses processos sejam eficazes
 - 3.5.1.8 Assegurar a disponibilidade de recursos e informações necessários para apoiar a operação e o monitoramento desses processos
 - 3.5.1.9 Monitorar, medir, onde aplicável e analisar esses processos
 - 3.5.2 Implementar ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua desses processos
- 3.5.2
- 3.5.2.1 **Planejamento**
 - 3.5.2.2 Permitir estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para
 - 3.5.2.3 Identificar e continuamente avaliar os aspectos e impactos ambientais e/ou perigos e riscos de SST (em inglês, environmental aspects & impacts and occupational health and safety hazards & risks – EHS risks) de suas atividades, produtos e serviços, dentro do escopo definido para seu SG
 - 3.5.2.4 Controlar os EHS risks que possa influenciar, considerando o desenvolvimento, o planejamento e as mudanças realizadas em atividades, produtos e serviços, dentro do escopo definido para seu SG
 - 3.5.2.5 Determinar os EHS risks que tenham ou possam ter impactos e riscos significativos sobre o meio ambiente e/ou sobre a segurança e a saúde das pessoas que trabalham sob seu controle
 - 3.5.2.6 Determinar como estas informações serão documentadas e mantidas atualizadas
 - 3.5.2.7 Assegurar que os EHS risks significativos sejam levados em consideração no estabelecimento, na implementação e na manutenção do SG e dos controles a ele necessários
 - 3.5.2.8 Permitir estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para
 - 3.5.2.9 Identificar e ter acesso aos requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos subscritos pela organização, relacionados aos seus EHS risks
 - 3.5.2.10 Determinar como esses requisitos se aplicam aos seus EHS risks
 - 3.5.2.11 Assegurar que os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos subscritos pela organização sejam levados em consideração no estabelecimento, na implementação e na manutenção do SG
 - 3.5.2.12 Manter essas informações atualizadas
 - 3.5.2.13 Comunicar as pessoas que trabalham sob seu controle e às outras partes interessadas, quando aplicável, informações pertinentes referentes aos requisitos legais e outros requisitos
 - 3.5.2.14 Permitir estabelecer, implementar e manter e analisar criticamente objetivos, metas e programas
 - 3.5.2.15 Permitir que os objetivos, metas e programas estabelecidos pela organização sejam adequadamente documentados e desdobrados em todas as funções e níveis pertinentes da organização

3.5.2.15	Permitir que os objetivos e metas sejam mensuráveis, quando exequível, coerentes com a política do SG e com os compromissos assumidos pela organização no que tange a prevenção da poluição, de lesões, e de doenças, ao atendimento dos requisitos legais aplicáveis à organização e outros por ela subscritos, a melhoria contínua.
3.5.2.16	Permitir que sejam atribuídos aos programas, responsabilidades para atingir os objetivos e metas em cada função e nível pertinente da organização.
3.5.2.17	Permitir que sejam atribuídos aos programas, os meios e os prazos no qual estes devem ser atingidos.
Implementação e operação	
3.5.2.18	Permitir que a organização determine e proveenha recursos necessários para
3.5.2.19	Implementar, manter e melhorar continuamente a eficácia do SG.
3.5.2.20	Aumentar a satisfação das partes interessadas, mediante o atendimento de seus requisitos.
3.5.2.21	Permitir identificar as pessoas que executam atividades que afetam a conformidade com os requisitos do SG, a fim de torná-las competentes, com base em educação, treinamento, habilidade e experiência apropriadas.
3.5.2.22	Permitir promover treinamentos e outras ações para atingir a competência necessária.
3.5.2.23	Permitir avaliar a eficácia das ações executadas.
3.5.2.24	Permitir assegurar que as pessoas sejam conscientes quanto a pertinência e a importância de suas atividades e de como elas contribuem para atingir dos objetivos, metas e programas estabelecidos pela organização.
3.5.2.26	Permitir manter os registros apropriados de educação, treinamento, habilidade e experiência.
3.5.2.27	Permitir estabelecer, implementar e manter procedimentos para
3.5.2.28	Possibilitar comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização.
3.5.2.29	Recebimento, documentação e resposta às comunicações pertinentes oriundas de partes interessadas externas.
3.5.2.30	Comunicação externa sobre seus EHS risks significativos, quando aplicável.
3.5.2.31	Permitir que a organização:
3.5.2.32	Approve documentos quanto a sua adequação, antes de sua emissão.
3.5.2.33	Analisar criticamente, atualize, quando necessário, e reaproveite documentos.
3.5.2.34	Assegure que as alterações e a situação do revisão atual dos documentos sejam identificadas.
3.5.2.35	Assegure que as versões pertinentes de documentos aplicáveis estejam disponíveis nos locais de uso.
3.5.2.36	Assegure que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis.
3.5.2.37	Assegure que documentos de origem externa sejam identificados e que sua distribuição seja controlada.
3.5.2.38	Evite o uso não pretendido de documentos obsoletos e aplique identificação adequada nos casos em que eles forem revidos por qualquer propósito.
3.5.2.39	Permitir que a organização identifique e planeje operações associadas aos EHS risks significativos identificados, de acordo com sua política e seus objetivos, metas e programas, a fim de assegurar que elas sejam realizadas sob condições especificadas por meio de:
3.5.2.40	Estabelecimento, implementação e manutenção de procedimento (s) documentado (s) para controlar situações, onde sua ausência possa acarretar desvios em relação a sua política e aos objetivos e metas ambientais.
3.5.2.41	Determinação de critérios operacionais.
3.5.2.42	Estabelecimento, implementação e manutenção de procedimento (s) associado (s) aos EHS risks significativos identificados em produtos e serviços utilizado/ realizados pela organização e comunicação de procedimentos e requisitos pertinentes a fornecedores, incluindo-se prestadores de serviço.
3.5.2.43	Permitir estabelecer, implementar e manter procedimentos para identificar potenciais situações de emergência e acidentes que possam ter impacto (s) / risco sobre o meio ambiente, a segurança e a saúde das pessoas que trabalham sob seu controle e como a organização responderá a estes.
3.5.2.44	Permitir que a organização responda às situações reais de emergência e aos acidentes; assim como que ela previna ou mitigue os EHS risks adversos associados.
3.5.2.45	Permitir periodicamente analisar e, quando necessário, revisar e, quando aplicável, testar seus procedimentos de preparação e resposta a emergência, em particular, após a ocorrência de acidentes ou situações emergenciais.
3.5.2.46	Verificação.
3.5.2.47	Permitir estabelecer, implementar e manter procedimentos para monitorar e medir regularmente as características principais das operações que possam causar EHS risks significativos, incluindo-se informações para monitorar o desempenho, os controles operacionais pertinentes e a conformidade com os objetivos e metas estabelecidos pela organização.
3.5.2.48	Permitir que a organização determine o monitoramento e a medição a serem realizados e o equipamento de monitoramento e medição necessário para fornecer evidências da conformidade do SG com os requisitos determinados, incluindo-se:
3.5.2.49	Processos para assegurar que o monitoramento e a medição possam ser realizados e sejam executados de maneira consistente com os requisitos de monitoramento e medição.
3.5.2.50	Calibração e/ou verificação de equipamentos em intervalos especificados, ou antes do uso, quando necessário.
3.5.2.51	Ajustes ou reajustes em equipamentos, quando necessário.

3.5.2.52	Identificação dos equipamentos para determinar sua situação de calibração.
3.5.2.53	Proteção contra danos e deterioração durante o manuseio, manutenção e armazenamento.
3.5.2.54	Manutenção dos registros dos resultados de calibração e verificação.
3.5.2.55	Permitir estabelecer, implementar e manter procedimentos para avaliar periodicamente o atendimento aos requisitos legais a ela aplicáveis e outros por ela subscritos.
3.5.2.56	Permitir que a organização mantenha registros dos resultados das avaliações periódicas.
3.5.2.57	Permitir estabelecer, implementar e manter procedimentos para tratar não conformidades reais e potenciais, e para executar ações corretivas e preventivas, incluindo-se:
3.5.2.58	Identificar e corrigir não conformidade (s), determinar suas (s) causas (s) e executar ações para evitar sua repetição ou ocorrência.
3.5.2.59	Investigar não conformidade (s), determinar suas (s) causas (s) e executar ações para evitar sua repetição ou ocorrência.
3.5.2.60	Avaliar a necessidade de planejar e implementar ação (ões) adequadas a magnitude do problema e ao (s) EHS risks controlado (s), a fim de prevenir não conformidades e implementar ações apropriadas para evitar sua ocorrência.
3.5.2.62	Registrar os resultados da (s) ação (ões) corretiva (s) e preventiva (s) executada (s).
3.5.2.63	Atualizar a eficácia da (s) ação (ões) corretiva (s) e preventiva (s) executada (s).
3.5.2.64	Permitir identificar, armazenar, proteger, recuperar, reter e dispor seus registros adequadamente.
3.5.2.65	Permitir executar auditorias internas em intervalos planejados.
3.5.2.66	Permitir planejar um programa de auditoria, levando em consideração a situação e a importância dos processos e áreas a serem auditadas, bem como os resultados de auditorias anteriores.
3.5.2.67	Permitir estabelecer os critérios da auditoria, seu escopo, frequência e métodos de realização.
3.5.2.68	Permitir assegurar a objetividade e a imparcialidade de processo de auditoria e dos auditores internos, não permitindo que eles auditem seu próprio trabalho.
3.5.2.69	Permitir definir as responsabilidades e os requisitos de planejamento e execução de auditorias.
3.5.2.70	Permitir manter os registros dos auditores e de seus resultados.
3.5.2.71	Permitir que o responsável pelo processo/ área auditado assegure que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas, em tempo hábil, para eliminar não conformidades detectadas e suas causas, assim como que as atividades de acompanhamento incluam a verificação das ações executadas e o relato dos resultados da verificação.
3.5.2.72	O relatório de um problema/acidente deveria exibir a relação de causas, atividades, registros de associação, questões de checklist e anexos.
3.5.3	Análise pela Administração
3.5.3.1	Permitir que as informações abaixo estejam disponíveis para análise crítica do SGA e/ou do SSI:
3.5.3.2	Resultados de auditorias internas e avaliações do atendimento aos requisitos legais e outros subscritos pela organização.
3.5.3.3	Comunicação (ões) proveniente (s) de partes interessadas externas, incluindo reclamações.
3.5.3.4	Desempenho socioambiental da organização.
3.5.3.5	Estensão na qual foram atendidos os objetivos e metas.
3.5.3.6	Situação de incidentes, não conformidades, ações corretivas e preventivas.
3.5.3.7	Ações de acompanhamento de análises críticas anteriores.
3.5.3.8	Mudanças de circunstâncias, incluindo requisitos legais e outros relacionados a SG da organização.
3.5.3.9	Recomendações para melhoria.
3.6	Gestão de Demandas de Serviços Implementar as melhores práticas para a gestão dos serviços de TI de modo a manter a disponibilidade ou restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível.
3.6.1	Gerenciamento da Estratégia de TI
3.6.1.1	Deve permitir definir visão, missão e valores para a empresa e suas áreas de negócio.
3.6.1.2	Deve permitir definir visão, missão e valores para a organização de TI.
3.6.1.3	Permitir desenvolver os objetivos estratégicos da empresa e da organização de TI, com apoio de ferramentas de análise como SWOT e matriz de decisão.
3.6.1.4	Permitir construir scorecards.
3.6.1.5	Deve permitir definir indicadores estratégicos.
3.6.1.6	Permitir configurar distintas para tratativas de demanda de TI.
3.6.1.7	Utilização de ferramentas gráficas para permitir aos usuários construir de forma fácil o mapa estratégico e monitorar as métricas de desempenho.
3.6.1.8	Fornecer integração com ferramentas de gerenciamento de portfólio e projetos para dar suporte à implantação das iniciativas estratégicas.
3.6.1.9	Gerenciamento de Demanda



Prefeitura de Estância Turística de
IBIUNA
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIUNA



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.6.1.10	Permitir capturar demandas de várias fontes e origens, tais como: 1- ideias ou solicitações de novos serviços; 2- Solicitações de mudança.
3.6.1.11	Deve permitir o roteamento de demandas para revisão e aprovação por meio de processo de negócio customizado (Workflow), incluindo regras de roteamento e escalonamento.
3.6.1.12	Deve permitir criar uma iniciativa (proposta de novo serviço) automaticamente após a aprovação da solicitação.
3.6.1.13	Gerenciamento de Portfólio
3.6.1.14	Configurar iniciativas (proposta de serviço), critérios qualitativos de avaliação para comparação, tais como alinhamento estratégico, risco, benefícios esperados, etc.
3.6.1.15	Permitir a criação de métricas financeiras para analisar iniciativas, incluindo capital de investimento, orçamento, despesas programadas, NPV, ROI, break even point.
3.6.1.16	Analisar cenários de investimentos.
3.6.1.17	Priorização das iniciativas.
3.6.1.18	Deve permitir gráficos configuráveis, tais como a bolha, Pareto, pizza, etc.
3.6.1.19	Permitir fórum de discussão para auxiliar na avaliação da iniciativa.
3.6.1.20	Deve fornecer processo automatizado para a distribuição, avaliação e aprovação de iniciativas.
3.6.1.21	Registrar, atualizar e monitorar propostas de serviço, serviços existentes e serviços de continuidade.
3.6.1.22	Deve permitir que usuários definam, configurem e incluam campos no conteúdo do portfólio de serviço conforme suas necessidades.
3.6.1.23	Deve permitir integrar o portfólio de serviços com outros sistemas, tais como sistemas de desenvolvimento humano, sistema de gerenciamento de ativos de TI e de configuração, sistema de gerenciamento de processos, sistema de gerenciamento de projetos e sistema de gerenciamento de desempenho.
3.6.1.24	Deve permitir integração com sistema de catálogo de serviço para estabelecer uma ligação entre os registros do portfólio de serviços e os registros do catálogo de serviços.
3.6.1.25	Catálogo de Serviço
3.6.1.26	Deve permitir criar conteúdo para Catálogo de Serviços e modelos configuráveis para definição de serviço.
3.6.1.27	Permitir exibir o Catálogo de Serviços através de uma interface Web ou Intranet.
3.6.1.28	Deve permitir desenvolver um framework de conteúdo estruturado. Por exemplo, 'Serviços Profissionais (Consultoria), Suporte, Gerenciamento de Serviço, Serviços do Negócio (Serviços de Crédito, Folha de Pagamento, Contas a Pagar), Serviços de TI - (hospedagem) de aplicativos, serviços de rede), Oferta de Serviços, Encorajador um laptop, Contratação de novo empregado)
3.6.1.29	Fornecer uma visão dos serviços associados às funções de negócios específicas com base no uso ou subversão. Por exemplo, a habilidade para construir e fornecer uma visão do 'Meu Catálogo de Serviços'.
3.6.1.30	Permitir criar regras de negócio definidas pelo usuário, mapeamento do serviço e automação do workflow para o processo de solicitação, revisão e aprovação dos serviços publicados.
3.6.1.31	Incorporar uma ferramenta de pesquisa para facilitar a busca pelos serviços desajustados.
3.6.1.32	Incluir informação e documentação de instruções.
3.6.1.33	Deve permitir integrar o Catálogo de Serviços com sistemas de Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento e Análise de Problemas, Gerenciamento de Ativos de TI e Configuração e Solicitação de Serviço.
3.6.1.34	Deve permitir ao solicitante acompanhar a situação do atendimento da sua solicitação de serviço.
3.6.1.35	Gerenciamento do Nível de Serviço (SLM)
3.6.1.36	Deve permitir registrar e gerenciar as metas de nível de serviço (prazos) em termos de alertas, escalonamento e notificações.
3.6.1.37	Deve permitir a produção de painéis de desempenho relativo às métricas (prazos) dos serviços e processos.
3.6.1.38	Gerenciamento da Mudança
3.6.1.39	Permitir criar, monitorar e acompanhar uma Solicitação de Mudança (RFC)
3.6.1.40	Identificação do tipo de mudança e do workflow associado.
3.6.1.41	Deve permitir rejeitar mudanças por pessoas autorizadas.
3.6.1.42	Identificação da situação da uma RFC por todo seu ciclo de vida.
3.6.1.43	Registramento de Ativos de TI
3.6.1.44	Registrar e gerenciar Ativos de TI.
3.6.1.45	Deve permitir campos definidos pelo usuário que suportem diferentes formatos.
3.6.1.46	Permitir relacionamento entre Ativos.
3.6.1.47	Registro de uma linha de base do Ativo (Revisão 00)
3.6.1.48	Prover informação de inventário de ativo incluindo informação financeira.
3.6.1.49	Exibir de forma gráfica o relacionamento entre Ativos.
3.6.1.50	Permitir um relacionamento hierárquico entre os Ativos.
3.6.1.51	Deve permitir integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Gerenciamento da Mudança, Gerenciamento de Risco.
3.6.1.52	Gerenciamento de Recursos de TI



Prefeitura de Estância Turística de
IBIUNA
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIUNA



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.6.1.53	Registrar e gerenciar a designação tanto de recursos humanos como de outros recursos, como materiais e equipamentos.
3.6.1.54	Deve permitir definir Estrutura Analítica Organizacional (EAO).
3.6.1.55	Permitir a alocação de recursos de diversas áreas funcionais.
3.6.1.56	Cadastro e gerenciamento dos cursos e treinamentos, suas notas e necessidades futuras nos registros dos recursos.
3.6.1.57	Deve permitir selecionar recursos para o preenchimento de alocações considerando tanto a disponibilidade como o perfil e as habilidades e conhecimentos específicos e competências.
3.6.1.58	Deve permitir o cadastro de papel funcional.
3.6.1.59	Associar um recurso a um ou mais papéis.
3.6.1.60	Exibir uma visão global dos recursos, levando em conta todo o trabalho do recurso, tanto em projetos como operacional, informando quais recursos tem sobre alocação ou sub-alocação.
3.6.1.61	Controlar os tempos gastos dos recursos nas diversas tarefas por meio de planilhas de horas ("Timesheets").
3.6.1.62	Deve permitir controlar a alocação dos recursos às atividades do serviço (quantidade de tempo disponível para os projetos).
3.6.1.63	Deve permitir controlar a utilização dos recursos nos projetos (quantidade de horas de esforço efetivamente planejada para os recursos nos serviços).
3.6.1.64	Permitir a rápida substituição de um recurso em uma atividade do serviço.
3.6.1.65	Informar valor de custo/hora por recurso.
3.6.1.66	Calcular automaticamente o valor de custo do trabalho, conforme for reportando as horas reais utilizadas.
3.6.1.67	Gerenciamento de Incidentes
3.6.1.68	Permitir registrar, monitorar e acompanhar um registro de incidente.
3.6.1.69	Deve prover uma categorização hierárquica permitindo a identificação de um incidente com um serviço.
3.6.1.70	Permitir definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário.
3.6.1.71	Permitir um ou mais campos para designar a atividade do Registro do Incidente para um indivíduo ou grupo de suporte.
3.6.1.72	Modelar o processo de gerenciamento de incidente por meio de ferramenta de modelagem de processo Web.
3.6.1.73	Prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) um incidente para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
3.6.1.74	Prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) um incidente para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
3.6.1.75	O registro de incidente deve prover um ou mais campos para entrada da descrição e sintomas do incidente.
3.6.1.76	O registro de incidentes deve prover um ou mais campos para a entrada de texto para a investigação de incidentes, histórico e atividades de diagnóstico e resolução.
3.6.1.77	Deve automatizar o fluxo registro, classificação e associação de um incidente com outros incidentes.
3.6.1.78	O registro de incidente deve prover um campo de situação para monitorar e acompanhar situação do incidente desde a detecção/registro até a resposta, designação, resolução e encerramento.
3.6.1.79	Deve integrar-se com Gestão de Problemas, Atendimento de Solicitação e Gerenciamento de Ativos.
3.6.1.80	Gerenciamento de Problema
3.6.1.81	Registrar, monitorar e acompanhar um Registro de Problema distinto de um Registro de incidente.
3.6.1.82	Deve permitir abrir um Registro de Problema diretamente de uma função específica ou a partir de um Registro de incidente.
3.6.1.83	Prover categorização hierárquica permitindo a identificação de um problema com um serviço.
3.6.1.84	Permitir um ou mais campos para designar a atividade do Registro do Problema para um indivíduo ou grupo de suporte.
3.6.1.85	Definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário.
3.6.1.86	Permitir modelar o processo de gerenciamento de Problema por meio de ferramenta de modelagem de processo Web.
3.6.1.87	Deve prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) um Problema para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
3.6.1.88	Deve prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) um Problema para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
3.6.1.89	O registro de problema deve prover um campo de situação com situações preferências.
3.6.1.90	O registro de Problema deve prover um ou mais campos para entrada da descrição e sintomas do Problema.
3.6.1.91	Deve prover ferramentas de Análise da Causa, tais como: "5Whys" e "5-Why's" nativa do sistema.
3.6.1.92	O registro de Problema deve prover um ou mais campos para a entrada da data, hora, e de texto para as atividades da análise da causa, resultados e recomendações.
3.6.1.93	Deve prover acesso ao histórico de problemas e dados/informações de erros conhecidos para uso pelo pessoal de suporte durante investigação de incidente e problema.

3.6.1.94	Deve integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos.	3.7.2.3	Permite criar resumos, profissionais de forma detalhada, garantindo que os colaboradores visualizem o escopo de suas responsabilidades e competências.
3.6.1.95	O relatório de um problema, deverá exibir a relação de causas, atividades, registros de associação, questões de checklist e anexos.	3.7.2.4	Permite identificar colaboradores com competências críticas.
3.6.1.96	Deverá ser possível iniciar um processo de problema automaticamente quando o mesmo for um subprocesso de um incidente.	3.7.2.5	Permite identificar habilidades através de planos de treinamentos contínuos.
3.6.1.97	Gerenciamento de solicitação de Serviço (Atendimento de Solicitação)	3.7.2.6	Permite localizar de forma rápida a pessoa certa para uma determinada função.
3.6.1.98	Permitir registrar, monitorar e acompanhar um Registro de Solicitação de Serviço.	3.7.2.7	Permite visualizar necessidades de desenvolvimento com comparações de competências (atual e requerido).
3.6.1.99	Deve prover uma lista prioritizada de serviços que podem ser solicitadas pelos usuários.	3.7.2.8	Permite criar metas de desenvolvimento e aprendizado.
3.6.1.100	Deve ter um campo para indicar e acompanhar a situação da Solicitação.	3.7.2.9	Permite oferecer aos colaboradores motivação para crescimento contínuo.
3.6.1.101	Permitir modelar o processo de gerenciamento de Solicitação de Serviço por meio de ferramenta de modelagem de processo Web.	3.7.2.10	Permite a elaboração do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), baseado nas necessidades de desenvolvimento do colaborador.
3.6.1.102	Definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex: impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário.	3.7.2.11	Permite mapear competências para atividades da organização (ligadas às funções).
3.6.1.103	Deve prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) uma Solicitação de Serviço para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.	3.7.2.12	Permite parametrizar os níveis de proficiência para as competências cadastradas.
3.6.1.104	Deve prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) uma Solicitação de Serviço para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.	3.7.2.13	Gestão de Treinamentos.
3.6.1.105	Deve permitir ao usuário consultar a situação detalhada do progresso do atendimento da solicitação.	3.7.2.14	Permite aumentar o desempenho do ingresso identificando as necessidades dos colaboradores e estabelecendo um processo de desenvolvimento de novas habilidades.
3.6.1.106	Deve prover automatização, alerta, encaminhamento e condenação das Solicitações de Serviço para pessoal de apoio designado ou grupos, de acordo com workflow definido pelo usuário.	3.7.2.15	Permite integrar gestão de competências com gestão de treinamentos.
3.6.1.107	Deve integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos.	3.7.2.16	Permite criar ciclo contínuo de desenvolvimento e crescimento individual.
		3.7.2.17	Permite configurar alertas via e-mail para notificar os colaboradores da necessidade de realizar novos cursos ou recicar o conhecimento.
		3.7.2.18	Permite reduzir custos operacionais gerenciando os treinamentos a nível corporativo.
		3.7.2.19	Permite gerar cursos internos, externos e a distância.
		3.7.2.20	Permite gerenciar todos os recursos necessários (audiovisuais, salas, computadores, etc.) para os cursos e treinamentos.
		3.7.2.21	Permite obter uma visão detalhada de todos os custos dos treinamentos, bem como controla-los através dos tipos de custos existentes e configurados.
		3.7.2.22	Permite que os participantes avaliem os resultados dos treinamentos, proporcionando melhoria contínua.
		3.7.2.23	Permite categorizar os cursos de acordo com a sua aplicabilidade (exemplo: presencial, gravado, etc.).
		3.7.2.24	Permite classificar os cursos e treinamentos de acordo com os objetivos.
		3.7.2.25	Permite registrar uma lista de verificação de itens ou atividades necessárias (as) ao curso ou treinamento.
		3.7.2.26	Permite o gerenciamento de listas de inscritos nos treinamentos.
		3.7.2.27	Permite controlar e obter uma visão de relacionamentos para o controle da frequência dos participantes nos cursos e treinamentos.
		3.7.2.28	Permite consultar resultados das avaliações dos treinamentos.
		3.7.2.29	Permite avaliar a eficácia dos treinamentos.
		3.7.2.30	Permite analisar o histórico de acordos com filtros configurados na aplicação.
		3.7.2.31	Permite consultar o histórico de treinamentos, inclusive a nível de custos envolvidos.
		3.7.2.32	Permite mapear cursos para atividades da organização (ligadas às funções).
		3.7.2.33	Permite mapear cursos de processos (atividades que o colaborador (a) executa).
		3.7.2.34	Permite gerar relatórios de desempenho, Mensais e Anuais, (IMA), datas e religio de ponto e cálculo e gerenciamento de dados da folha de pagamento com maior precisão, fácil manutenção das informações e diversos relacionamentos de dados.
		3.7.2.35	Permite gerar relatórios de desempenho, Mensais e Anuais, (IMA), datas e religio de ponto e cálculo e gerenciamento de dados da folha de pagamento com maior precisão, fácil manutenção das informações e diversos relacionamentos de dados.
		3.7.2.36	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.37	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.38	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.39	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.40	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.41	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.42	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.43	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.44	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.45	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.46	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.47	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.48	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.49	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.50	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.
		3.7.2.51	Permite controlar o calendário de eventos, incluindo tipo e abrangência.



Prefeitura do Estância Turística de
IBIUNA



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

- 3.7.2.52 Permitir o cadastro e manutenção de dados das Reseções Contratuais dos servidores da prefeitura;
- 3.7.2.53 Permitir o cadastro e manutenção de dados referentes a Causas de Rescisão;
- 3.7.2.54 Permitir o cadastro e manutenção de dados referentes a Consólios de Classe e/ou Ordem dos Profissionais Liberais;
- 3.7.2.55 Permitir o cadastro e manutenção de dados referentes a Grades e/ou Ordem dos Horários;
- 3.7.2.56 Permitir a gestão de Movimentação de Adidos e Cédulos;
- 3.7.2.57 Permitir a manutenção de Tabela CID;
- 3.7.2.58 Permitir a manutenção referente às Férias dos servidores da Prefeitura, concedendo, cancelando, consultando e emitindo aviso de férias;
- 3.7.2.59 Permitir a manutenção referente aos Pensionistas da Prefeitura, tanto na inclusão, alteração ou exclusão;
- 3.7.2.60 Permitir o cadastro e manutenção de Tipo de Regime que é empregado dentro da Prefeitura;
- 3.7.2.61 Permitir o cadastro e manutenção de Cargos;
- 3.7.2.62 Permitir o cadastro e manutenção de Cargos de Confiança;
- 3.7.2.63 Permitir o cadastro e manutenção de Funções Gratificadas;
- 3.7.2.64 Permitir o cadastro e manutenção de Tabela CBO;
- 3.7.2.65 Permitir o cadastro e manutenção de Requisitos para cargos;
- 3.7.2.66 Permitir manutenções para concessão e controle das diárias dos servidores da prefeitura;
- 3.7.2.67 Permitir o cadastro e manutenção de concessão de diárias por servidor;
- 3.7.2.68 BENEFÍCIOS: Permitir o controle dos principais benefícios dos servidores: Vales, Transporte, Vale, Refeição e Conventos Médicos com o objetivo de integrar informações aos módulos de Pessoal e Folha de Pagamento;
- 3.7.2.69 Permitir a customização de ambiente e tabelas necessárias para Gestão de Benefícios;
- 3.7.2.70 Permitir a inclusão, a consulta e a exclusão da lista de desconto dos benefícios concedidos;
- 3.7.2.71 Permitir o cadastro e manutenção de dados referentes a Vale Transporte;
- 3.7.2.72 Permitir o cadastro e manutenção de dados referentes a Concessão de Vale Transporte para o servidor da Prefeitura;
- 3.7.2.73 Permitir o cadastro e manutenção do cadastro de beneficiários de Plano de Saúde;
- 3.7.2.74 FOLHA DE PAGAMENTO: Permitir o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- 3.7.2.75 Permitir a configuração para pagamento de salário família, desconto de INSS geral ou próprio, retenção ou isenção de IRPF, recolhimento do FGTS, além do cadastro de informações de fontes pagadoras do servidor de outro vínculo empregatício;
- 3.7.2.76 Permitir a abertura de períodos de mensuração e a criação dos eventos em que incidido o pagamento dos proventos ou os descontos e padrões que informando o valor da remuneração dos servidores;
- 3.7.2.77 Permitir efetuar alterações que sejam necessárias a configuração de autorização de emprego;
- 3.7.2.78 Permitir cadastrar a numeração para sequência de cálculo dos eventos;
- 3.7.2.79 Permitir efetuar a configuração que incida no desconto da pensão alimentícia do servidor;
- 3.7.2.80 Permitir efetuar a configuração de cálculo de benefícios;
- 3.7.2.81 Permitir a configuração de cálculo de benefícios;
- 3.7.2.82 Permitir a configuração de cálculo para 13º Salário;
- 3.7.2.83 Permitir a configuração da impressão do contracheque, de acordo com o formulário utilizado;
- 3.7.2.84 Permitir que o usuário proceda às ações para abertura de período de movimentação da folha de pagamento;
- 3.7.2.85 Permitir efetuar o reajuste salarial dos servidores da prefeitura;
- 3.7.2.86 Permitir efetuar a manutenção das ocorrências da competência para concessão dos proventos e dos descontos dos servidores;
- 3.7.2.87 Permitir efetuar o cálculo de toda a folha salário;
- 3.7.2.88 Permitir ao usuário o registro de pagamentos, retroativos, que por algum motivo não foram registrados em tempo hábil na folha salário;
- 3.7.2.89 Permitir configurações necessárias para incidência de pagamento do Salário Família ou não;
- 3.7.2.90 Permitir incluir o quadro de salários e a configuração de suas prováveis progressões, de acordo com legislação vigente;
- 3.7.2.91 Permitir configurações para Eventos que não compor o cálculo de pagamento;
- 3.7.2.92 Permitir cadastramento das configurações e alíquotas para desconto da previdência oficial e/ou própria;
- 3.7.2.93 Permitir que informe os valores referentes ao pagamento de previdência dos servidores que possuem outro vínculo empregatício ou executem o pagamento diretamente a previdência;
- 3.7.2.94 Permitir o cadastramento das configurações e tabelas para retenção do imposto de Renda da Receita Federal;
- 3.7.2.95 Permitir que informe os valores referentes à retenção de IRRF dos servidores que possuem outro vínculo empregatício;
- 3.7.2.96 Permitir configurar as informações para pagamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço pelo empregador;
- 3.7.2.97 Permitir efetuar o cadastramento dos sindicatos atuantes no Município, no Estado e, se for o caso, em âmbito nacional;
- 3.7.2.98 Permitir criação automática do evento de bases de cálculo e a função do referido evento;
- 3.7.2.99



Prefeitura do Estância Turística de
IBIUNA



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

- 3.7.2.100 Permitir consulta / relatório que apresente as informações referentes a todos os eventos registrados no cadastro do servidor;
 - 3.7.2.101 Permitir a emissão de folha Analítica e Síntese;
 - 3.7.2.102 Permitir a emissão de Boleto de Férias;
 - 3.7.2.103 Permitir a emissão de Recolhimento de FGTS;
 - 3.7.2.104 Permitir a emissão de Créditos por bancos;
 - 3.7.2.105 Permitir a emissão de informações de IRRF;
 - 3.7.2.106 Permitir a emissão de Termo de Rescisão;
 - 3.7.2.107 Permitir a emissão de Contribuição Previdenciária;
 - 3.7.2.108 Permitir a emissão de Pensões Judiciais;
 - 3.7.2.109 Permitir a emissão de Obrigações Sociais da Prefeitura;
 - 3.7.2.110 Permitir o cadastro e gerenciamento de estágios;
 - 3.7.2.111 Permitir a customização de ambiente e tabelas necessárias para Gestão de Estágios;
 - 3.7.2.112 Permitir o cadastro e manutenção de Ações de Conhecimento;
 - 3.7.2.113 Permitir o cadastro e manutenção de Cursos;
 - 3.7.2.114 Permitir o cadastro e manutenção de Grãos;
 - 3.7.2.115 Permitir o cadastro e manutenção de instituições de Ensino;
 - 3.7.2.116 Permitir o cadastro e manutenção de Infradados Intermediadores;
 - 3.7.2.117 Permitir o cadastro e manutenção de Estágios, incluindo dados pessoais, educacionais e pessoais;
 - 3.7.2.118 Permitir o cadastro e manutenção de benefícios concedidos;
 - 3.7.2.119 (IMA (Informações Mensais e Anuais) Permitir extrair informações da folha de pagamento, pessoal e normas, através de arquivos formatados, a fim de atender os requisitos legais;
 - 3.7.2.120 Permitir configurações para o arquivo da DIF;
 - 3.7.2.121 Permitir configurações para o arquivo da Base;
 - 3.7.2.122 Permitir configurações para importações dos arquivos de pagamento para os bancos;
 - 3.7.2.123 Permitir configurações para importações dos arquivos de pagamento para os bancos;
- 3.8
- Gestão da Governança Corporativa:** Permitir o alinhamento organizacional nos níveis estratégico, tático e operacional, automatizar e administrar os processos mais essenciais relacionados a várias atividades, inclusive a definição de metas estratégicas, indicadores críticos de desempenho, gestão de riscos, gestão de processo, gestão de projetos, gestão de serviços, aplicação de indicadores e controles, auditorias e ações corretivas.
- 3.8.1 **Gestão Global**
 - 3.8.1.1 Permitir uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos;
 - 3.8.1.2 Incluir a documentação no nível estratégico, em canais acima da associação de todos os riscos e controles nas operações do negócio;
 - 3.8.1.3 Possuir uma metodologia sistemática e estruturada de alinhamento do risco com as estratégias;
 - 3.8.1.4 Integrar os conceitos de planejamento estratégico, gestão operacional e controles internos;
 - 3.8.1.5 Permitir a habilidade de desenvolver ou adotar um framework para a gestão de riscos (COSO ERM, ISO 31000, FERMA, OCEG ou outros Frameworks similares);
 - 3.8.1.6 Possuir a habilidade de identificar e avaliar os riscos mais significativos para o alcance dos objetivos e oportunidades;
 - 3.8.1.7 Possuir relatórios gráficos e com identificações visuais dos objetivos estratégicos e a avaliação dos riscos para cada critério de avaliação;
 - 3.8.1.8 Mapear os riscos operacionais de acordo com frameworks padrões no mercado como COSO, COBIT ou Basiléia II;
 - 3.8.1.9 Suportar o mapeamento de acordo com um framework 'heavily' para garantir uma terminologia e metodologia de acordo com as necessidades da organização;
 - 3.8.1.10 Permitir que riscos identificados em um processo específico sejam visualizados e detalhados através da estrutura do processo;
 - 3.8.1.11 Permitir o agrupamento de riscos no nível organizacional;
 - 3.8.1.12 Classificar os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo;
 - 3.8.1.13 Permitir monitorar 'Key Performance Indicators' (KPI) e 'Key Risk Indicators' (KRI);
 - 3.8.1.14 Monitorar as perdas e penalidades dos processos;
 - 3.8.1.15 Permitir que os responsáveis pelo processo tenham visibilidade sobre todos os riscos associados ao mesmo;
 - 3.8.1.16 Permitir avaliação de risco quantitativa e qualitativa;
 - 3.8.1.17 Possibilitar a distribuição das políticas, práticas e regras de gestão de riscos a todos os empregados da organização;
 - 3.8.1.18 Possibilitar equipe multidisciplinar para desenvolver, manter e padronizar as políticas e procedimentos de gestão de riscos;

3.8.1.19	Permitir análise de causa e de tendência para os problemas e perdas.
3.8.1.20	Suportar o uso de melhores práticas de controle.
3.8.1.21	Permitir a avaliação dos controles adotando métodos flexíveis.
3.8.1.22	Permitir a gestão dos riscos para vários escopos diferentes (projeto, processo, ativos, produtos, scorecards).
3.8.1.23	Oferecer ferramenta de portal pessoal para acesso a informação personalizada por usuário.
3.8.1.24	Planejamento e mapeamento estratégico
3.8.1.25	Personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização.
3.8.1.26	Exibir hierarquicamente os elementos importantes da teoria do Balanced Scorecard (estratégias, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas).
3.8.1.27	Suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz ECHA e matriz de Decisão.
3.8.1.28	Permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (scorecards estratégicos, táticos e operacionais).
3.8.1.29	Permitir a revisão do scorecard, evidenciando um ciclo de vida da gestão do desempenho (criação, execução, encerramento, revisão).
3.8.1.30	Garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis do scorecard por equipe funcional.
3.8.1.31	Permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores.
3.8.1.32	Permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos scorecard.
3.8.1.33	Clair indicadores do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo várias opções de frequência de medição (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual).
3.8.1.34	Permitir a criação de um roteiro de aprovação de uma meta ou medição antes de sua publicação.
3.8.1.35	Permitir a criação de mapas estratégicos utilizando os elementos do scorecard através de uma ferramenta visual (recursos drag-and-drop).
3.8.1.36	Permitir a criação de sub scorecards, possibilitando o cascateamento de scorecards de maneira simples.
3.8.1.37	Permitir recortar/copiar/colar de partes do scorecard na sua elaboração.
3.8.1.38	Permitir a criação de scorecards modelo (template) para reuso em unidades de negócio diferentes.
3.8.1.39	Personalizar a geração automática de eventos: (incidentes, problemas ou workflows) conforme os valores dos indicadores.
3.8.1.40	
3.8.1.41	Permitir criar formulas no indicador para gerar valores de meta e/ou medição com valores de outros indicadores de diferentes scorecards.
3.8.1.42	Permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garante que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores.
3.8.1.43	Personalizar das colunas e gráficos apresentados na visualização do Detalhes do Indicador e Estrutura do Scorecard.
3.8.1.44	Trazer em seu conteúdo as melhores práticas na gestão de Projetos, Programas e Portfólios, segundo as recomendações do PMI, PRINCE2 e outras.
3.8.1.45	Gerenciar o ciclo de vida do portfólio de projetos, sejam eles estratégicos, corporativos ou departamentais.
3.8.1.46	Gerenciar o ciclo de vida completo de um projeto, desde a solicitação, incluindo avaliação inicial, seleção de estimativas e propostas de projeto, planejamento, monitoramento, controle (incluindo controle financeiro), execução e encerramento.
3.8.1.47	Definir um calendário de projeto que reflete as atividades de negócio, incluindo calendário de férias, dias úteis e horas de trabalho, com visão por região, projeto e recurso.
3.8.1.48	Introduzir e editar atividade básica, custos, recursos e duração da atividade para planejamento de projetos.
3.8.1.49	Especificar dependências de atividade e marcos de projeto para representar a relação entre atividades e as grandes subvidas de um projeto.
3.8.1.50	Apresentar e imprimir calendário do projeto na forma de diagrama de rede e gráfico de Gantt.
3.8.1.51	Identificar e editar o tempo e custos realizados e dados dos recursos.
3.8.1.52	Clair, visualizar e imprimir relatórios básicos, como atividades, custos e listagens de recursos.
3.8.1.53	Desenvolver / Definir Estrutura Analítica do Projeto (WBS)
3.8.1.54	Permite reportar o desempenho do projeto através de "Status Report" conteúdo informações como: Atividades em atraso e previstas, resumo dos marcos e outros.
3.8.1.55	Gestão de Demandas
3.8.1.56	Capturar demandas de diversas fontes e origens, tais como: 1. Entrada de ideias ou requisições de novos projetos; 2. Entrada de requisições de mudança.
3.8.1.58	Deve permitir o roteamento de demandas para revisão e aprovação através de processos de negócio automatizados (workflow), incluindo regras de roteamento e escalção.
3.8.1.59	Deve permitir a criação automática de uma iniciativa (proposta de projeto, investimento) após aprovação da requisição.
3.8.1.60	Deve permitir a criação automática de um projeto em fase de planejamento após aprovação da solicitação.

3.8.1.61	Gestão integrada de Portfólios.
3.8.1.62	Deve permitir configuração de critérios de avaliação de iniciativas (projetos) para comparação, tais como, alinhamento estratégico, riscos, benefícios planejados, etc.
3.8.1.63	Deve permitir a criação de métricas financeiras para avaliar iniciativas, incluindo capital de investimento, orçamento, despesas, programadas, NPV, ROI, break-even-point.
3.8.1.64	Deve permitir ver o impacto sobre a decisão do seu portfólio, avaliando cenários de investimentos.
3.8.1.65	Deve permitir priorização das iniciativas.
3.8.1.66	Deve permitir gráficos configuráveis, tais como a bolha, Pareto, pizza, etc.
3.8.1.67	Deve permitir fórum de discussão para auxiliar na avaliação da iniciativa.
3.8.1.68	Deve permitir gerir diferentes tipos de portfólios, com diferentes componentes de investimento, cenários e critérios de avaliação.
3.8.1.69	Deve fornecer processo automatizado para a distribuição, avaliação e aprovação de iniciativas.
3.8.1.70	Deve permitir criar automaticamente um projeto a partir da aprovação da iniciativa.
3.8.1.71	Deve permitir acompanhar projetos, tempo, custo e uso do recurso, de acordo com o portfólio criado.
3.8.1.72	Deve permitir visões de investimentos existentes e propostas de investimentos agrupados em diferentes formas que permitam análise diferencial.
3.8.1.73	Planejamento, Estimativas e Acompanhamento de Projetos.
3.8.1.74	Deve permitir o roteamento de projetos para revisão e aprovação por meio de processos de negócio automatizados (workflow), incluindo regras de roteamento e escalção. Deve ser possível a aplicação de diferentes processos (fluxos) dependendo do tipo ou origem do projeto.
3.8.1.75	Deve permitir aplicar diferentes processos automatizados dependendo do tipo ou origem do projeto.
3.8.1.76	Deve gerenciar as linhas-de-base ("baselines") do projeto para comparações. Múltiplas baselines poderão ser criadas.
3.8.1.77	Deve permitir aos usuários selecionar se desejam manter, alterar ou excluir a linha-de-base (baseline) original planejada.
3.8.1.78	Deve manter um repositório de modelos de projetos ("templates"), conteúdo atividades e perfs. Estes modelos poderão ser aplicados na criação de um novo projeto – que herdará as características do modelo utilizado.
3.8.1.79	Deve permitir a criação de um novo Modelo de Projeto ("template") baseado em dados históricos de um projeto realizado.
3.8.1.80	Deve permitir a criação de painéis ("Dashboards") personalizados de projetos, para o acompanhamento do status dos diferentes elementos dos projetos.
3.8.1.81	Deve permitir a análise de Valor Agregado (Earned Value Analysis - EVA) para os projetos e atividades não vinculadas a projeto.
3.8.1.82	Deve permitir o tratamento de programas, projetos, subprojetos, etapas e atividades, gráfico de Gantt integrado e com cronograma interativo.
3.8.1.83	Vincular projetos a objetivos e indicadores empresariais e setoriais.
3.8.1.84	Deve permitir assegurar que os objetivos do projeto estão sendo atendidos pela medição e monitoramento do progresso.
3.8.1.85	Deve reportar quando o projeto estiver atrasado em relação ao cronograma planejado ou revisado (replanjado).
3.8.1.86	Permite incluir checklist de tarefas no planejamento das atividades.
3.8.1.87	Gerenciamento de Atividades
3.8.1.88	Deve permitir o registro de atividades não vinculadas ao projeto.
3.8.1.89	Deve permitir a análise de Valor Agregado (Earned Value Analysis - EVA) para as atividades não vinculadas a projeto.
3.8.1.90	A programação de atividades e recursos deve estar disponível para execução diretamente pelo Web.
3.8.1.91	Deve permitir importar e exportar para Microsoft Project. Um projeto pode ser criado na solução e aberto no MS Project, para visualização e edição. Um projeto pode ser criado no MS Project e carregado para a solução, onde poderá ser visualizado e editado.
3.8.1.92	Deve permitir importar cronograma de atividades no formato XML.
3.8.1.93	Deve permitir a alocação de um ou mais recursos na execução de uma tarefa ou atividade, cada um com seu próprio esforço estimado.
3.8.1.94	Deve permitir a definição de dependências entre atividades (do mesmo projeto).
3.8.1.95	Deve permitir a definição de dependências entre atividades de projetos distintos.
3.8.1.96	Deve permitir a definição de atrasos programados ("lags") entre atividades.
3.8.1.97	Deve permitir importar o cronograma de outros projetos.
3.8.1.98	Determinar o caminho crítico do projeto.
3.8.1.99	Deve permitir o gerenciamento de tarefas sumariadas e marcos ("milestones").
3.8.1.100	Deve permitir o planejamento de tarefas entregas ("deliverables").
3.8.1.101	Deve permitir a criação de campos personalizados para entrada de dados nas tarefas e atividades dos projetos. Os campos poderão ser utilizados para filtros de visualização.
3.8.1.102	Deve permitir a entrada de observações ou anotações.

- 5.4.22.1 Uma vez que essa opção esteja ativada, quando o relato for finalizado alterando o estado para algum que esteja setado como Estado final o usuário receberá um e-mail sendo convidado a dar um feedback sobre a resolução do chamado aberto. Se desativado, o usuário só receberá a notificação que o chamado foi fechado.
- 5.4.22.2 Para o Solicitante: Quando o solicitante clica no link para dar o feedback, será aberto uma página web onde ele deverá selecionar se ele foi atendido ou não, neste caso existe a opção de positivo ou negativo, ele poderá adicionar também uma observação e imagens.
- 5.4.22.3 Para o Gestor: Quando um feedback é realizado, o gestor poderá enxergar o dentro do próprio relato, vindo se o feedback foi positivo/negativo, as observações e possíveis imagens.
- 5.4.22.4 Criação de campos adicionais: Alguns categorias de relatos possuem certas particularidades individuais. Com esta ferramenta a descrição dos relatos terá mais flexibilidade, possibilitando aos gestores adicionar campos extras em sua descrição. O usuário poderá adicionar quantos campos quiser.

IX - IMPLEMENTAÇÃO DE PORTAIS DE SERVIÇOS GEOGRÁFICO MULTIMÉDIA

- A. Desenvolvimento e implementação de Ambiente Geoportai Corporativo**
- Criar dentro da solução licenciada, contemplando o uso do ambiente Geográficos a integração de plataformas livres e as existentes as características descritas a seguir:
1. **Ambiente De Visualização/Edição De Dados.**
A CONTRATAÇÃO deverá configurar e implementar um Portal de Visualização/Edição de dados (texto, vetoriais e imagens) referentes a aspectos de ordenação físico-territorial, em ambiente web, com as funcionalidades de processamento, armazenamento e visualização de dados espaciais.
 - 1.2. Deverá ser feito o levantamento e a consolidação de todas as bases espaciais e de dados relacionados existentes na Prefeitura Municipal de Ibiuna.
 - 1.3. Esta solução tem como principal objetivo o desenvolvimento de uma infraestrutura Municipal de Dados Espaciais (IMDE) para suportar o Portal de Geoinformações. O Portal de Geoinformações terá 5 funcionalidades principais:
 - 1.3.1. Disponibilizar layers existentes na Prefeitura de Ibiuna a partir de um ambiente integrado e corporativo, via web, tanto para colaboradores da Prefeitura de Ibiuna (instância) quanto para os municípios (internet), disseminando de forma padronizada as informações geográficas, atualmente descentralizadas e desconectadas, permitindo atualização de dados geográficos em tempo real, via web.
 - 1.3.2. Disponibilizar imagem de conteúdo geográfico existente na Prefeitura de Ibiuna, seus responsáveis, data de atualização, etc. (Metadados).
 - 1.3.3. Disponibilizar acesso às bases geográficas da Prefeitura de Ibiuna através de web-servers (geoservices), permitindo a visualização das bases em outras aplicações especializadas, tanto na internet quanto na internet.
 - 1.3.4. Permitir maior integração entre os usuários de mapas da Prefeitura de Ibiuna através de fóruns de discussão (blog) entre os usuários.
 - 1.3.5. Disponibilizar normas e procedimentos técnicos de conteúdo geográfico importantes à Prefeitura de Ibiuna.
 - 1.3.6. Todo o sistema será orientado para descentralização do gerenciamento e administração dos módulos, de forma que cada secretaria/órgão da Prefeitura tenha como administrar e gerenciar as suas informações, definindo perfis de usuários, grau de restrição quanto a sua disponibilidade, formato de apresentação das informações, entre outras características. Sendo assim, cada módulo, executo o módulo de administração geral do sistema, terá 4 (quatro) perfis de usuários:
 - 1.3.7. Usuário Administrador: Terá funcionalidades para gerenciar os usuários, as camadas e os fóruns de discussão pertencentes a sua secretaria/órgão. Terá todas as funcionalidades do usuário revisor, editor/criador e usuário registrado.
 - 1.3.8. Usuário Revisor: Terá funcionalidades para revisar e publicar as informações produzidas pelos usuários editores/criadores. Terá todas as funcionalidades do editor/criador e usuário registrado.
 - 1.3.9. Usuário Editor/Criador: Terá funcionalidades para manutenção (inserção, exclusão, atualização) das camadas e dos fóruns de discussão já publicados pelo usuário revisor. Terá todas as funcionalidades do usuário registrado.
 - 1.3.10. Usuário Registrado: Terá funcionalidades para acessar as camadas e fóruns de discussão restritos ao público em geral (usuário comum). O Portal de Geoinformações poderá ser acessado por quaisquer usuários de internet, sem a necessidade de autenticação no sistema, no qual estarão disponíveis as informações classificadas de uso geral (Usuário Comum).
 - 1.3.12. O módulo de administração geral do sistema terá funcionalidades para gerenciamento de cada módulo que envolve o projeto, sendo ele o responsável por toda a manutenção e gerenciamento do Portal de Geoinformações (Usuário Administrador do sistema). Terá as funcionalidades de todos os usuários acima descritos, para todas as camadas e fóruns de discussão existentes no sistema.
 - 1.3.13. Realizar o desenvolvimento e a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de layout utilizados na Prefeitura Municipal.
 - 1.3.14. Implementar funcionalidade para criação e administração de cache de dados georreferenciados a serem utilizados nas aplicações, a fim de proporcionar a otimização de desempenho durante a navegação por parte do internauta, a partir de opções parametrizáveis

- com, no mínimo, as seguintes configurações: coordenadas de canto, filtro por atributos, período de atualização, estilo dos elementos, escala de visualização.
- 13.15. Criar funcionalidade para definição de simbologias e apresentação dos dados por meio da definição de cores e transparência, hachuras, espessuras, simbolização de pontos por meio de ícones, fontes ou imagens, simbolização de linhas simples ou tracejadas, e de polígonos com preenchimento por simbologia.
 - 13.16. Possuir funcionalidade para definição de simbologia múltipla, através da seleção dos dados por filtro de atributos e por mapas temáticos de valores únicos ou classes dos dados.
 - 13.17. Possuir funcionalidade para criação de mapas base (base maps), com a seleção de uma ou mais camadas de dados geoespaciais, os quais serão disponibilizados aos usuários.
 - 13.18. Possuir funcionalidade para definição de nomes para os planos de informações (camada), bem como para atributos (tabelas), tendo opção para definir quais serão visualizados (temas e atributos) quando do acesso dos referenciados às aplicações.
 - 13.19. Possuir funcionalidade para apresentação de um ou mais atributos existentes nas camadas de dados geoespaciais como rótulo (label).
 - 13.20. Possuir recursos para organização automática de textos e labels, de forma que se adequem ao posicionamento referente a linhas e polígonos irregulares, principalmente no uso para visualização em nome de ruas, sem sobreposições.
 - 13.21. Dispon, no mínimo, os seguintes recursos de composição de aplicação: barra de escala e escala numérica, exibição do par de coordenadas do ponto de **mouse**, mapa de localização (**overview**), exibição rotulo do elemento (**tooltip**), norte geográfico, controle de navegação e controles de visualização (barra de zoom).
 - 13.22. Permitir a criação de formulários de impressão de mapas padronizados, com opções para definição de tamanho de folha (A4 ou A3 modo paisagem/portreto), legenda, escala gráfica e numérica, logomarca, título, norte e informações de rodapé.
 - 13.23. Possuir funcionalidade para construção de formalidades e relatórios pre-formatados, a fim de compor as aplicações, nos quais poderão ser incluídos imagens (img, jpg, e gif), gráficos, planilhas e mapas ilustrativos.
 - 13.24. Possuir funcionalidade para preparar consultas, tanto espaciais quanto por atributos, pre-programadas para disponibilizar às seus usuários, utilizadores do módulo.
 - 13.25. Permitir a criação de mapas nas aplicações de visualização/manipulação de dados com combinação de dados georreferenciados, tais como imagens (ortofotos e imagens de satélite) e dados vetoriais em sistemas de projeção diferentes, reprojeter/ados para o sistema de projeção definido em cada aplicação, de acordo com os parâmetros de transformação de coordenadas adotados pela Comissão Nacional de Cartografia - CONCAR.
 - 13.26. Permitir a troca de textos de comandos e ícones da interface das aplicações de visualização/manipulação de mapas.
 - 13.27. Permitir ao usuário selecionar os mapas base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas.
 - 13.28. Conter funcionalidades para visualização de mapas em ambiente web (internet e internet) com, no mínimo, as seguintes opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de elemento e medição.
 - 13.29. Permitir ao usuário criar seu próprio mapa base, a partir das camadas de dados disponíveis e consultas geoespaciais geradas no seu perfil, gravando-o no seu perfil, podendo inclusive disponibilizar lo aos demais usuários, mediante autorização pelo usuário revisor.
 - 13.30. Implementar as funcionalidades para configuração e controle de camadas (layers) na legenda com, no mínimo, as seguintes opções: ligar/desligar camada, ordenamento, simbolização, consulta a metadados e consulta a endereço.
 - 13.31. Aplicar a funcionalidade de consulta aos dados georreferenciados que - compile a aplicação de visualização/manipulação, visualizando os atributos e vínculos (fotos, vídeos, links, etc.) do elemento selecionado por clique no mapa.
 - 13.32. Conter barra de ferramentas para desenho de pontos, linhas e áreas, além de textos que possibilite a marcação e destaque das informações, podendo gravar as anotações para que sejam lidas quando da reabertura da aplicação.
 - 13.33. Possibilitar alteração da simbologia dos elementos vetoriais da legenda do mapa da aplicação, disponibilizando, no mínimo, funcionalidades de ajustes de cor, estilo, transparência e espessura de linhas (simples ou tracejadas) e preenchimento de áreas.
 - 13.34. Possibilitar ao usuário criador/autor a manipulação (atualização, inclusão ou exclusão) de elementos do tipo ponto, linha e área no banco de dados, ou através de comando WFS, com recursos de edição básicos (manipulação de vértices, snap, clip e merge de feições, manipulação de bordas e nos, preservação/regra topológica, etc.), mantendo o registro da manipulação (usuário, histórico), ressaltando o perfil de acesso à aplicação/informação.
 - 13.35. Permitir a exportação do conteúdo da janela de dados (texto, gráficos, imagens) composto para arquivos em formato de imagens (img), permitindo o carregamento de novos dados à legenda, pré-definidos na base de dados da aplicação.
 - 13.36. Implementar a funcionalidades de consultas por um ou mais atributos, com no mínimo os seguintes operadores: numéricos (maior que, menor que, no intervalo de...), igual a, diferente) alfanuméricos (comolike), igual a, diferente) lógicos (e/ou).
 - 13.37. Possibilitar a funcionalidade de consultas espaciais entre camadas de dados sendo, no mínimo, as do tipo: área de abrangência ("buffer zone"), análise de interseção espacial simples (dentro, fora, contido, tocando, sobre), análise de interseção e análise de diferença. O resultado deverá ser apresentado no mapa da aplicação, como uma nova camada (layer), devendo ser possível a seleção dos atributos resultantes e a exportação do resultado.
 - 13.39. Implementar a funcionalidade para realização de seleções mediante utilização de comandos SQL, com a criação de uma nova camada (layer) virtual na aplicação.
 - 13.40. Implementar a funcionalidade pré-programada para pesquisa por atributo de temas a serem definidos junto a Prefeitura Municipal de IBIUNA, tais como: Saúde, Educação, Segurança, Equipamentos Públicos, Contribuintes, Inscrição Imobiliária, Logradouros, etc.;
 - 13.41. Permitir a geração das consultas realizadas pelo usuário para posterior utilização na mesma aplicação.
 - 13.42. Permitir a impressão de relatórios de impressão padronizados, definidos previamente, de acordo com o grau de acesso/perfil de usuário.

2. Portal De Metadados

A CONTRATAADA deverá desenvolver um módulo de Gerenciamento e Visualização de Metadados, em ambiente web, já com informações cadastradas das camadas que compõe o acervo de dados de ordenação físico-territorial da Prefeitura Municipal de IBIUNA e que serão definidas em conjunto com esta, com as funcionalidades descritas abaixo:

- 2.1. Realizar o desenvolvimento e a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de layout da Prefeitura de IBIUNA.
- 2.2. Conter funcionalidade para gerenciamento e publicação de metadados, de acordo com o padrão estabelecido pela Comissão Nacional de Cartografia (Concart), segundo o Perfil de Metadados Geoespaciais do Brasil (Perfil MGB – ISO19115).
- 2.3. Permitir o gerenciamento de perfis de usuários: administradores, revisores e criadores/editores e usuários registrados.
- 2.4. Permitir a definição de usuários administradores de um determinado grupo de usuários, com a possibilidade de criar subgrupos, definindo acessos e funcionalidades.
- 2.5. Implementar a funcionalidade para aprovação/reprovação de metadados cadastrados, bem como alteração/atualização do mesmo.
- 2.6. Implementar a funcionalidade de pesquisa por atributo, por filtro, por categoria, por origem (secretarias, empresas, etc.).
- 2.7. Implementar a funcionalidade para cadastramento e visualização de imagem tipo "preview" do conteúdo do metadado.
- 2.8. Implementar a funcionalidade para gerenciamento de categorias de cadastramento de metadados, de acordo com as categorias/temas da EDGV da CONCAR, e outras a critério da CONTRATANTE.
- 2.9. Implementar a funcionalidade para publicação e leitura de serviços através de *webservicos* (*Catalogue Service for the Web – CSW*).

3. Portal De Geoservicos

A CONTRATAADA deverá desenvolver um módulo de Cadastro e Publicação de Webservices, em ambiente web, já com informações de camadas da base de dados referente ordenação físico-territorial da Prefeitura de IBIUNA, com as funcionalidades descritas abaixo:

- 3.1. Realizar o desenvolvimento e a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de layout da Prefeitura de IBIUNA.
- 3.2. Implementar a funcionalidade para publicação de camadas de informação (*layers*) com dados advindos de múltiplas origens (banco de dados, *imagens e dados vetoriais*).
- 3.3. Integrar a funcionalidade para publicação dos dados via webservices, a partir das especificações do *OpenGIS*, definidas pelo *Open Geospatial Consortium*, especificamente os padrões WMS (*Web Map Service*) versão 1.1.1 e 1.3.0, WCS (*Web Coverage Service*) versão 1.1.0 e WFS/WFS-T (*Web Feature Service*) versão 1.0.0 e 1.1.0.
- 3.4. Implementar a funcionalidade para criação e administração de *cache* de dados publicadas via webservices, a fim de proporcionar a otimização de desempenho durante a navegação por parte do internauta, a partir de opções parametrizáveis com, no mínimo, as seguintes configurações: coordenadas de canto, filtro por atributos, período de atualização, estilo dos elementos, escala de visualização.
- 3.5. Possibilitar funcionalidade para definição de simbologias e apresentação dos dados, por meio da definição de cores e transparência, hachuras, espessuras, simbolização de pontos por meio de ícones, fontes ou imagens, simbolização de linhas simples ou tracejadas, e de polígonos com preenchimento por simbologia.
- 3.6. Possibilitar funcionalidade para definição de simbologia múltipla, através da seleção dos dados por filtro de atributos e por mapas temáticos de valores únicos ou classes dos dados.
- 3.7. Permitir o gerenciamento de perfis de usuários: administradores, revisores e criadores/editores e usuários registrados.
- 3.8. Permitir a definição de usuários administradores de um determinado grupo de usuários, com a possibilidade de criar subgrupos, definindo acessos e funcionalidades.
- 3.9. Conter funcionalidade para aprovação/reprovação de geoservicos cadastrados, bem como alteração/atualização do mesmo.
- 3.10. Conter funcionalidade para gerenciamento de cache dos serviços.
- 3.11. Conter funcionalidade para simbolização das camadas a serem publicadas, a partir da geração de estilos no padrão SLD (*Styled Layer Descriptor*).
- 3.12. Conter funcionalidade para restrição por login/senha de camadas publicadas, cujo seu conteúdo seja de acesso restrito. O acesso ao geoservico deve respeitar a restrição de acesso as camadas.
- 3.13. Conter funcionalidade para filtrar por atributo ou espacialmente por um retângulo uma camada geoespacial, publicando-a somente o resultado do filtro.
- 3.14. Conter funcionalidade para geração de mapa temático, com definição de diferentes estilos para uma única camada geoespacial a ser publicada.

4. Portal de Integração

A CONTRATAADA deverá desenvolver um Portal de Integração de todos os módulos, em ambiente web, com as funcionalidades descritas abaixo:

- 4.2. Realizar o desenvolvimento a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de layout da Prefeitura de Ibiuna.
- 4.3. Permitir o cadastramento de novo usuário, mediante preenchimento de um cadastro.
- 4.4. Permitir o cancelamento de usuário.
- 4.5. Permitir que o usuário analise as informações de seu cadastro.
- 4.6. Permitir ao usuário visualizar quais são os módulos existentes e escolher qual deseja navegar, de acordo com as permissões atribuídas ao usuário.
- 4.7. Conter funcionalidade para geração de nova senha, em caso de perda.
- 4.8. Habilitar as opções de administração dos módulos para usuários com perfil de administração, após conexão ao sistema via login/senha.
- 4.9. Desenvolver ambiente que identifique e apresente
- 4.10. Os módulos existentes.
- 4.11. As principais e/ou mais recentes notícias do módulo do Fórum de Discussão.
- 4.12. Os principais e/ou mais recentes metadados cadastrados/consultados.
- 4.13. Os principais e/ou mais recentes geoservicos cadastrados/consultados.
- 4.14. Mapa da Cidade de Ibiuna com os principais temas/camadas consultados/utilizados na Prefeitura.

5. Implementação e Criação de Fluxos - Portal de Serviços Cidadão

Os portais a serem implementados, deverão utilizar camadas geográficas e integração de dados, que possibilitem análises, gerenciamento e publicação em portal municipal com acesso externo e interno (colaboradores), visando a atualização de dados de forma livre, para atualização de bases tributárias e de gerenciamento de serviços junto ao município. Deverá integrar ainda os dados do sistema de gestão de tributação existente via *webservice*. Como forma de orientação, temos:

- 5.1. Impostos e taxas sobre Transmissão ou Cessão de Propriedades. O pagamento do tributo e condição para o registro em cartório cobrado nos casos de transmissão ou cessão de propriedades. O pagamento do tributo e condição para o registro em cartório de transferência do imóvel e deve ser recolhido, segundo normas da prefeitura local no momento da compra e venda do imóvel.
 - 5.2. O imposto predial territorial urbano (IPTU) é um imposto brasileiro instituído pela Constituição Federal cuja incidência se dá sobre a propriedade urbana. Ou seja, o IPTU tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de propriedade imóvel localizada em zona urbana ou estrema urbana.
 - 5.3. O IPTU é considerado uma ferramenta de promoção da função social da propriedade privada no Brasil. O artigo 182 da Constituição Federal de 1988 define esta função, o que, na história do Brasil, é considerado fato inedito. A partir de 2003, porém, o Estatuto das Cidades, que estabelece as diretrizes gerais da política urbana e foi instituído pela Lei nº 10.257, de 10 de julho 2001, passa a regulamentar esta função social e estabelece uma série de instrumentos urbanísticos a serem aplicados pelas prefeituras como forma de sua promoção.
 - 5.4. A manutenção da iluminação pública, desde o último dia 1º de janeiro de 2015, passou a ser de responsabilidade dos municípios conforme uma resolução da Agência Nacional de Energia Elétrica - Aneel de número 414/2010.
 - 5.5. O fornecimento de iluminação pública envolve uma série de processos, como: elaboração do projeto, a construção das redes, a definição dos equipamentos (lâmpadas, luminárias, etc.) a serem utilizados, a manutenção do sistema e o atendimento ao cliente, ou seja, a população da cidade.
- ## 6. Gestão de Iluminação Pública Municipal
- Este módulo deverá permitir o cadastramento e a localização espacial de todos os pontos de iluminação pública existentes no município. Poderão ser cadastradas informações referentes a Tipo de Poste, Luminária, Cinta, Braço, Lâmpada, Existência de Reservas, etc.
- A importância do sistema de gestão de iluminação pública está no poder da informação. Isto temete a forma que estas informações serão utilizadas, que a detem e a propriedade dos dados do sistema. Estas irão determinar o sucesso da implantação e sua continuidade ao longo do tempo.
- 8.1. Com a implementação do sistema será possível os acompanhamentos de todas as solicitações de reparo ou manutenções preventivas, bem como identificação de prazos de atendimento destas ocorrências.
 - 8.2. Principais funcionalidades:
 - 8.2.1. Cadastramento e Georreferenciamento dos pontos de iluminação pública.
 - 8.2.2. O sistema deverá ter níveis de acesso por senha, de acordo com as permissões para cada tipo de usuário.
 - 8.2.3. Pesquisas para obtenção de informações por diversos critérios (logradouro, bairro, poste, tipo de lâmpada, etc.).
 - 8.2.4. Possibilidade do controle de produtividade de equipes de manutenção.
 - 8.2.5. Controle dos gastos com materiais, possibilitando previsão de quantidades a serem adquiridas.

- 8.2.6 Gerenciamento de materiais;
- 8.2.7 Possibilidade de alteração simultânea de diversos pontos com apenas um comando (alteração massiva);
- 8.2.8 Possibilidade de importação / exportação de dados (em planilhas, texto, etc.);
- 8.2.9 Emissão de simulações de contas de consumo;
- 8.2.10 Registro de solicitações de reparo via web, bem como exportação destes dados para empresas responsáveis pela execução dos serviços;
- 8.2.11 Emissão de relatórios de acompanhamento de solicitações;
- 8.2.12 Emissão de relatórios e gráficos para acompanhamento de prazos de atendimento as solicitações de reparo;
- 8.2.13 Relatório de estatísticas gerais, com p.ex. quantidades de lâmpadas cadastradas e seu respectivo potencial em relação ao todo e quantidade de potências cadastradas e o respectivo potencial da potência em relação ao todo;
- 8.2.14 Relatório de pontos por logradouro ou pontos por bairro indicando a potência total obtida;
- 8.2.15 Possibilidade de incorporação ou cruzamento de dados com outros módulos do CTM/GEI - Ibiuna
- 8.3 Módulo Cidadão
- 8.3.1 Características específicas voltadas ao atendimento de acesso do cidadão por meio de aplicativos móveis;
- 8.3.2 Para um melhor entendimento da visão sistêmica são apresentados os componentes tecnológicos, sendo:
- 8.3.2 Ambiente Legado
- Este ambiente consiste de um ou mais software(s) desenvolvidos para executar em computadores, pessoais, cujos dados são persistidos em uma base de dados executando em um servidor. Este sistema deve prover dados que serão utilizados pelo sistema móvel utilizado pelos usuários remotos (cidadãos, equipes remotas), bem como ser alimentado por informações provenientes do mesmo sistema móvel.
- 8.3.3 Banda de dados do sistema Legado
- Sistema Gerenciador de Base de Dados (SGDB), no qual os dados utilizados pelo ambiente Legado são persistidos.
- 8.4 Guia de Eventos: As secretarias municipais e outros órgãos públicos que desejam ter uma indicação de agenda oficial dem forma de mapa de eventos e ações do município podem fazer uso
- 8.4.1 Por meio da ferramenta, tanto gestores públicos quanto cidadãos podem cadastrar e consultar informações sobre agentes, equipes, eventos e projetos culturais, educacionais, esportivos, oficiais dentre outros da cidade
- 8.4.2 Plataforma oferecerá funcionalidades cadastrais aos gestores e de visualização a população
- 8.4.3 Criação de registros oficiais das secretarias, que podem ser filtrados a partir de um filtro
- 8.4.4 Agentes culturais, terão visibilidade ao seu trabalho e permite conhecer outras iniciativas.
- 8.4.5 Visualização em ambiente georreferenciado
- 9 Licenciamento Eletrônico de Atividades
- 9.1 Espera-se a implantação de fluxos eletrônicos em um portal de Licenciamento Eletrônico de Atividades e Obras, emissão de documentos correlatos na Internet, bem como módulo de gerenciamento das atividades e envolvidos nos processos de licenciamento da Prefeitura Municipal
- 9.1.1 Contratação/ Reforma
- As obras entradas na prefeitura municipal de uma solicitação com o projeto de construção / reforma, o mesmo será analisado pelo corpo de arquitetos do departamento técnico de obras desse município, onde serão observados todos os itens referentes ao código de obras dessa prefeitura. Cada prefeitura tem o seu código de obras, com suas características e exigências próprias regidas por um plano diretor e após essa análise e aprovação a prefeitura concede-se ao arquiteto ou engenheiro o direito de construir através do chamado alvará de construção, que é o projeto de arquitetura aprovado.
- O projeto serve para construir uma edificação, somente sendo intermediada ou solicitada por um representante do proprietário que é ou o arquiteto ou engenheiro, profissional que deverá estar licenciado junto ao CREA e a Prefeitura Municipal com o direito e licença para exercer sua profissão.
- 9.1.2 Atividades
- Possibilitar ao interessado efetuar a abertura de empresa de forma on-line, iniciando o processo de solicitação através do preenchimento de formulário web disponibilizado pelo sistema com dados da localização e da atividade econômica a ser exercida
- A partir das informações declaradas pelo interessado, o sistema deverá analisar automaticamente a legislação de uso e ocupação de solo e o grau de risco das atividades econômicas, informando a viabilidade da abertura. Após a finalização do processo eletrônico o sistema deverá enviar o processo para o setor de tributação que validará ou não a declaração. Ao validar, o contribuinte é informado da situação do processo e recebe, por e-mail, o número da inscrição municipal, usuário e senha de acesso ao sistema, além do alvará provisionado para funcionamento.

9.1.3 Orientativo

Dotar a Prefeitura Municipal de Ibiuna com instrumentos tecnológicos que possibilitem a integração com o cidadão e

75

- empresas nos processos de licenciamento de atividades, de obras e emissão de alvarás e documentos correlatos.
- O sistema deverá, além de contribuir no processo de transparência administrativa e permitir a agilização das atividades de licenciamento no município, deverá possibilitar um melhor gerenciamento e controle destas atividades, além de possibilitar a desburocratização dos serviços visando sempre a melhoria do atendimento aos contribuintes da Prefeitura Municipal de Ibiuna.
- 9.1.4 Licenciamento De Atividades
- 9.1.4.1 Possibilitar a gestão entre outros, das seguintes situações:
- Alvará de Licença de Funcionamento - para móveis não residenciais onde serão instaladas atividades comerciais, industriais ou de serviços;
 - Alvará de Funcionamento de Local de Reunião - para locais que reúnem público, como bares, restaurantes, cinemas e similares ou outras regras locais;
 - Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários - Para todo local onde ocorram eventos públicos e temporários, em imóveis públicos ou privados ou outras regras locais;
- 9.1.4.2 Possibilitar o gerenciamento de renovação de alvarás e licenças;
- 9.1.4.3 Permitir ao usuário a consulta de locais com restrições ou autorizações de funcionamento de atividades através de mapas interativos;
- 9.1.4.4 Possibilitar a emissão de Protocolo de Autorização de Funcionamento no caso de todas as exigências serem atendidas;
- 9.1.4.5 Possibilitar a emissão de Protocolo de Indisponibilidade com as restrições para funcionamento;
- 9.1.4.6 Possibilitar a emissão de Protocolo Autorização Mediante Vistoria;
- 9.1.4.7 Gerenciar as etapas e processos referentes aos tipos de Autorização e/ou Negativa de Funcionamento;
- 9.1.4.8 Gerenciar o acesso as solicitações mediante senhas;
- 9.1.4.9 Possibilitar a gerenciar a emissão de Vias de documentos e protocolos;
- 9.1.4.10 Possibilitar a identificação, entre as atividades liberadas para licenciamento eletrônico, aquelas que necessitam de aprovações e vistorias adicionais (p.ex. Vigilância Sanitária) e informar ao usuário as providências necessárias;
- 9.1.4.11 Possibilitar a identificação de existência de outras(s) atividades(s) no local solicitado e no caso de impossibilidade de licença, informar ao usuário as providências necessárias;
- 9.1.4.12 Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade pelo Uso de acordo com a atividade solicitada;
- 9.1.4.13 Possibilitar a emissão e o gerenciamento de Licenças e Alvarás;
- 9.1.4.14 Possibilitar a integração com o Controle de Processos da Prefeitura de Ibiuna;
- 9.1.4.15 Possibilitar a gestão das atividades reconhecidas (C.N.E., CBO e Municipal);
- 9.1.4.16 Possibilitar a consulta de validade de uso e ocupação do solo;
- 9.1.4.17 Possibilitar o gerenciamento de todas as licenças, emendas / negadas;
- 9.1.4.18 Possibilitar a orientação ao usuário de todos os procedimentos e documentos necessários para solicitação de Autorização;
- 9.1.4.19 Gerarção pelo sistema de senha individual que permitirá o acesso a áreas restritas e de uso exclusivo dos envolvidos em processos de licenciamento;
- 9.1.4.20 Prever a geração de um número de protocolo para acompanhamento da(s) solicitação (s), comunicando os envolvidos através de e-mail informados no ato de cadastramento e monitoramento de prazos de cada uma das etapas do fluxo de aprovação, emitindo relatórios para acompanhamento e monitoramento de prazos de cada uma das etapas do fluxo de aprovação, possibilitando a identificação de gargalos no fluxo e sua imediata resolução;
- 9.1.4.22 Possibilitar a consulta de Alvarás e Licenças atestando a autenticidade dos mesmos.
- 9.1.5 Licenciamento De Obras / Construção
- 9.1.5.1 Possibilitar entre outros a emissão dos seguintes documentos e relatórios:
- Alvará de Aprovação de Edificação Nova ou Reforma
 - Alvará de Execução de Edificação Nova ou Reforma
 - Alvará de Desdobra de Lote
 - Alvará de Remembramento de Lote
 - Certificado de Conclusão (Habite-se)
 - Certificado de Conclusão de Demolição
- Alvará de Autorização para instalação de Grutas
- Alvará de Autorização para Anelão do Tapume Sobre Parte do Passeio Público
- Distribuir por meios eletrônicos, com segurança e facilidade, projetos 2D e 3D no formato AutoCAD e DWG, Publisher, Imprenta, visualizar, corrigir, anotar, medir e assinalar em vermelho (rediret);
- Restrições (fidei e voluti) as informações associadas para o software CAD;
- Verificar históricos, registros de tempo e anotações;
- Utilizar a sobreposição de versões para examinar as modificações no projeto;
- Prever e gerenciar o acesso ao sistema mediante a identificação por login e senha dos envolvidos em processos de licenciamento de construção, ou seja, o responsável técnico e o proprietário do imóvel;

76

- 9.1.5.8 Gestão pelo sistema de senha individual que permita o acesso a áreas restritas e de uso em grupo dos envolvidos em processos de licenciamento de construção e/ou reforma;
- 9.1.5.9 Possibilitar e gerar um upload dos desenhos técnicos, no formato "dwg", contendo todos os elementos gráficos necessários para perfeita compreensão do projeto, assim como os demais documentos, como por exemplo: Título de propriedade ou comprovante de posse, ART ou RRT, anotações de outros engenheiros, etc;
- 9.1.5.10 Permitir a geração de um número de protocolo para acompanhamento digital (e-solitação) enviando os arquivos (responsável técnico e proprietário) através de e-mail informadas no ato de cadastramento e solicitação de senha;
- 9.1.5.11 Emissão de guias de pagamentos;
- 9.1.5.12 Controle dos pagamentos efetuados;
- 9.1.5.13 Geração de Número e Guia de Recibo, bem como de Boletim de Análise Técnica e ser gerado durante o processo de licenciamento;
- 9.1.5.14 Possuir ferramenta de workflow integrada ao sistema, possibilitando o acompanhamento e controle das etapas e envolvidos nos diversos etapas do processo de licenciamento;
- 9.1.5.15 Permitir a integração do Sistema com outros, Secretarias e órgãos de dados, de acordo com fluxo de aprovação e licenciamento a ser detalhado com a Prefeitura;
- 9.1.5.16 Permitir a integração do sistema de imagens digitalizadas (externas);
- 9.1.5.17 Possibilitar e gerar uma a comunicação de e-mail e/ou sms, com os solicitantes (responsável técnico e proprietário), informando todas as necessidades de complementação de informações (documentos e projetos) necessários ao licenciamento;
- 9.1.5.18 Fornecer relatórios para acompanhamento e monitoramento de prazos de cada uma das etapas do fluxo de aprovação, possibilitando a identificação de gargalos no fluxo e sua imediata resolução;

10. Integração

- 10.1 A aplicação deverá ter a integração com os sistemas de gestão do Município, os arquivos eletrônicos dos pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que serão definidos junto a Administração Tributária do Município;
- 10.2 A CONTRATAÇÃO disponibilizará os serviços de integração do Sistema de Fiscalização Integrada com os sistemas legados definidos pela CONTRATANTE;
- 10.3 Os serviços de integração de sistemas consistem na identificação e análise de necessidades, construção de interfaces e preparação de rotinas para permitir que o Sistema de Fiscalização Integrada se intercomunique com o sistema existente, tratando com estas informações;

11. Gestão Ambiente Jurídico

- 11.1 Biblioteca Jurídica
- 11.1.1 Permite cadastrar modelos de minutas, pareceres, procurações, proposta, etc.: sem limite de peças;
- 11.1.2 Controle sobre a versão válida das peças e substituição de versões anteriores;
- 11.1.3 Controle sobre o autor;
- 11.1.4 Controle por número ou algum tipo de código;
- 11.1.5 Categorização por tipo de peça, permitindo criar grupos por tema relacionado;
- 11.1.6 Permite restringir acesso as peças por perfil do usuário;
- 11.1.7 Permite armazenar a peça digital do respectivo cadastro sem restrição de tipo como DOC, XLS, PPT, etc...;
- 11.1.8 Identificação de todas as peças onde um determinado usuário/advogado é responsável;
- 11.1.9 Salvar pesquisas de rotina através de botões personalizados para facilitar o uso do sistema por parte dos usuários;
- 11.1.10 Log completo das transações registradas no sistema;
- 11.1.11 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro;
- 11.1.12 Pesquisa por qualquer campo informado no cadastro ou eventos registrados, com critérios (E, OU)
- 4.2 Gestão de Requisições / Consultivo
- 11.1.13 Controle sobre restrições por perfil de usuário para tipos de requisições. Exemplo: Usuário de compras não pode abrir requisições ou consultas do tipo "Parcerias sobre abertura de filial"
- 11.1.14 Workflow de aprovação configurável por rotineiro de aprovação;
- 11.1.15 Tempos padrões por tipo de requisições;
- 11.1.16 Possibilidade de um ou muitos aprovadores;
- 11.1.17 Identificação da requisição ou consulta ativa ou encerrada;
- 11.1.18 Identificação do ponto onde a requisição ou consulta está parada;
- 11.1.19 Possibilidade da requisição gerar um contrato;
- 11.1.20 Possibilidade de ter mais de um aprovador;
- 11.1.21 Identificação do último andamento da requisição;
- 11.1.22 Consulta para requisições em aberto que estão arquivadas em relação ao tempo padrão estabelecido;
- 11.1.23 Possibilidade de identificação das requisições por grau de urgência;

- 11.1.24 Possibilidade de anexar documentos (qualquer tipo) a um processo de requisição, sem limite quantitativo;
- 11.1.25 Controle de alocação de valor vinculada a consulta ou requisição, determinando as aprovações necessárias;
- 11.1.26 Identificação de centro de custo vinculada a requisição ou consulta
- 11.1.27 Possibilidade de uso de modelos padrões, armazenados em uma biblioteca jurídica. Exemplo: Minutas padrões;
- 11.1.28 Identificação de todas as consultas ou requisições paradas com um determinado usuário / advogado;
- 11.1.29 Salvar pesquisas de rotina através de botões personalizados para facilitar o uso do sistema por parte dos usuários;
- 11.1.30 Log completo das transações registradas no sistema;
- 11.1.31 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro;
- 11.1.32 Pesquisa por qualquer campo informado no cadastro ou eventos registrados, com critérios (E, OU)
- 11.2 Gestão de Assinaturas
- 11.2.1 Permite cadastro de quem pode assinar
- 11.2.2 Cadastro de tipos de documentos para gestão da assinatura
- 11.2.3 Permite estabelecer rotineiros de assinatura (frequência, tempos, etc.)
- 11.2.4 Link entre Tipo de documentos e seu respectivo rotineiro de assinatura
- 11.2.5 Controle de prazos para assinatura
- 11.2.6 Gestão das pendências de assinatura
- 11.2.7 Assinatura em lote (se for opção via portal com assinatura digital)
- 11.2.8 Registro das baixas de assinatura concluída
- 11.2.9 Assinatura com certificação digital – ICP Brasil (opção)
- 11.2.10 Sistema anti-fraude através da assinatura biométrica manuscrita (opção)
- 11.2.11 Gestão da imagem eletrônica da assinatura a ou rubrica (opção)
- 11.2.12 Portal de assinatura para assinantes externos a empresa poderem acessar seus documentos e assinar eletronicamente através de seu certificado digital (opção)
- 11.3 Gestão de Contratos
- 11.3.1 Permite cadastrar contratos por tipo. Exemplo: Aluguel, Serviço, Material, etc.: com configuração livre e sem limite de tipos
- 11.3.2 Permite especificar a empresa ou múltiplas empresas envolvidas
- 11.3.3 Permite especificar o critério de julgamento do respectivo contrato
- 11.3.4 Controle sobre a data de vencimento com notificação
- 11.3.5 Permite informar índice para correção de valores
- 11.3.6 Permite informar a especificação técnica envolvida no contrato
- 11.3.7 Permite informar uma descrição detalhada do objeto
- 11.3.8 Permite informar múltiplos objetos a um contrato
- 11.3.9 Permite informar um número ou o sistema atribuir um número de controle para o contrato
- 11.3.10 Permite criar vínculo entre contratos (pai/filho)
- 11.3.11 Indicar o foro do contrato
- 11.3.12 Informar a data de assinatura
- 11.3.13 Informar se permite renovação
- 11.3.14 Informar se a renovação é automática
- 11.3.15 Informar todas as garantias vinculadas ao contrato identificando o tipo, valor e data de validade
- 11.3.16 Controlar infinitos eventos vinculados ao contrato com o respectivo prazo, sistema de notificação e envolvidos. Exemplo: Semestralmente enviar laudo para o banco
- 11.3.17 Controlar os documentos, exigíveis vinculados ao contrato que devem ser cobrados da outra parte como: Contrato social, CND, procurações, etc.
- 11.3.18 Salvar pesquisas de rotina através de botões personalizados para facilitar o uso do sistema por parte dos usuários;
- 11.3.19 Permite vincular partes envolvidas no contrato como testemunhas, peritos, sem limite de quantidade e tipos
- 11.3.20 Permite cadastrar obrigações vinculadas ao contrato como: instalação, treinamento, homologação, etc...;
- 11.3.21 Controla o registro dos aditivos, tipo e data de assinatura, texto para registro de observações
- 11.3.22 Permite personalizar campos específicos para registro de informações importantes do negócio da empresa

- 11.4 Gestão de Procurações
- 11.4.1 Permite identificar a empresa ou CNPJ vinculada a procuração
- 11.4.2 Permite identificar se a procuração é pública ou privada
- 11.4.3 Permite identificar se a procuração pode ser substabelecida
- 11.4.4 Permite identificar se a procuração é ad-judica e qual é o processo vinculado

- 11.4.5 Permite anexar múltiplos documentos digitais
- 11.4.6 Vínculo de relacionamento entre contrato e procurações
- 11.4.7 Permite anexar a procuração digitalizada.
- 11.4.8 Controle sobre vencimento da procuração
- 11.4.9 Permite múltiplos otorgados e ortorgantes
- 11.4.10 Controle sobre os poderes da procuração
- 11.4.11 Quando a procuração é pública permite informar o cartório, livro e folha
- 11.4.12 Notificação por e-mail configurável para aviso sobre o vencimento
- 11.4.13 Identificação do usuário / advogado responsável pela procuração
- 11.4.14 Pesquisas do tipo: Procurações com vencimento nos próximos 30 dias
- 11.4.15 Pesquisas do tipo: Procurações que tem poderes para assinar contratos
- 11.4.16 Controle sobre o evento de revogação da procuração, como data, documento digital da revogação e campo texto para observação
- 11.4.17 Salvar pesquisas de rotina através de botões personalizados para facilitar o uso do sistema por parte dos usuários
- 11.4.18 Log completo das transações registradas no sistema
- 11.4.19 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro
- 11.4.20 Pesquisa por qualquer campo informado no cadastro ou eventos registrados, com critérios: (E, OU).
- 11.5 Controle de Processos
- 11.5.1 Cadastro de processos de qualquer natureza
- 11.5.2 Identificação de empresa, centro de custo, escritório terceirizado
- 11.5.3 Controle de eventos e prazos
- 11.5.4 Controle das custas e despesas associadas ao processo
- 11.5.5 Atualização monetária mensal com índices de correção monetária dos diversos tribunais e ainda encargos, juros, multa, etc.)
- 11.5.6 Controle de garantias (depósitos judiciais, penhora, bloqueios, etc.)
- 11.5.7 Registro de acordos, controle de honorários
- 11.5.8 Controle das partes envolvidas (reu, autor, testemunha, preposto, juiz)
- 11.5.9 Controle de desdobramentos, instâncias e outras numerações do processo
- 11.5.10 Atualização automática de andamentos dos processos, realizando buscas diariamente nos sites dos tribunais de todas as esferas do Judiciário
- 11.5.11 Atualização automática dos valores dos índices financeiros das tabelas judiciais, tais como TJ/SP, TST, etc.
- 11.5.12 Gestão de contingências, possibilitando o controle dos prognósticos dos processos e geração de valores de provisionamento para área contábil
- 11.5.13 Possibilidade de parametrização do sistema para que alterações de prognóstico sejam efetuadas somente após aprovação de gestor
- 11.5.14 Registro e controle de quitações dos processos
- 11.5.15 Envio de peças processuais vinculadas ao processo via email
- 11.5.16 Emissão de relatórios diversos, inclusive previsão p/ contingências com visualização de correção mês a mês, separando valor do principal, atualização monetária, multa, juros, honorários e encargos (IR e INSS)
- 11.5.17 Alerta por e-mail de providências
- 11.5.18 Acesso dos escritórios terceirizados p/ inputar informações
- 11.6 Controle de Distribuições
- 11.6.1 Gestão das leituras das distribuições de todo o Brasil
- 11.6.2 Autonomia para criação de "providências" ligados a distribuição com prazos a terceiros e controle sobre anexos que devem ser incorporados ao processo
- 11.6.3 Descarte de distribuições de outras empresas ou pessoas com o mesmo nome
- 11.6.4 Pre-cadastro automático do processo
- 11.6.5 Carga automática dos anexos
- 11.6.6 Cadastro definitivo com base nas informações distribuídas
- 11.7 Publicações
- 11.7.1 Gestão das leituras dos diários oficiais de todo o Brasil
- 11.7.2 Identificação de novos processos
- 11.7.3 Autonomia para criação de eventos ligados as publicações
- 11.7.4 Exclusão das publicações de outras empresas ou pessoas com o mesmo nome

- 11.7.5 Geração da tabela S.1070
- 11.7.6 WebService para consumo de informação
- 11.7.7 Tabelas padrão do governo para identificação do processo e seus eventos
- 11.7.8 Exclusão das publicações de outras empresas ou pessoas com o mesmo nome
- 11.7.9 Detalhamento dos pedidos e índice para correção dos valores
- 11.7.10 Histórico integrado ao processo para futuras pesquisas
- 11.8 Time-Seat
- 11.8.1 Lançamento de horas trabalhadas por profissional em cada processo, consulta ou contrato
- 11.8.2 Possibilidade de definir valor/hora diferenciando conforme senioridade dos profissionais
- 11.8.3 Permite lançamento diretamente no processo ou contrato
- 11.8.4 Emissão de relatórios para apresentação de horas trabalhadas por cliente e período
- 11.8.5 Controle do apontamento dos profissionais, a fim de identificar divergências ou apontamentos incompletos
- 11.9 Controle de Certidões
- 11.9.1 Permite identificar o órgão emissor da certidão
- 11.9.2 Permite identificar os requisitos para emissão das certidões
- 11.9.3 Permite anexar múltiplos documentos digitais
- 11.9.4 Permite anexar a certidão digitalizada
- 11.9.5 Controle sobre expiração da certidão com emissão de alertas com definição de antecedência
- 11.9.6 Controlar as várias emissões de uma mesma certidão
- 11.9.7 Identificação dos gestores da certidão
- 11.9.8 Pesquisas do tipo: Certidões com vencimento nos próximos 30 dias
- 11.9.9 Pesquisas do tipo: Certidões ativas e inativas
- 11.9.10 Log completo das transações registradas no sistema
- 11.9.11 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro
- 11.10 Gestão de Imobiliário
- 11.10.1 Permite registro de imóveis da empresa (dados cadastrais, status, etc.)
- 11.10.2 Permite vincular imóveis a procurações (com rastreabilidade nas suas pontas)
- 11.10.3 Permite vincular imóveis entre si. Exemplo: Sala comercial e garagem com inscrições imobiliárias distintas, mas com vínculo gerencial
- 11.10.4 Controle de despesas vinculadas ao imóvel como taxas e impostos
- 11.10.5 Permite vincular imóveis a certidões, aborças (com rastreabilidade nas suas pontas)
- 11.10.6 Permite vincular imóveis a processos como garantias ou objetos (com rastreabilidade nas suas pontas)
- 11.10.7 Permite vincular imóveis a contratos (com rastreabilidade nas suas pontas)
- 11.10.8 Visualiza localização do imóvel no Google Maps, Bing Maps
- 11.10.9 Permite assinalar imóveis dados em garantias comerciais ou processuais
- 11.10.10 Permite documentar negociações do imóvel (documentos, e-mails, etc.)
- 11.10.11 Registra as transações do imóvel (venda, compra, desmembramento, etc.)
- 11.10.12 Possui tabelas auxiliares para detalhar informações do imóvel
- 11.10.13 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro
- 11.11 Gestão de Terceirizados
- 11.11.1 Permite registro de escritórios terceirizados
- 11.11.2 Permite vincular processos a escritórios individualmente ou em massa
- 11.11.3 Permite vincular criar contratos de serviços com modos de cobrança pré-definidos
- 11.11.4 Permite cadastrar faturas de cobranças de custas e honorários advocatícios previstas e realizadas, fazendo o acompanhamento das previsões
- 11.11.5 Permite efetuar o rólupio das despesas com custas e honorários rateando o montante para todos os processos tratados pelo escritório
- 11.11.6 Permite ratear as despesas por centro de custo e emitir um relatório de despesas por centro de custo
- 11.11.7 Permite que seja gerado workflow de aprovação para pagamentos de custas/honorários para escritórios. (Integrado ao módulo de requisições)
- 11.11.8 Permite assinalar imóveis dados em garantias comerciais ou processuais
- 11.11.9 Controla adiantamentos gerados ao escritório e efetuar sua baixa
- 11.11.10 Consulta rapidamente os valores pendentes de aprovação para pagamento, valores já pagos ou aprovados para pagamento.
- 11.11.11 Controle o limite de processo vinculados a um escritório que tenha cobrança feita por número limitado de processos.

11.11.12 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro.

X – DISPOSITIVOS CONDICIONAIS

1. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL DO SISTEMA

1.1. Serviços de Produção

a) Os arquivos e relatórios descritos no ANEXO II são de responsabilidade da CONTRATADA, gerando as informações em meio magnético ou em papel quando for o caso.

1.2. Suporte Técnico e Operacional do sistema

1.3 Os profissionais deverão fornecer suporte técnico e operacional necessários ao bom funcionamento do sistema. Envolve os seguintes serviços e características:

- a) Diminuir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico do sistema
- b) Fazer avaliação e emitir parecer técnico em situações anormais de funcionamento do sistema
- c) Prestar assessoria para entendimento e aplicação da legislação vigente
- d) Participar de reuniões junto com funcionário da Prefeitura Municipal de Ibiuna, avaliando o nível de entendimento, propondo caminhos e soluções em questões que envolvam o sistema de crédito imobiliário
- e) Realizar, sem ônus, testes nos sistemas/programas sempre que solicitado, com a presença do representante da Prefeitura Municipal de Ibiuna.
- f) Processar simulações de situações especiais solicitadas pela Prefeitura Municipal de Ibiuna, visando atender às necessidades decorrentes de alterações legais ou às necessidades de estudos específicos demandados pela área de gestão dos contratos.

1.4. Esta simulação deverá ser efetuada em paralelo, isto é, mantendo integros os dados do cadastro do sistema. A Prefeitura Municipal de Ibiuna poderá, baseada nos resultados encontrados, solicitar a alteração real dos dados do cadastro

1.5. Alocar equipe necessária para solução de questões em que os profissionais da Prefeitura Municipal de Ibiuna não tenham condições de atender.

2. MANUTENÇÃO E CONSULTORIA

2.1. A CONTRATADA deverá:

- a) Garantir o funcionamento dos programas no ambiente do sistema sem erros. Se eventualmente for constatado qualquer erro durante a vigência do contrato, a CONTRATADA obriga-se a corrigi-lo e/ou substituir partes do sistema se necessário, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Ibiuna, mantendo a informalidade das alterações efetuadas.
- b) Fornecer apoio técnico, manutenções e consultoria necessárias ao sistema contratado e aos seus módulos originais e adicionais decorrentes de alterações legais ou de implantações de novas versões.
- c) Dar suporte e consultoria permanente à Prefeitura Municipal de Ibiuna referente à aplicação da legislação e assemelhados, atualizando o sistema com as normas editadas pelos órgãos regulamentadores, sem custo adicional à Prefeitura Municipal de Ibiuna, devendo, após cada atualização, repassá-las ao grupo de técnicos da Prefeitura Municipal de Ibiuna, esclarecendo as alterações efetuadas e responsabilizando-se pelo acompanhamento e aplicação de tais normas.
- d) Manter o banco de dados íntegro ao fim de cada manutenção, obrigando-se a disponibilizar à Prefeitura Municipal de Ibiuna o “log” dos arquivos após as alterações realizadas.
- e) Documentar as alterações/modificações efetuadas nas manutenções do sistema.
- f) Ministrar treinamentos, sem custo adicional, para melhor entendimento e operacionalização das adequações, sempre que ocorrerem implementações ou alterações no ambiente do sistema contratado.
- g) Fornecer nos treinamentos toda a documentação detalhada sobre os tópicos tratados, com emissão de atestado de participação em que constem a carga horária e o programa do treinamento.
- h) Fornecer gratuitamente as novas versões (releases) decorrentes do aperfeiçoamento tecnológico contendo mudanças legais, tributárias ou fiscais, alterações técnicas ou decorrentes de arcabouço de novos recursos ou funcionalidades do sistema contratado, que deverão ser implantadas na Prefeitura Municipal de Ibiuna. A implantação deverá ser acompanhada das informações necessárias das alterações e implementações havidas, além da documentação devidamente atualizada, devendo ser garantidos os mesmos níveis de segurança.
- i) A instalação de uma nova versão não poderá, em hipótese alguma, sobrescrever, alterar ou excluir funções e/ou rotinas que estejam em funcionamento na versão que será substituída, a menos que solicitado pela Prefeitura Municipal de Ibiuna.

3. PRAZOS E CARACTERÍSTICAS DO ATENDIMENTO

3.1. Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário de abertura do chamado para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, os seguintes:

Prazos	Descrição dos Serviços
1	30 (trinta) dias corridos
2	48 (quarenta e oito) horas
3	02 (dois) dias úteis
4	02 (dois) dias úteis
5	02 (dois) dias úteis

3.2. Para correções de erros no sistema, a CONTRATADA obriga-se a colocá-lo em condições de uso e funcionamento, corrigido, ou até mesmo substituído no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Ibiuna. Caso os erros sejam de grave impacto (interrupção do ambiente, impactos operacionais, ou outras deficiências de natureza grave e danosa à administração), as providências necessárias para sua correção deverão ser tomadas de imediato.

3.3. Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela Prefeitura Municipal de Ibiuna.

3.4. Os serviços de consultoria, manutenção, assistência, apoio e suporte técnico devem ser prestados normalmente e nos dias úteis, dentro do horário das 08h00min às 18h00min. Nos casos excepcionais, poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme determinação da Prefeitura Municipal de Ibiuna.

3.5. Quando comprovado que o serviço não foi executado com exatidão, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus, ficando ainda garantido à Prefeitura Municipal de Ibiuna o direito de ressarcimento dos eventuais prejuízos.

3.6. Os serviços de manutenção, suporte e assistência serão prestados, segundo as seguintes condições:

- a) Presencial
- b) Via web (e-mail)
- c) Via telefone, em horário comercial
- d) Imediatamente, para os casos emergenciais, que impliquem na paralisação das atividades.
- e) Atendimento a servidores (informática) deverá ser no regime de 24x7.

3.7. A CONTRATADA deverá efetuar toda e qualquer manutenção e/ou alteração nos aplicativos que implique na indisponibilidade total ou parcial do sistema contratado, fora do horário de atendimento ao público, em condições normais, e em situações emergenciais, com prévia autorização da Prefeitura Municipal de Ibiuna e poderá ser efetuada a qualquer momento.

3.8. Para o serviço de desenvolvimento e implantação de novas rotinas, o(s) técnico(s) deverá(ão) atuar conforme a aprovação prévia do uso das horas técnicas autorizadas destinadas a esta prestação de serviço.

4. REAUSTE DE PREÇOS

4.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelos primeiros 24 (vinte e quatro) meses da vigência contratual, qual se refere ao período de implantação total dos serviços.

4.2. Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência ou havendo prorrogação do contrato, o preço mensal será reajustado de acordo com a variação do IPC-Fipe, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser considerados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.
 2. Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema on line de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção.
 3. Comprovação de **QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sera realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoal(s) juridic(s) de direito publico ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços conforme § 2º da Lei 8.666/93 onde as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório conforme abaixo:
 - a) Fornecimento de Sistema de Informação (nas qualificações e especificidades deste edital)
 - b) Implementação/implantação de Fluxos Eletrônicos
 - c) Implementação de GEO Serviços ou SIG
 - d) Desenvolvimento de Sistemas Web e Mobile
 - e) Análise e redesenho de processos de negócios
 4. Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc, admitida a consultoria de atestados (SUMULA Nº 24 do TCE/SP, O(s) atestado(s) deverão) indicar número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.
 5. Após o processo de disputa de preços, previamente a homologação do vencedor e assinatura do contrato, deverão ser fornecidos para documentação complementar:
 - a) Catálogo dos sistemas licenciado e hardwares envolvidos, nesta contratação com indicação de suas características principais (apresentação em cópias simples ou extraídas da internet)
 - b) Deverá ser possuir de sistema de abertura de chamado técnico e apresentar telas do mesmo para sua comprovação conforme as características indicadas.
- 5.1 Capacidade **TÉCNICO-PROFISSIONAL** indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo:
- 5.1.1 A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não ocorrer a nem restringir as licitantes de sua participação no certame. Devendo postular a habilitação e declaração de vencedor, para homologação do certame apenas a apresentação da devida equipe por meio do currículo do profissional indicado e seus certificados/diplomas de formação acadêmica ou específico como forma de indicação da equipe disponível, podendo um profissional atender a uma ou mais das qualificações necessárias.
- 5.1.2 O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante.
- 5.1.3 Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado u de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos de qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas.
- 5.1.4 Caso a equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, detenham a necessidade de diligenciar os itens e atestados, poderá ser convocado em nova data a licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame. Tal apresentação deverá acontecer em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes a etapa de lances e previamente a homologação do vencedor.
- 5.1.5 Os requisitos técnicos da equipe técnica apresentada e solicitada para habilitação técnica profissional do proprio são:

83

- o Capacidade **TÉCNICO-PROFISSIONAL** deverá indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo:
 - o A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante a apresentação de curriculum do profissional e certificado de conclusão ou diploma das áreas especificadas;
 - o Comprovação do profissional para não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame, e em conformidade as devidas orientações do TCE-SP dar-se-á com a habilitação apenas na apresentação da devida equipe por meio de seu currículo profissional e certificados/diplomas como forma de indicação da equipe disponível obrigando-se o *apresentação da mesma apenas para o licitante vencedor previamente e assinatura do contrato ou quando convocada previamente a ele entregar os documentos abertos para o licitante vencedor do certame.*
 - o O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante durante a execução do projeto.
 - o Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado”, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos de qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas, sendo:
 - o 01 profissional – Especialista Analise de desenho técnico em Projeto Publico contemplando a Administração e Gestão Publica (Formação em Gestão/Administração Publica) Será designado como gerente do projeto pelo lado do contratado e responsável pela interface entre as equipes técnicas e quanto dos levantamentos técnicos e análises da gestão e de processos administrativos, fluxos e ventres específicos na linguagem técnica e ambiente presente no setor publico.
 - o 01 profissional – Especialista Profissional Analista de Processos com conhecimentos Blaribel ou Greenbelt Six Sigma Institute (Curso, Certificado e/ou Diploma). Será responsável pelo apontamento termo do desenvolvimento, integrações, integrações, integrações e parametrizações das soluções e fluxos de processos necessários e terá interface entre as equipes técnicas; para análise e desenvolvimento dos processos internos, mapeamento das rotinas, das soluções e integrações.
 - o 01 profissional – Especialista Analista de geotecnologias (Formação em Geo Tecnologias ou Geo Processamento), Responsável por todas as análises, temporais e desenvolvimento das camadas geográficas e desenho de processos baseados em SIG
 - o 01 profissional – Especialista Analista em Sistemas, (Formação em qualquer área de TIC), Será Responsável de todo o ambiente de implantação desenvolvimento de funcionalidades e análise dos dados e serviços de Tecnologias voltadas a sistemas de informação.
6. DISPOSIÇÕES FINAIS
- 6.1 Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.
- 6.1.1 É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.
- 6.1.2 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 6.1.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.
- 6.1.4 No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.
- 6.1.5 Obrigar acesso a site de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site.
- 6.1.6 Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.
- 6.1.7 Suporte remoto de segunda a sexta, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.
- 6.1.8 A seguir e apresentada a tabela de classificação dos atendimentos relativos à prestação dos serviços.

84

6.1.9 Todo o resultado deste escopo, fora realizado por vias de levantamento realizado nas unidades e secretarias por consultoria independente e validados por

Ibiuna, 28 agosto de 2018

ANTONIO FRANCISCO DE MELO
SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/2018

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Pregão Presencial n.º **XX/2018**

..... inscrita no (CNPJ) sob o n.º e cidade de sediada à por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) portador (a) da Cédula de Identidade n.º e inscrito no CPF sob o n.º CREDENCIA O Sr.(a) portador(a) da Cédula de Identidade n.º e inscrito(a) no CPF sob o n.º para nos representar na referida licitação que tem como objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA COOPERATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXCELENCIA EM GESTÃO PÚBLICA** NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE; NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS **ITENS IMPLANTADOS**, com os poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

..... (data)

..... (representante legal, RG, CPF)

Obs: Esta declaração devera ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2018

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº. XX/2018

Estadual nº., inscrito no CNPJ nº., e inscrição por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº. e inscrito no CPF nº. interessada em participar da licitação em epígrafe que visa o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA COOPERATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXCELENCIA EM GESTÃO PÚBLICA” NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE, NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS**.DECLARA, sob as penas da Lei, o pleno atendimento e cumprimento aos requisitos necessários para Habilitação.

.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2018

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste Edital, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº. e **microempresa, empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006, Decreto Federal n.º 8.538/2015**, cujos termos declaro na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº. XX/2018**, realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiuna

.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2018

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO
QUADRO DA EMPRESA**

Ref.: Pregão Presencial nº **XX/2018**

Estadual nº e Inscrição
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
portador (a) da Carteira de Identidade nº.
DECLARA, para fins do disposto
no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela
Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezesseis anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (

.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2018

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Ref.: Pregão Presencial nº **XX/2018**

Estadual nº e Inscrição
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
portador (a) da Carteira de Identidade nº.
DECLARA, para fins do disposto
no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela
Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de
licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é
declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esteras da Federação. Não se
encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro
fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente
licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer.

.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 000/2018 PREGAO
N.º 19/2018

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado a **PREFEITURA DA ESTANÇIA TURÍSTICA DE IBIUNA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 46.634.531/0001-37, com sede na Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 220, Bairro centro, Ibiúna - SP, representado neste ato por seu Prefeito, Sr. João Benedito de Mello Neto, doravante designada simplesmente CONTRATANTE;

e, de outro lado, _____, CNPJ sob o nº. _____, com sede a _____ na cidade de _____, domiciliado na cidade de _____, representada neste ato por _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, SSP/SP e do CPF/MF nº _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA; assim têm as partes entre si ajustado o presente contrato de prestação de serviços, **firmado com fulcro na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, e suas alterações posteriores, bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

01.1. – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA COOPERATIVA CONFORME O MEGP – MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA – NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE, NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS TIENS/IMPLANTADOS.

CLAUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REALUSTES

02.1. - O preço contratado corresponde ao valor total dos serviços constante da proposta da Contratada adjudicado pela Prefeitura que é de **R\$** _____ (_____) e as despesas correrão por conta da seguinte dotação do orçamento de 2018: **ficha** -----, **dotação** - -----

02.2. - Os pagamentos serão mensais, após apresentação da respectiva nota fiscal, nos termos da cláusula segunda deste contrato, bem como do relatório de serviços realizados e materiais utilizados.

02.3. – As notas fiscais deverão compreender os serviços executados no período de 01 ao dia 30 de cada mês, e deverão ser acompanhadas de:

02.4. – Relatório de serviços realizados e materiais utilizados, devidamente conferido e aprovado pela Secretaria de administração;

02.5. – Relação de empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços, em 03 vias;

02.6. – Fotocópia da folha de pagamento onde constem os nomes dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços, em 03 vias;

02.7. – Fotocópia do comprovante do pagamento dos salários e demais direitos trabalhistas dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços, em 03 vias;

02.8. – Fotocópia da guia de recolhimento do FGTS/GFIP, em 03 vias;

02.9. – Fotocópia da guia de recolhimento da Previdência Social INSS/GPS, em 03 vias;

02.10. – Fotocópia do diário de serviços referente ao período da medição, em 03 vias;

02.11. – CND ou CPD-EN do INSS, em 03 vias;

02.12. – O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após apresentação da nota fiscal.

02.13. – Caso os serviços iniciem no meio de mês, a contratada deverá apresentar a nota fiscal nos termos do item **02.3**

02.14. - Será de inteira responsabilidade do licitante vencedor os encargos, impostos e taxas, o cumprimento integral da Legislação Trabalhista, Lei 6514/77, Portaria 3214/78 especialmente os dispositivos da NR 18 bem como o cumprimento de convenções ou acordos coletivos que tenham incidência no município de Ibiúna e demais responsabilidades decorrentes do objeto deste Edital.

02.15. - O Departamento de Finanças da Prefeitura, no ato do pagamento, poderá fazer o devido desconto do ISS na Nota Fiscal.

02.16. - Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.

02.17. - A licitante terá direito à atualização financeira dos valores não pagos após prazo

estabelecido do item **02.12** até a data do efetivo pagamento, os quais serão corrigidos pela variação da IPCA, bem como, penalização no valor de 0,5 % (zero virgula cinco por cento) sobre a parcela devida. A Prefeitura não fará antecipação de pagamentos, mas poderá compensar eventuais valores devidos a Contratada, com créditos que eventualmente a municipalidade venha a ter, exclusivamente no montante dos valores apurados.

02.18 - Ao término da contratação poderá a Prefeitura (Contratante) realizar a retenção do pagamento da **última parcela** a que fizer jus a Contratada, até que sejam cabalmente demonstradas e comprovadas as quitações de todos os direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários de seus empregados, mediante demonstrativo de pagamentos e as certidões respectivas.

02.19 - Os preços contratuais constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada execução dos serviços e os pagamentos não isentarão a contratada da responsabilidade pelos serviços executados.

02.20 - Durante o prazo contratual, inclusive no caso de prorrogações contratuais, para qualquer parcela de pagamento, a contratada será obrigada a apresentar a relação de todo o pessoal e dos empregados que estão sendo utilizados na realização dos serviços contratados, bem como, a respectiva comprovação dos pagamentos de todos os direitos trabalhistas e recolhimentos previdenciários, relativos a esses empregados, ficando convenionado que a Prefeitura não efetuará qualquer pagamento enquanto não cumpridas essas exigências, sem que caiba qualquer indenização, compensação ou correção dos preços por eventuais atrasos nos pagamentos.

02.21 - Para os primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual não é permitido reajuste monetário de preço, após esse período com requerimento e justificativa da CONTRATADA, será concedido reajuste utilizando o IPCA. A data base para efeito de reajustes será considerada a data de vencimento da validade da proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA

03.1 Não será necessária a apresentação de garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

04.1 - O prazo de execução dos serviços será de: 12 (doze) meses .

04.2 - Os prazos de execução serão contados a partir da assinatura da Ordem de Serviços
93

expedida pela Prefeitura e **podrá ser prorrogado** nos termos do artigo 57, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

05.1 - Os serviços serão recebidos pela fiscalização da Prefeitura, por meio de termo circunstanciado.

CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

06.1 - Não será permitida a subcontratação.

06.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou reduções que se fizerem necessárias no objeto do contrato, até os limites estabelecidos nos § 1º e 2º do artigo 65 da Lei 8.666/93, com suas alterações.

06.3 - Durante a vigência do contrato, é obrigação da Contratada manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive a presença obrigatória do profissional responsável pelos serviços, independente de pedidos, avisos ou comunicações da Prefeitura.

06.4 - A contratada será responsável pelo cumprimento integral da legislação Trabalhista, Lei 6514/77, Portaria 3214/78 especialmente os dispositivos da NR 18 bem como o cumprimento de convenções ou acordos coletivos que tenham incidência no município de Ibiuna. A contratada deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos à Prefeitura e a terceiros, incluindo-se aí a obrigatoriedade de colocação de tapumes ou barreiras, de modo a impedir o acesso de pessoas estranhas aos serviços quando necessária a segurança, nos termos da NR 18 – item 18.30, sem quaisquer responsabilidades ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos. Todo e qualquer prejuízo que a contratada vier a causar a Prefeitura e a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, seja por ato próprio ou de seus prepostos, gerará para ela a obrigação de ressarcimento

06.5 - A contratada será responsável por todas as obrigações e despesas relacionadas aos serviços, tais como obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias ou securitárias, relativas ao pessoal que será empregado na execução dos serviços.

06.6 - A responsabilidade da contratada é integral para a execução total dos serviços, inclusive nos termos do Código Civil Brasileiro e mesmo após o término do contrato. A Prefeitura se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização essa que em hipótese alguma eximirá a Contratada de suas responsabilidades.

06.7 - Caberá a contratada o registro do contrato na instituição competente, na forma da Lei, se for o caso.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

07.1. Gerir e fiscalizar a execução do objeto contratual mediante prévia designação do fiscalizador da Prefeitura.

07.2. Remunerar a CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação na Nota Fiscal Eletrônica e relatórios dos serviços e materiais.

CLAUSULA OITAVA – DAS MULTAS E SANÇÕES

08.1 - A Prefeitura aplicará multas e sanções na infração aos dispostos dos Termos do Edital e nos artigos 81, 86 e 87 da Lei 8.666/93, no que couber.

08.1.1 - Multa por recusa injustificada de assinatura do contrato: 20% (vinte) por cento sobre o valor total do contrato, pois caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

08.1.2 - Multa por atraso ou recusa injustificada de assinatura da ordem de serviço: 10% (dez) por cento sobre o valor total do contrato.

08.1.3 - Multa em caso de paralisação ou falta sem motivo justificado e relevante: 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor do contrato;

08.1.4 - Multa por serviço não aceito e não corrigido no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data da notificação: 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor do contrato;

08.1.5 - Multa por descumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho: 01 (uma) UFM por dia de descumprimento, limitada a 20% do valor do contrato, bem como a comunicação a Delegacia Regional do Trabalho e ao Ministério Público.

08.1.6 - Multa por não entregar os documentos contidos nos itens 10.2.4 a 10.2.10 do edital: 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.

08.1.7 - Pela inexecução total ou parcial do contrato será aplicada à contratada a pena de Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

08.1.8 - Em caso de falta grave ou renúncia dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

08.2 - Sem prejuízo das sanções previstas no item 08.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

08.3 - No decorrer da execução dos serviços, o Gestor do Contrato relatara os problemas e indicara as infrações cometidas na conformidade dos Itens 08.1 e seus subitens, ensejando o início de Processo Administrativo, que deverá observar o procedimento previsto no Decreto Municipal n.º 7.443/2012.

08.4 - Não sanados os problemas ou não aceita as argumentações da defesa, o Departamento de Administração expedirá Notificação apontando a infração cometida e a multa a ser aplicada. As infrações cometidas por si só constituem a CONTRATADA em mora. A contratada é garantida interposição de recurso à notificação à autoridade superior competente.

08.5 - As multas não impedirao a rescisão unilateral, nem prejudicará a aplicação do disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

08.6 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

08.7 - As aplicações das penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal n.º 8.666/93, e não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

08.8 - As multas poderão ser descontadas da caução ou dos pagamentos a serem feitos à contratada.

08.9 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração poderá ser aplicada também aqueles que:

08.9.1 - Retardarem a execução do Certame;

08.9.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

08.9.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

08.9.4 – Apresentarem documentos, declarações ou atestados falsificados, adulterados ou forjados com a finalidade de atribuir à licitante capacidade de participação ou execução do objeto da licitação.

08.10 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, nos dias e horários previstos no item 19.1 deste edital.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

09.1 - O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da CONTRATADA, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula deste contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

10.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.3 O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

10.4 Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 O presente contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE REGULARIDADE

12.1 Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas, mantendo a situação de regularidade perante o JNS/S e o FGTS.

lis

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Ibiuna - SP para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assinam o presente instrumento de contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Ibiuna (SP), de xxxxxxxx de 2018.

João Benedito de Mello
Neto
Prefeito

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contratada

ANEXO VIII
**TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO AO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.

CONTRATADA: NN

CONTRATO Nº: NN

OBJETO:

CONTRATO Nº NN/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº XX2018
PROCESSO ADM Nº /2018

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do termo acima identificado, e, clientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instruções e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS, para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, nos declaramos clientes de que todos os despachos e decisões que vierem ser tomadas, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas Do Estado de São Paulo, de conformidade com artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ibiúna - SP, XX de XX de 2018.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
JOAO BENEDITO DE MELLO NETO
PREFEITO

CONTRATADA

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO 19/2018

A
Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna
Ref. Edital de Prego Pregão Presencial 19/2018.
Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Prego.
OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA NA FORMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA OU A SE INTEGRAR E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO E APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO APLICATIVOS DE MOBILIDADE NA FORMA DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO, DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÃO DE BASES, ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PROJETO ASSISTIVO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPLANTADOS"

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
FASE 1 - AQUISIÇÃO DE LICENÇA					
1º mês Aquisição e implantação de licença definitiva do sistema conforme especificações indispensáveis descritas.	Licença	01	-	MÃO SE APLICADA	-
FASE 2 - PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO, LEVANTAMENTOS E ESCRITÓRIO DE PROJETOS					
2º ao 12º mês Escrutório de projetos, planejamento, análise e redimension de fluxos de processos internos e atualização do SE e Migração de bases de dados.	US\$/hora	3000	-	MÃO SE APLICADA	-
FASE 3 IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÖES DA SOLUÇÃO ARIAS ESPECÍFICAS					
2º e 3º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão de ambiente Administrativo do sistema	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
3º e 4º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão de Relatórios, Implantação, Eventos e Serviços	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
4º e 5º mês Implementação, integração e treinamento - Ambiente Casa Portal e Criação de fluxos, Organogramas Corporativos	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
6º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão Patrimonial e Alíquotas	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
6º e 7º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão de Competências HR	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
8º e 9º mês Implementação, integração e treinamento - Ambiente de Licenciamento de Obras e Atividades Eletrônicas	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
10º e 11º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão Jurídica	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
11º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão de Meio Ambiente e Segurança	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
12º mês Implantação e treinamento de funcionalidades - Gestão e Planos de Governança	Serviço	01	-	MÃO SE APLICADA	-
6º ao 12º mês Implantação de integração de bases, Desenvolvimento e Customizações de Personalizações e treinamento de funcionalidades Ocasionais	Serviço/hora	1.200	-	MÃO SE APLICADA	-
FASE 4 - SUPORTE MENSAL					
13º ao 18º Projeto Assistido AL BII	Serviço	6	-	R\$	R\$: