



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 10.024/19, de 20 de setembro de 2019 no que couber e demais legislações vigentes.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

2.1. O presente termo de referencia é oriundo da solicitação de despesa N° 1412202114-PROJUR.

2.2. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**.

2.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE.	12	MESES

O valor máximo aceitável para a contratação possui caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, nos termos do Art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Nos últimos anos cresceu exponencialmente a necessidade desta Prefeitura de adequar a demanda de requerimentos diários para atender o crescimento das solicitações de licenciamento ambiental ou de atividades, na da cidade.

3.2. Embora não tenha crescido a variedade dos tipos de solicitações de serviços, certidões, licenças e fiscalização existentes, toda a metodologia e/ou sistemática hoje postas não possuem a organização e integração necessária e adequada à prestação destes serviços, de forma mais otimizada e dinâmica. Além disso, o volume diário de papéis e fluxos burocráticos para liberação de processos só aumentam e, com advento de novas legislações e normas, tornou-se quase impossível uma gestão mais adequada.

3.3. Cresceram também os custos de manutenção dos arquivos necessários à guarda de todos os processos, trâmites e documentos relacionados a estes requerimentos. Além do alto custo, a gestão de dados e documentos emitidos tornou-se inviável e de grande risco.

3.4. Nesta mesma linha, a legislação nos obriga a dar transparência aos dados, documentos e informações, contudo, para responder a esta demanda apenas com meios físicos não organizados e sistematizados, a Prefeitura e todos os servidores vivem em risco permanente do não atendimento a esta legislação.

3.5. Sendo assim, a Prefeitura de TIANGUÁ-CE seguindo o que está estabelecido no âmbito de sua atuação e buscando promover a constante modernização técnica, que possam agregar valor aos serviços



prestados e aprimorar as atividades, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos ao munícipe e observando a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação sentiu a necessidade de adequar procedimentos e ofertar novos e melhores serviços à população.

3.6. Por isso, precisamos urgente da implementação de mecanismos que garantam maior agilidade e eficácia ao atendimento realizado pela Prefeitura bem como a guarda e gestão destes documentos.

3.7. Além destas questões, a população tem hoje a sua disposição diversos mecanismos eletrônicos, com as facilidades de acesso e de uso, o que de um lado se transforma em uma pressão para que a Prefeitura se adapte a esta nova era e, também uma oportunidade, aproveitando a familiaridade que a população já possui no uso de ferramentas intuitivas e eletrônicas.

3.8. Acreditamos que a solução será capaz de emitir todos os tipos de serviços, certidões, licenças e fiscalização necessários a uma adequada gestão e licenciamento, dentro da variabilidade de espaços da cidade. Além disso, será uma ferramenta capaz de auxiliar a todos na tarefa do dia a dia, com vias a otimizar fluxos, prazos e condições imediatas de atendimento.

3.9. Por outro lado, a Prefeitura contará com uma solução capaz de oferecer as condições adequadas para podermos planejar nosso espaço cidadão. Nesse sentido, os gestores terão a possibilidade de acompanhar, gerenciar e analisar as demandas referentes à fiscalização e ao licenciamento ambiental, de forma digital e integrada, por toda a cidade; o que garantirá a agilidade, tecnicamente embasada, na tomada de decisão, viabilizando o planejamento estratégico do órgão e o replanejamento das atividades, de forma muito mais adequada e com dados palpáveis.

3.10. Por estes motivos, encaminhamos o presente Termo de Referência que deverá viabilizar a implantação de uma solução segura e adequada a todos os cidadãos, investidores e empresas na nossa cidade; os quais poderão fazer todos os seus requerimentos online, acompanhar seu atendimento, verificar e responder a todas as demandas impostas pelas diversas legislações vigentes e, indicadas por servidores e/ou agentes públicos e, ainda, ter todos os seus documentos e serviços disponibilizados em um sítio virtual com a possibilidade de acesso em qualquer lugar onde haja acesso à internet.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. Os serviços objeto da licitação compreendem:

- a) Implantação da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, conforme item 5 deste Termo de Referência;
- b) Treinamento dos usuários para uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, conforme item 6 deste Termo de Referência;
- c) Licenciamento de uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, certidões, licenças, conforme item 9 deste Termo de Referência;
- d) Suporte e Manutenção da Solução para Gestão de Meio Ambiente, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, conforme item 10 deste Termo de Referência;

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

5.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da contratante.

5.1. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o gestor do contrato da contratante, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da contratante, o representante legal da contratada e o preposto da contratada.

6. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

6.1. O software deverá proporcionar o controle digital dos documentos do relacionados a Gestão do Meio Ambiente de forma eletrônica, contemplando:

- a) O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de documentos digitais.
- b) A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada.
- c) A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos.
- d) O uso de certificação digital nos procedimentos previamente definidos.
- e) A possibilidade de automação de outros tipos de processos.
- g) Outras funcionalidades específicas inerentes ao objeto deste Edital.



h) Deverá ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de tablets, smartphones e desktops.

7. FASES E ETAPAS

7.1. Fases de Implantação da Solução

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme a legislação atual, incluindo o período de Suporte Técnico. A tabela a seguir estabelece os prazos para cada etapa do projeto.

FASES	DESCRIÇÃO	MÊS	ETAPAS
I	Planejamento , detalhamento das regras de negócios e início da implantação do sistema	1º	Levantamento inicial das regras de negócio da Prefeitura Municipal Tianguá-CE e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas pela Prefeitura Municipal de Tianguá-CE	2º	Inicia a partir do término da Fase I
III	Suporte técnico	2º ao 12º	Inicia a partir do término da Fase I
TOTAL		12 MESES	

7.2. O cronograma detalhado de cada fase de execução de atividades do projeto deverá ser apresentado pela contratada à Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CETIANGUÁ-CE em um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

7.3. Por solicitação da Contratada e a critério da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE os prazos descritos acima podem ser prorrogados. Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser acompanhados de um relatório pormenorizado e do novo cronograma de atividades adaptado às novas condições propostas.

8. TREINAMENTO

8.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento dos Softwares durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades, contendo:

- Especificações: Treinamento de apresentações contendo todo o conteúdo do treinamento para todos os usuários.
- Carga Horária – Durante todas as etapas de planejamento, desenvolvimento, implantação, testes e elaboração de documentação.
- Data do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE
- Horário do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE
- Local de execução - Sede da Prefeitura do Município de TIANGUÁ-CE, ou de forma remota de acordo com a conveniência da contratante.

9. SUPORTE TÉCNICO

9.1. A partir do início do uso da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio operacional da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.

9.2. O suporte será prestado por atendimento telefônico e quando necessário, mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto.

9.3. O suporte técnico visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade. Subdivide-se em Garantia e Manutenção.

Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela contratada, esses problemas serão repassados formalmente à contratada, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

9.4. A contratada deverá manter para cada solicitação um número único de identificação, e deverá registrar ao menos os seguintes dados:



- a) Data e hora da abertura do Requerimento;
- b) Requerente;
- c) Tipo de Requerimento;
- d) Histórico do atendimento;
- e) Data e hora do encerramento;

A empresa Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratante, o histórico dos atendimentos concluídos e em pendência.

10. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

10.1. Para que todas as funções da solução tecnológica possam ser disponibilizadas à Contratante, será necessário que a empresa Contratada disponibilize equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecerá garantias de segurança para as transações via WEB do objeto licitado, durante a vigência contratual

10.1.1. NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item - Infraestrutura Tecnológica da Contratada e nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

10.2. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE MEIO AMBIENTE, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES E LICENÇAS

- a. Solução tecnológica para requerimento, emissão, monitoramento e gerenciamento de certidões, licenças, notificações e outros, que deverá funcionar para recepcionar os requerimentos, acompanhar o seu andamento, emitir documentos exigidos por lei previstos no plano de implantação, gerir prazos de atendimento, progresso, pareceres, notificações e documentos legais e fiscais.
- b. A empresa Contratada deverá prestar serviços de licenciamento de uso temporário da Solução para Gestão de Meio Ambiente, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, sem limite de usuários, ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações obrigatórias constantes nos itens 10.1 e 10.2 deste Termo de Referência.

11. REQUISITOS TÉCNICOS

11.1.1. Os produtos fornecidos deverá atender aos seguintes requisitos de qualidade de software:

- a) Funcionalidade: Adequação segurança de acesso;
- b) Confiabilidade: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- c) Usabilidade: Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle.
- d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.
- g) Escalabilidade: Acompanhamento do crescimento do órgão, com o gerenciamento do aumento nos atendimentos dos requerentes

Compatibilidade com o Ambiente Computacional da Contratante

O sistema a ser contratado deverá ser compatível com as seguintes características:

- a) Sistemas Operacionais: MS Windows 2008/2012 Server, MS Windows 7, MS Windows 8 /8.1, MS Windows 10 e versões posteriores desses;
- b) Navegador Mozilla Firefox e Google Chrome, MS-Internet Explorer;

11.1. REQUISITOS FUNCIONAIS

11.2.1 Serviços Transversais

- a) Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
- b) Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- c) Segurança e integridade dos dados;
- d) Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;
- e) Possibilidade de Integração aos sistemas utilizados no âmbito da que o Município de TIANGUÁ-CE a qual possua interesse.



11.2.2 Recepção de requerimentos e classificação automática para casos aplicáveis

a) Encaminhamento automático de requerimentos e solicitações administrativas oriundos de regras de negócio definidas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.

11.2.3 Integração com outros serviços aplicáveis e sistemas correlatos a ser definido na implantação.

- a) Requerimento com integração automática com outros serviços e sistemas que precisam se correlacionar para melhor fluidez do processo;
- b) Solicitações em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos usuários;
- c) Identificação da Área e encaminhamento automático das solicitações;
- d) Encaminhamento manual dos andamentos dos requerimentos;
- e) Registro e movimentação de entrada e saída dos processos administrativos, bem como documentos;
- f) Recebimento eletrônico e físico das solicitações.
- g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CEX;
- h) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
- i) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE;

A empresa contratada deverá disponibilizar interface pronta para receber integração via webservice.

A Contratante deverá intermediar e formalizar convênio para viabilizar a integração.

11.2.4 Resposta automática para casos aplicáveis

a) Encaminhamento automático de solicitações oriundas de regras de negócio definidas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.

11.2.5 Gestão e controle de prazos

a) Permitir a gestão e controle de prazos de manifestação e resposta à diligência de outras secretarias por usuário.

11.2.6 Peças administrativas

- a) Editor de modelos de peças Administrativas pelos usuários, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;
- b) Ferramenta de busca de peças ou formulários Administrativos entre Usuários;
- c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais administrativas por parte dos usuários;
- d) Formação da base única de gestão de peças de processos administrativos da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.;

11.2.7 Modelos padrão de peças administrativas

- a) Criação e utilização de modelos padrões de peças administrativas a serem utilizadas pelos usuários durante o curso do processo;
- b) Reutilização automática de dados cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça administrativa.
- c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos usuários, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: usuário que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

11.2.8 Distribuição de requerimentos administrativos

- a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;
- b) Ferramenta que permita que o sistema gere usuários afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os usuários ativos;
- c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Prefeitura no próprio sistema;
- d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;

11.2.9 Cadastro de processos administrativos

- a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.
- b) Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico administrativo, indicando essa informação sempre que o usuário receber um processo;
- c) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice a ser definido pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a



critério da Administração Superior da Prefeitura Municipal de -TIANGUÁ-CE;

d) Sinalização automática de abertura de processo administrativo no sistema com a mesma parte solicitantes, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;

e) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo administrativo.

11.2.10 Relatórios gerenciais de processos administrativos

a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CEX de elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;

b) Relatórios sobre processos administrativos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital;

c) Com consultas por: Data de solicitação, Data de entrada na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Usuário responsável, Objeto de Solicitação, Data fim de prazo e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Área, tempo médio de tramitação em cada setor, tempo médio entre atos praticados;

d) Dashboard geral e por área com status e prazos;

e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.

11.2.11 Requerimentos Simultâneos

a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de requerimento na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis requerimentos com a mesma parte solicitantes;

b) Ao identificar esse tipo de requerimento passíveis de duplicidade, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o usuários confirme ou descarte o vínculo do processo;

11.2.12 Da correção administrativa interna

a) O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correção;

b) As regras e fluxos para execução da correção devem ser informadas no próprio sistema pelo usuário responsável pela ação;

c) Para realização da correção, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo usuário, realizando um cruzamento em todos os processos e usuários envolvidos na correção.

11.2.13 Cadastro de fluxos de trabalho

a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;

b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;

c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a prefeitura possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.

d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

11.2.13.1 Permitir a criação de passos de forma dinâmica:

a) O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos.;

b) O cadastro dos passos permitirá a Prefeitura definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;

c) Para criar passos, o sistema deve exigir minimamente as seguintes informações:

- Nome;
- Retorno do passo;
- Função responsável pela execução do passo;
- Permitir indicação de passo em massa;
- Fase do Passo;
- Indicar Gatilhos do passo;
- Permitir a indicação de que o passo poderá ser editável;
- Permitir a indicação de que o passo poderá ser automático;
- Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;

11.2.13.2 Permitir a criação de atributos de formulários de forma dinâmica:

a) O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de atributos de formulário para cada passo



indicado nos fluxos de trabalho;

c) Para criar os formulário, o sistema deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- Nome
- Tipo de campo (texto, selectbox, radio button, entre outros).
- Posição do campo em tela;
- Largura do campo em tela;
- Identificar se o campo será ou não obrigatório;
- Permitir o agrupamento de campo múltiplo;
- Permitir a indicação de máscara de preenchimento;
- Permitir a inclusão de texto de ajuda;
- Permitir a inclusão de documentação do campo;

11.2.13.3 Permitir a criação de regras de sequenciamento de passos de forma dinâmica:

a) O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de regras de sequenciamento de passos de acordo com a definição de processos do Município;

b) Para criar as regras, o sistema deve permitir a indicação dos seguintes campos:

- Nome da Regra
- Campo de entrada da regra;
- Operador da regra: Exemplo(Igual, Diferente, Maior)
- Valor esperado para autenticação da regra;
- Criar expressão de autenticação da regra;

11.2.13.4 Permitir a criação automática de API de Integração após a criação dos fluxos:

a) O sistema deve criar de forma automática a API de integração com sistemas externos após a conclusão de cada passo.

11.2.14. Ações em massa

- a) O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo usuário;
- b) A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia do usuários em parametrizar ações em massa, quando possível;
- c) Ao ser parametrizada a ação em massa, o usuário ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;
- d) Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;
- e) Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.

11.2.15 Uso de inteligência artificial

- a) A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;
- b) Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE ;
- c) O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de requerimentos, despachos e andamentos permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE para o referido processo administrativo;
- d) O sistema deve sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) administrativa (s) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;
- e) A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de andamentos, visando à classificação do Processo de forma automática;
- f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Área Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;
- g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Prefeitura, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.

11.2.16 Envio de requerimentos

- a) O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias, indicando quais dados são necessários para que a Prefeitura dê andamento aos seus processos administrativos
- b) A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prazos, ausência de dados essenciais, dentre outras.

11.2.17 Recebimento de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônica



- a) Possibilidade de cadastro automático de requerimento, solicitação e diligências de forma eletrônicas oriundas de diversas secretarias ou órgãos;
- b) Viabilidade da Prefeitura padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com usuário que atuou anteriormente no feito;
- c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma solicitação ou diligência;
- d) Possibilidade de identificação de usuários que não atuaram no feito em decorrência de período de férias ou licença;

11.2.18 Caixa de processos

- a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;
- b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que o usuário classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

11.2.19 Anotações

- a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

11.2.20 Assinatura digital

- a) O Software deve permitir que a prefeitura possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;
- b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;
- c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

11.2.21 Controle de andamentos públicos e privados

- a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.

11.2.22 Padrões de cálculos

- a) O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o procedimento administrativo;
- b) Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal;
- c) Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos administrativos, possibilitando ao usuário administrador indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;
- d) O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microssistemas de cálculos (ou de contadoria) que esteja sendo gestada dentro da Prefeitura, para a base de dados do sistema a ser contratado.

11.2.23. Acesso ao Cidadão

- a) Permitir que a Prefeitura possa disponibilizar um sítio eletrônico para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma web, acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, acesso a despachos e geração de documentos online.

12. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

12.1. O serviço de manutenção deverá ser composto por: manutenções corretivas e perfectivas do sistema, conforme definições abaixo:

- a) **Manutenção Corretiva:** Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades do sistema de informação, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.
- b) **Manutenção Perfectiva:** Contempla a adequação das funcionalidades do sistema de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade.

13. GARANTIA TECNOLÓGICA

13. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

14. QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA DA EMPRESA E DA EQUIPE TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

14.1. Roteiro Metodológico para Teste e Conformidade

14.1.1. A Prova de Conceito – POC é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante



na fase de habilitação. Consiste da demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários ao serviço contratado. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela Contratante, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável;

14.2. Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática;

14.3. A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Anexo;

14.4. A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances que, após o envio dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado na forma prevista nas fases e eventos deste Anexo, submetendo-se à Prova de Conceito - POC, etapa exclusiva à comprovação da capacidade técnica para efeitos de habilitação.

14.5. Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada pelo licitante;

14.6. A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica por multiprofissionais da Prefeitura de TIANGUÁ-CE, cabendo-lhes a aferição da amostra efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do Certame;

14.7. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

14.7.1. A prova de Conceito – POC poderá ser realizada de forma presencial ou via eletrônica em vídeo conferência on-line.

14.8. A execução da Prova de Conceito - POC e suas respectivas fases e prazos:

FASES	DESCRIÇÃO
01	a) A licitante declarada vencedora provisoriamente na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro para realizar a prova de conceito. A data será marcada pelo Pregoeiro e não poderá ser superior a 5 (cinco) dias da data da convocação, podendo a prova ser realizada de forma presencial ou via eletrônica em vídeo conferência on-line.
02	a) As demais licitantes, caso tenham interesse em participar do PoC, devem entrar em contato com o Pregoeiro, para obter a data e local da Prova de Conceito - POC; b) A licitante, declarada vencedora provisoriamente na apresentação da proposta, deverá apresentar a Prova de Conceito de produto equivalente ao exigido no Objeto deste Edital;
03	A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito terá duração máxima de 12 horas, com duas sessões de 6 horas em dias úteis, em datas e horários a serem informados pelo Pregoeiro e deverá comprovar, plenamente, os requisitos solicitados no Termo de Referência.
04	Encerrada a Sessão Oficial Pública, a Comissão Técnica informará preliminarmente a aceitação ou não da amostra apresentada.
05	É facultado ao Pregoeiro e a Comissão Técnica, após a apresentação da licitante na sessão oficial pública do POC, a promoção de diligência, destinada a esclarecer dúvidas ou complementar a instrução do processo, através de visita "in loco" em algum estabelecimento que a Licitante tenha contrato vigente, idêntico ou afim ao Objeto deste certame, objetivando dirimir e/ou subsidiar os referidos esclarecimentos;
06	Ao término da Prova de Conceito - POC, a Comissão Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro e sua cópia original inserida nos autos do processo;
07	Da Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será gerada ata circunstanciada pela Comissão Técnica, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14.9. Considerações importantes a serem seguidas sobre o evento:



- a. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada.
- b. Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizarão a avaliação dos requisitos da POC presencialmente;
- c. Fica facultado às demais licitantes, classificadas na posição imediatamente subsequente a da licitante declarada vencedora em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito - POC, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes;
- d. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito – POC, a Presidente da Comissão Técnica e/ou o Pregoeiro, convidará o(s) participante(s) infrator(es) a se retirar(em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito;

14.10. DOS REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS NA PROVA DE CONCEITO

CARACTERÍSTICA	ATENDE	NÃO ATENDE
Serviços Transversais	()	()
a) Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;	()	()
b) Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;	()	()
c) Segurança e integridade dos dados;	()	()
d) Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;	()	()
e) Possibilidade de Integração aos sistemas utilizados no âmbito da que o Município de TIANGUÁ-CE a qual possua interesse.	()	()
Recepção de requerimentos e classificação automática para casos aplicáveis	()	()
a) Encaminhamento automático de requerimentos e solicitações administrativas oriundos de regras de negócio definidas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.	()	()
Integração com outros serviços aplicáveis e sistemas correlatos a ser definido na implantação.	()	()
a) Requerimento com integração automática com outros serviços e sistemas que precisam se correlacionar para melhor fluidez do processo;	()	()
b) Solicitações em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos usuários;	()	()
c) Identificação da Área e encaminhamento automático das solicitações;	()	()
d) Encaminhamento manual dos andamentos dos requerimentos;	()	()
e) Registro e movimentação de entrada e saída dos processos administrativos, bem como documentos;	()	()
f) Recebimento eletrônico e físico das solicitações.	()	()
g) Possibilidade de migração da base de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CEX;	()	()
h) Possibilidade de migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;	()	()
i) Possibilidade de Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;	()	()
Resposta automática para casos aplicáveis	()	()
a) Encaminhamento automático de solicitações oriundas de regras de negócio definidas	()	()



pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.		
Gestão e controle de prazos	()	()
b) Permitir a gestão e controle de prazos de manifestação e resposta a diligência de outras secretarias por usuário.	()	()
Peças administrativas	()	()
a) Editor de modelos de peças Administrativas pelos usuários, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;	()	()
b) Ferramenta de busca de peças ou formulários Administrativos entre Usuários;	()	()
c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Administrativas por parte dos usuários;	()	()
d) Formação da base única de gestão de peças de processos administrativos da Prefeitura Municipal de -TIANGUA-CE.;	()	()
Modelos padrão de peças administrativas	()	()
a) Criação e utilização de modelos padrões de peças administrativas a serem utilizadas pelos usuários durante o curso do processo;	()	()
b) Reutilização automática de dados cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça administrativa.	()	()
c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos usuários, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: usuário que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.	()	()
Distribuição de requerimentos administrativos	()	()
a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;	()	()
b) Ferramenta que permita que o sistema gere usuários afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os usuários ativos;	()	()
c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Prefeitura no próprio sistema;	()	()
d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;	()	()
Cadastro de processos administrativos	()	()
a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.	()	()
b) Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico administrativo, indicando essa informação sempre que o usuário receber um processo;	()	()
c) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice a ser definido pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da Prefeitura Municipal de -TIANGUÁ-CE;	()	()
d) Sinalização automática de abertura de processo administrativo no sistema com a mesma parte solicitantes, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;	()	()
e) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo administrativo.	()	()
Relatórios gerenciais de processos administrativos	()	()
a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CEX de elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;	()	()
b) Relatórios sobre processos administrativos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital;		()
c) Com consultas por: Data de solicitação, Data de entrada na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo,	()	()



Usuário responsável, Objeto de Solicitação, Data fim de prazo e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Área, tempo médio de tramitação em cada setor, tempo médio entre atos praticados;		
d) Dashboard geral e por área com status e prazos;	()	()
e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.	()	()
Requerimentos Simultâneos	()	()
a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de requerimento na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis requerimentos com a mesma parte solicitantes;	()	()
b) Ao identificar esse tipo de requerimento passíveis de duplicidade, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que os usuários confirmem ou descartem o vínculo do processo;	()	()
Da correção administrativa interna	()	()
a) O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correção;	()	()
b) As regras e fluxos para execução da correção devem ser informadas no próprio sistema pelo usuário responsável pela ação;	()	()
c) Para realização da correção, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo usuário, realizando um cruzamento em todos os processos e usuários envolvidos na correção.	()	()
Cadastro de fluxos de trabalho	()	()
a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;	()	()
b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;	()	()
c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a prefeitura possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.	()	()
d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.	()	()
Permitir a criação de passos de forma dinâmica:	()	()
O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos;	()	()
O cadastro dos passos permitirá a Prefeitura definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;	()	()
Para criar passos, o sistema deve exigir minimamente as seguintes informações: Nome; Retorno do passo; Função responsável pela execução do passo; Permitir indicação de passo em massa; Fase do Passo; Indicar Gatilhos do passo; Permitir a indicação de que o passo poderá ser editável; Permitir a indicação de que o passo poderá ser automático; Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;	()	()
Permitir a criação de atributos de formulários de forma dinâmica	()	()
O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de atributos de formulário para cada passo indicado nos fluxos de trabalho;	()	()
Para criar os formulário, o sistema deve disponibilizar as seguintes funcionalidades: Nome Tipo de campo (texto, selectbox, radio button, entre outros).	()	()



Posição do campo em tela; Largura do campo em tela; Identificar se o campo será ou não obrigatório; Permitir o agrupamento de campo múltiplo; Permitir a indicação de máscara de preenchimento; Permitir a inclusão de texto de ajuda; Permitir a inclusão de documentação do campo;		
Permitir a criação de regras de sequenciamento de passos de forma dinâmica	()	()
a) O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de regras de sequenciamento de passos de acordo com a definição de processos do Município;	()	()
b) Para criar as regras, o sistema deve permitir a indicação dos seguintes campos: Nome da Regra Campo de entrada da regra; Operador da regra: Exemplo(Igual, Diferente, Maior) Valor esperado para autenticação da regra; Criar expressão de autenticação da regra;	()	()
Permitir a criação automática de API de Integração após a criação dos fluxos	()	()
a) O sistema deve criar de forma automática a API de integração com sistemas externos após a conclusão de cada passo.	()	()
Ações em massa	()	()
a) O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo usuário;	()	()
b) A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia dos usuários em parametrizar ações em massa, quando possível;	()	()
c) Ao ser parametrizada a ação em massa, o usuário ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;	()	()
d) Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;	()	()
e) Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.	()	()
Uso de inteligência artificial	()	()
a) A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;	()	()
b) Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE ;	()	()
c) O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de requerimentos, despachos e andamentos permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE para o referido processo administrativo;	()	()
d) O sistema deve sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) administrativa (s) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;	()	()
e) A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de andamentos, visando à classificação do Processo de forma automática;	()	()
f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Área Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;	()	()
g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Prefeitura, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.	()	()
Envio de requerimentos	()	()
a) O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias, indicando quais dados são necessários para que a Prefeitura dê andamento aos seus processos administrativos	()	()



b) A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prazos, ausência de dados essenciais, dentre outras.	()	()
Recebimento de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônica	()	()
a) Possibilidade de cadastro automático de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônicas oriundas de diversas secretarias ou órgãos;	()	()
b) Viabilidade da Prefeitura padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com usuário que atuou anteriormente no feito;	()	()
c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma solicitação ou diligência;	()	()
d) Possibilidade de identificação de usuários que não atuaram no feito em decorrência de período de férias ou licença;	()	()
Caixa de processos	()	()
a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;	()	()
b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que os usuários classifiquem a prioridade dos processos de sua Caixa.	()	()
c) Permitir que o usuário possa ao consultar um processo ter a opção de “acompanhar processo”, esta opção permitirá que o usuário receba por e-mail os andamentos executados de agora em diante naquele processo.	()	()
Deverá ainda o sistema possuir uma tela para que o usuário possa visualizar todos os processos que o mesmo está acompanhando.	()	()
e) Permitir que seja parametrizado o envio do processo de forma automática para uma caixa de espera em que o usuário acompanhe o andamento do processo enquanto são aguardadas as devolutivas das diligências.	()	()
f) Deverá ser possível parametrizar o retorno automático do processo para a caixa principal com as respostas das diligências.	()	()
Acesso a caixa de outros usuários	()	()
Permitir a parametrização que determinados usuários possam ter acesso a caixa de outros usuários, com permissões pré-definidas para executar determinadas ações.	()	()
Anotações	()	()
a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.	()	()
Assinatura digital	()	()
a) O Software deve permitir que a Prefeitura possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;	()	()
b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;	()	()
c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema	()	()
Controle de andamentos públicos e privados	()	()
a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.	()	()
Padrões de cálculos	()	()
a) O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o procedimento administrativo;	()	()
b) Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal;	()	()
c) Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos administrativos, possibilitando ao usuário administrador indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;	()	()
d) O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microssistemas	()	()



de cálculos (ou de contadoria) que esteja sendo gestada dentro da Prefeitura, para a base de dados do sistema a ser contratado.		
Acesso ao Cidadão	()	()
a) Permitir que a Prefeitura possa disponibilizar um sítio eletrônico para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma web, acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, acesso a despachos e geração de documentos online.	()	()

14.11. Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

14.12. A licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração da POC o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com o este Anexo.

14.13. Este Manual deve apresentar cada funcionalidade do sistema e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.

14.14. Caso a licitante vencedora provisoriamente na rodada de lances não consiga realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido neste Anexo, será convocado o segundo colocado e assim por diante, para a realização da Prova de Conceito;

14.15. Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser desclassificada.

14.16. SERÁ CONSIDERADA DESCLASSIFICADA A LICITANTE QUE NA PROVA DE CONCEITO – POC :

- a) Não seguir qualquer um dos critérios de apresentação, contidos no item 12.9 do Termo de Referência;
- b) Deixar de apresentar solução em atendimento a 100% dos requisitos da Prova de Conceito, com a prerrogativa de atender após a apresentação do POC;

15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. OS INTERESSADOS NÃO CADASTRADOS NA PREFEITURA DE TIANGUÁ/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 9.2. a 9.6**), os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

15.1.1. Os documentos relativos à fase de Habilitação, compreendidos neste item 6 deste instrumento, deverão ser enviados por meio do sistema do Portal de Compras Públicas, juntamente com a Proposta de Preços.

15.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

15.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

15.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

15.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2.5. Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio - administrador e ou titular da empresa.

15.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



- 15.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 15.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.3.3.** Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- 15.3.4.** Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;
- 15.3.5.** Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);
- 15.3.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
- 15.3.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.
- 15.3.8.** No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.
- 15.3.9.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 15.3.10.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 15.3.11.** A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

15.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 15.4.1.** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 15.4.2.** Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.4) Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por



outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

a.2) Os índices que comprovarão a boa situação da empresa são os seguintes:

I. LIQUIDEZ GERAL (LG)

$LG = (AC + RLP) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

II. LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$LC = (AC : PC)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

III. SOLVÊNCIA GERAL (SG)

$SG = (AT) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

ONDE:

AC – ATIVO CIRCULANTE

PC – PASSIVO CIRCULANTE

RLP – REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT – ATIVO TOTAL

LG – LIQUIDEZ GERAL

LC – LIQUIDEZ CORRENTE

SG – SOLVÊNCIA GERAL

a.3) Quanto à qualificação econômico-financeira no tocante à exigência de balanço patrimonial, esclarecemos o devido entendimento acerca do prazo de validade do mesmo. Por meio do Acórdão 116/2016-Plenário, posteriormente referenciado pelo recente Acórdão 2.145/17-Plenário, o TCU adotou posicionamento sobre o tema que prima pela regra prevista no instrumento convocatório. No caso:

“(…) refutando argumento da representante que alegava que a validade dos balanços antigos findar-se-ia em 30 de abril, quando já teriam que ser apresentados os demonstrativos ano contábil de referência, o Tribunal entendeu que deveriam ser sopesados outros princípios, como o da razoabilidade e o da economicidade, frente a um rigorismo excessivo e à possibilidade de reconhecer como válidas ambas as datas, tanto a do Código Civil, quanto a da Instrução Normativa da Receita Federal.” (Acórdão TCU 2.145/17-Plenário).

a.3) Dessa forma, esclarecemos o entendimento no sentido do estabelecimento de dois prazos distintos, a depender da adoção ou não do Sistema Público de Escrituração Digital: o último dia útil de maio para as empresas vinculadas ao Sped; e 30 de abril àquelas que não o utilizam.

15.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.5.1. Atestado de capacidade Técnica que comprove Experiência Técnica da Empresa para a comprovação deste subitem, qual deverá ser apresentado pelo menos um atestado ou declaração de capacidade técnica da Licitante, emitido por pessoa de direito público ou privado para a qual os serviços da Solução de Gestão de Processos de execução fiscal eletrônica, administrativos e judiciais com integração da Dívida Ativa foram prestados por um período mínimo de 01 (um) ano.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Requisitos dos Serviços de Segurança

- Todos os profissionais devem ser credenciados junto à contratante para que sejam autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como prestar serviços em qualquer dependência da contratante;
- Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da contratante, ou em outro órgão da administração pública, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança



implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;

d) Caberá à CONTRATADA comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

e) Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

f) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Prefeitura de TIANGUÁ-CE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

16.2. Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

a) Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA/IBGE ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

16.3. Reajuste de Preços

a. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, seus respectivos preços mensais serão reajustados a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, 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.

16.4. Obrigações da Contratante

a. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos.

b. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação (Leis, Decretos e Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) pertinentes ao objeto necessárias para a execução dos serviços.

c. Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema que terão como função principal o auxílio no processo de implantação e acompanhamento, incluindo servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato, para garantir a efetiva realização dos serviços contratados dentro do cronograma proposto pela Contratada e nas condições previstas.

d. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

e. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

f. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

g. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

16.5. Obrigações da Contratada

16.5.1. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

16.5.2. Manter, durante a vigência do contrato, conformidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e de qualificação técnica exigidos no edital de origem.

16.5.3. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

16.5.4. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

16.5.5. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

16.5.6. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

16.5.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

16.5.8. Responder, integralmente, por perdas e danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de



outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

16.5.9. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

16.5.10. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

16.6. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item **10.1.1.** do Anexo I - Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

16.7. É obrigação da CONTRATADA, estar em conformidade com os aspectos de segurança fundamentados na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere à manipulação, coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação dos dados relacionados a pessoas do CONTRATANTE e de terceiros, a fim de não violar os direitos e garantias fundamentais do seu titular.

17. PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS

Item	Descrição	Qtde.	Unidade
1	Implantação, Treinamento, Licenciamento, Manutenção e suporte da solução conforme regras e especificações do Termo de Referência	12	meses

17.1. As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma estimado constante no Termo de Referência como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

17.2. Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto contratual.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

18.2. As despesas correrão em face da seguinte totação orçamentária: 14 1401 18 122 0007 2.102 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo. Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: Ordinários.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

19.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

Tianguá-CE, 08 de maio de 2023.

[Signature]