FLS 57
Rubrica K

Anexo I

TERMO DE REFERENCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, COM IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTE E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS.

Itens	Discriminação dos produtos	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção.	MEN	12,00	6.866,67	82.400,00
2	Implantação do software e os serviços de conversão de dados, migração de dados pré-existentes e treinamento dos usuários	MEN	2,00	4.766,67	9.533,33
				Total da Coleta:	91.933,33

Valor Total estimado da aquisição: 91.933,33 (noventa e um mil novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Justificativa: A Prefeitura Municipal de Aquidauana/MS, com objetivo de otimizar e integrar os processos administrativos da gestão pública, por meio da implantação de um Solução Integrada de Sistemas com uma padronização, facilitando o gerenciamento dos processos.

Prazo de entrega: Em até 3 dias após solicitação do município, devendo ser findada no prazo máximo de 2 meses

Condições de Pagamento: Até 30 dias do mês subsequente ao mês referencia.

Local de entrega: Prefeitura Municipal de Aquidauana, Secretarias e Fundação.

Unidade Fiscalizadora: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Aquidauana(MS), 29 de Abril de 2020

Flávio Gomes Silva
Atendente Administrativo - Matr. 13.654
Secretaria M. de Finanças - Núcleo de Compras.

Anexo: CI nº265/2020/SEMAD

S: 167/2020
C: 161/2020.
PMH

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CI nº 265/2020 - SEMAD

Aquidauana/MS, 31 de março de 2020.

Da: Secretaria Municipal de Administração
Para: Secretaria Municipal de Finanças

Prezado Secretário,

Solicitamos a abertura de Processo para contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, conforme objeto abaixo.

Objeto

Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Administração Pública Municipal, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aquidauana com a implantação do software e os serviços de conversão de dados, migração de dados pré-existentes e treinamento dos usuários. (Termo de Referência em anexo).

Justificativa

A Prefeitura Municipal de Aquidauana/MS, com o objetivo de otimizar e integrar os processos administrativos da gestão pública, visando a modernização, qualificação dos departamentos, setores e secretarias por meio da implantação de uma Solução Integrada de Sistemas com uma padronização, utilizando-se de uma mesma plataforma, mesma linguagem, facilitando todo o processo da administração, do gerenciamento dos processos além da capacitação da solução.

FLS 58
Rubrica K

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Administração

Fonte do Recurso/Despesa orçamentária

Órgão:15

Unidade: 01

Funcional: 04.122.0201.2.008

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 00.01.0000 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Local de Instalação

Prefeitura Municipal de Aquidauana, Secretarias e Fundação.

Prazo de Instalação/Implantação

O fornecimento dos objetos, caracterizado pela implantação dos sistemas deverão ser iniciados em até 03 dias após a solicitação do município devendo ser findada no prazo máximo de 02 meses.

Prazo de pagamento

Será realizado em até 30 dias do mês subsequente ao mês referência mediante a apresentação de nota fiscal aprovada pelo gestor e fiscal do contrato.

Vigência: 12 meses, incluindo a implantação, com suporte técnico e manutenção do sistema, podendo ser prorrogado o suporte técnico e manutenção na forma e limites previstos na Lei 8.666/93.

Fiscal do contrato

Ulysses Alves Cabral Cavalcante de Souza - CPF: 044.786.381-95

Ernandes Peixoto de Miranda
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Aquidauana/MS, com o objetivo de otimizar e integrar os processos administrativos da gestão pública, visando a modernização, qualificação dos departamentos, setores e secretarias por meio da implantação de uma Solução Integrada de Sistemas com uma padronização, utilizando-se de uma mesma plataforma, mesma linguagem, facilitando todo o processo da administração, do gerenciamento dos processos além da capacitação da solução.

2 – OBJETO

Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Administração Pública Municipal, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aquidauana. (incluindo a implantação do software e os serviços de conversão de dados, migração de dados pré-existentes e treinamento dos usuários). Período de vigência será de 12 meses.

3 - REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1 Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows 98, 2000, XP.

3.2 O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.

3.3 Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data.

3.5 Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)

3.6 Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável

3.7 Finalidade de controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e

endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc), permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

3.8 Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

3.9 Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.

3.10 Possibilitar a digitalização no rodapé da página impressa contendo o nome do usuário e/ou data e horário

3.11 Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

3.12 Caso o processo de tramitação tenha um fluxograma definido, o sistema deve mostrar nesta tela e de forma ilustrativa o fluxograma do início ao fim, bem como em qual fase do fluxograma o processo se encontra.

3.13 Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados.

3.14 Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretária, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento permite anexar ao demais informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

3.15 O sistema deverá conter módulo para gerenciamento de usuário

3.16 Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes.

3.17 O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como

atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

3.18 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados.

3.19 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners.

3.20 Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (acesso a informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com o sistema eletrônico de documentos que permita, no mínimo: a captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

3.21 Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos. O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivista dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.

3.22 Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;

3.23 Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;

3.24 Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;

3.25 Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;

3.26 Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;

3.27 Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;

3.28 Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;

3.29 Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;

3.30 Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;

3.31 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;

3.32 Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: Sistema deve ter a opção de criar um fluxograma sequencial indicando a ordem de setores que o processo deverá ser encaminhado desde sua criação até sua finalização e consequente arquivamento. Dentro de cada fluxograma, o Sistema deverá possibilitar o sequenciamento em fases de processo. Em cada fase de processo, a ferramenta deve permitir que o usuário vincula um ou mais setores. Se vincular mais de um setor, todos os setores da fase receberão o processo simultaneamente.

3.33 Cada setor, em cada fase, deverá ter seu prazo definido em dias corridos ou úteis. O setor que receber o processo deverá cumprir este prazo determinado.

3.34 Quando um processo estiver vinculado a um assunto que possua fluxograma cadastrado, o Sistema deverá permitir que o processo seja encaminhado para setores diferentes da fase atual que ele está e que não esteja previsto no fluxograma.

3.35 Ao cadastrar processo com o assunto que possui fluxograma vinculado, não será possível inserir setor de destino, assim deverá aparecer automaticamente o setor escolhido no cadastro do fluxograma.

3.36 Cada fase do fluxograma deverá permitir que seja cadastrado os requisites da fase. Os requisites devem de 3 tipos: checklist de perguntas, tarefas, lista de campos;

3.37 O Sistema deverá permitir cadastramento de vários tipos de anexos de processos;

3.38 Para cadastramento de um novo setor, o Sistema deve disponibilizar uma tabela com campos para nome, sigla, status (se ativo ou não ativo), e se pertence a outro setor (subdivisão).

3.39 Todos os setores já cadastrados devem estar listados, com código, nome, descrição, sigla, status, além de ser possível, nesta fase, editá-los e excluí-los.

3.40 A disposição de seleção de setor em todo o Sistema, deverá ter a opção de consulta/busca pelo nome do setor

3.41 O Sistema deverá possuir gestão de processos, destinando-se ao gerenciamento de criação, tramitação e situação de processo.

3.42 O Sistema deve permitir no cadastro do processo que o usuário responsável pela criação defina se o processo será sigiloso. Se ativada está opção, o acesso ao processo será restrito. Somente usuários com permissão ao processo em cada fase poderá vê-lo. Além disso, para visualizar o processo, o Sistema deve solicitar que o usuário entre com sua senha novamente para acessá-lo.

3.43 O processo será composto por capa, pelo conteúdo dos documentos anexados em ordem cronológica e, pelos formulários eletrônicos gerados pelo preenchimento dos campos informados na tramitação nas fases quando for o caso.

3.44 O Sistema deve permitir que usuários responsáveis possam notificar os responsáveis de processos com alguma pendência, seja de documentos ou prazo. Os usuários emitentes de notificações devem ter o controle das suas notificações enviadas para controle. Os usuários notificados deverão ter permissão para responder as notificações.

FLS 61
Rubrica K

3.45 Quando o usuário desejar criar uma notificação referente a um processo, o Sistema deve permitir que ele notifique mais de um usuário, além do responsável do processo. Os usuários disponíveis para receberem a notificação devem ser os usuários que tenham acesso ao setor no qual se encontra o processo.

3.46 O modulo de notificações guardará uma lista dos processos aos quais o usuário tenha sido notificado. Os processos devem estar listados em ordem cronológica, contendo seus dados principais (número, setor notificado, usuário notificado, usuário que notificou), e opção de visualizar a mensagem enviada. Ao usuário deve ser possível visualizar a mensagem, bem como responde-la em um campo que possibilite a formatação de texto. Os registros deverão ficar salvos, mostrando data e hora. Além disso, os usuários devem ser informados imediatamente das notificações que receberem ao acessar o Sistema.

3.47 Processamento de formulários, esta ferramenta permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitalização. Neste Sistema é utilizado o ORC (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto.

3.48 Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade.

3.49 Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;

3.50 Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;

3.51 Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.

3.52 Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivista de documentos

3.53 Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivados.

3.54 Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;

3.55 O Sistema deverá permitir a manutenção de tabelas cadastrais, plano de senhas, via web, intranet ou internet, facilitando o ajuste dos cadastros principais informados no ato do protocolo.

3.56 O Sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantifico de protocolos por assuntos, quantitativo das digitalizações realizadas.

3.57 O Sistema deve controla as três idades do conceito de gestão arquivista, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente; Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.

3.58 O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.

3.59 O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.

3.60 O sistema deve conter gráficos com informações quantitativas de processos gerados por mês com opção de filtros por assunto de processo e por exercício;

3.61 Painéis informativos com informações de quantidade de processos a serem.

3.62 O sistema deverá gerar alertas internos para estouro de prazos de processos e processos disponíveis para recebimento.

3.63 A ferramenta deve informar aos interessados dos processos, mediante alerta por e-mail, do cadastro do processo no sistema ou quando o processo sofrer alguma movimentação.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4 - SOFTWARE DE CONTROLE DE DOCUMENTO COM ASSINATURA DIGITAL

4.1 Desenvolvido para plataforma WEB, utilizando os conceitos de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados).

4.2 O programa funciona através do navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro navegador gratuito disponível e nas suas últimas versões disponíveis.

4.3 Possui ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

4.4 Realiza backup diário de seus dados no servidor desta Prefeitura Municipal,

4.5 Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema em sistemas desktops, mas possuir um layout totalmente responsivo para acesso em dispositivos móveis.

4.6 Oferece total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.

4.7 Permite a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.

4.8 4.8 Registra Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.

4.9 Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;

4.10 Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados.

4.11 Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.

4.12 Permite a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento).

4.13 Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

4.14 Possui teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

4.15 Possui recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.

4.16 Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;

4.17 Apresenta o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.

4.18 Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

4.19 Tem padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas janelas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.

4.20 Garante a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.

4.21 Desativa o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de autenticação para acesso ao sistema.

4.22 Armazena criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

4.23 Controle dos certificados e- CPF A1 (gestão de vencimento, atividades de uso).

5 - DAS FUNCIONALIDADE DOS SOFTWARES:

5.1 Assinatura de documentos, associando a assinatura digital utilizando o certificado e-CPF (modelo A1) e gerando um documento em PDF no formato com validade jurídica.

5.2 Organizar e armazenar documentos assinados em forma segura

5.3 Garantir a integridade da assinatura válida com o e-CPF (modelo A1)

5.4 O software oferece a possibilidade a criação de documentos eletrônicos com assinatura digital através de editor de textos.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.5 Permite integração com softwares dos sistemas públicos para geração de assinatura digital (empenhos, normativas, ofícios, entre outros). A integração requer ações em softwares dos sistemas públicos.

6 - DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

6.1 O sistema de gerenciamento das atividades da Prefeitura Municipal de Aquidauana proposto pela licitante vencedora será submetido a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende 100%, ou seja, todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no Termo de Referência antes de ser declarada vencedora;

6.2 A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da CONTRATADA, a qual deverá realiza-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

6.3 Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações deste Termo de Referência, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.

6.4 Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal de Aquidauana.

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A Licitante vencedora deverá comprovar vínculo com no mínimo um profissional que tenha nível superior em TI e certificação ITIL. Deverá comprovar vínculo do profissional com a licitante.

Ernandes Peixoto de Miranda
Secretário Municipal de Administração

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estudos Técnicos Preliminares

Com a rotina de criação e gerenciamento de fluxos de trabalho, a informatização e modernização permite um efetivo controle das ações dos órgãos, auxiliando o gestor a tomar decisões técnicas e administrativas, de forma ágil, prática. O processo integrado de digitalização de documentos, é uma forma de facilitar a guarda confiável dos diversos documentos por meio da digitalização documental dos órgãos de forma virtual. Assim, a Prefeitura Municipal de Aquidauana, perante sua responsabilidade sob a guarda e transparência dos documentos públicos, identificou a necessidade do uso de tecnologias de inovação no acervo documental desde Município.

Diante desta necessidade, esta Prefeitura pretende atender à crescente demanda pela modernização dos seus processos sempre buscando melhorar a prestação dos serviços para a população e otimização nas rotinas de trabalho dos nossos servidores, preservação e conservação dos documentos no nosso acervo.

Referência

O Presente estudo preliminar foi elaborado a luz dos seguintes preceitos normativos:

Lei nº. 8666/1993 – Disciplina as normas para a licitação e contratos administrativos da administração pública e da outras providencias.

Instrução Normativa SLTI nº 01/2019 – Dispõe sobre o Plano Anual de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o sistema de planejamento e gerenciamento de contratações.

Instrução Normativa SLTI nº 02/2008 – Dispõe sobre as regras e diretrizes para contração de serviços continuados ou não.

Serviço de microfilmagem de documentos nos termos do parágrafo único do Artigo 15 do Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Com esta contratação, a Administração Pública visa:

- A preservação e conservação do acervo documental reduzindo seu manuseio;
- Maior agilidade, eficiência e eficácia por meio dos processos digitais que poderá ser consultado e realizada pelos diversos setores de forma digital;
- Atender aos pedidos de entrega de documentos dentro dos prazos estipulados, de forma digital, quer sejam solicitados pela população ou pelas autoridades competentes.

Devido a necessidade, a escolha de uma empresa especializada na área que já tenha as soluções desenvolvidas, facilitará a aderência e implantação das soluções, pois trará maior velocidade e eficiência no processo de execução dos serviços, pois a implantação, suporte e implementações evolutivas, já é implementada.

Os serviços licitados devem contemplar um processo estruturado, controlado e melhorado de forma contínua, considerando abordagens de melhoria tais como padronização de processos. A implementação permanente da Gestão por Processos contribui para:

- Otimização dos recursos, sejam eles materiais, humanos ou financeiros;
- Identificação das competências requeridas para a operacionalização dos processos, promovendo a alocação adequada dos profissionais;
- Orientação de eventuais propostas para a revisão da estrutura organizacional para melhorar a operacionalização dos processos;
- Possuir mecanismos de feedback para melhoria.

Assim, a contratação deste serviço deverá apoiar à gestão e ser executados de forma a propiciar um ganho de produtividade para garantir uma estrutura ágil e eficiente para promover as ações do Município.

A empresa licitante deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários do sistema fornecido, com Termo de Treinamento Ministrado, assinado pelo usuário.

A prefeitura também poderá solicitar sem custos, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos quantas vezes forem necessários para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar microcomputadores e conhecimento técnico para a função automatiza pelos sistemas.

Após o treinamento de inicial de implantação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente o sistema, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, realização de consultas complexas e gerenciamento do sistema.

O atendimento à solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail ou através de serviços de suporte remoto, e ainda, por qualquer tipo de ferramenta que o Departamento de Tecnologia desta Prefeitura entenda como ideal para realizar este serviço.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura (Paço Municipal), quando necessário e esgotado as tentativas de solução via acesso remoto ou instrução por telefone, com o objeto de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização do sistema.

Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

A CONTRATADA deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, sem cobrança de horas técnicas.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00min às 19h00 min.

Com base nos valores praticados em mercado, no Estado do Mato Grosso do Sul para contratação deste objeto:

Município	Valor do contrato mensal
Três Lagoas	R$ 7.906,25
Paranaíba	R$ 11.400,00
Itaporã	R$ 4.118,10

Com base nestes valores acima mencionados obtemos uma estimativa de valores para a nova contratação. Todavia, há de se considerar também a população de cada cidade, que proporcionalmente interfere nos valores e ainda estimativa de volume de documentos a serem contratados para a execução deste serviço.

FLS 65
Rubrica K

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Foi levado em consideração a contratação de profissionais da área de análise e desenvolvimento, para o desenvolvimento de um software específico, porém ao analisar os custos de criar um setor de "desenvolvimento" ligado ao Departamento de T.I., contratar funcionários com o 'know How' suficiente, um profissional da área de banco de dados, tempo de análise e desenvolvimento, evoluções corretivas, manutenção geral e etc., vimos que a relação custo x benefício, não é atendida. Entretanto, conforme pesquisa de mercado e para que a contratação do serviço seja viável financeiramente para esta Administração Pública, a mesma, fornecerá a mão-de-obra para a empresa que venha a executar o objeto deste estudo.

E após este estudo preliminar verificamos que o serviço objeto desta contratação é fundamental para a garantia do desempenho das atividades regulares dos servidores e discentes devido a regular manutenção dos ambientes dos mesmos, e além é claro da preservação e manutenção do patrimônio público. Com esta contratação será possível conciliar menores custos e o atendimento adequado das necessidades da Administração, isto posto constatamos, portanto que é uma contratação viável.

Aquidauana/MS, 31 de março de 2020.

Ulysses Alves Cabral Cavalcante de Souza
Agente Administrativo

Ernandes Peixoto de Miranda
Secretário Municipal de Administração