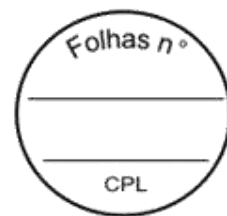




**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

<b>Órgão Requerente:</b> -Secretaria Municipal de Administração. -Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia. -Secretaria Municipal da Cidade. -Secretaria Municipal de Educação. -Secretaria Municipal de Fazenda. -Secretaria Municipal de Saúde.	Descrição de categoria de investimento:  <input type="checkbox"/> Aquisição <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços
---	--

### 2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

<b>Modalidade de Licitação:</b> <input type="checkbox"/> Pregão <input checked="" type="checkbox"/> Concorrência <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Leilão <input type="checkbox"/> Diálogo Competitivo <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação <input type="checkbox"/> Adesão à Ata de Registro de Preços.	<b>Tipo de Licitação:</b> Art. 33, da Lei nº 14.133/21: <input type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior Desconto <input type="checkbox"/> Melhor Técnica ou conteúdo artístico <input checked="" type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Lance, no caso de leilão <input type="checkbox"/> Maior retorno econômico
---	--

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei nº 14.133, de 2021
- Decreto Municipal nº 903, de 13 de junho de 2023.
- E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

### 4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE PORTAL ONLINE MUNICIPAL(WEBSITE) COM PLATAFORMA DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES EM ATENDIMENTO A LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, CARTA DE SERVIÇOS ONLINE, GESTÃO DE PROCESSOS AMBIENTAIS ONLINE, APLICATIVO E SOFTWARE ONLINE PARA GESTÃO DE ALERTAS DE SEGURANÇA, GESTÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS ONLINE, GESTÃO ONLINE DE OBRAS PRIVADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO, GESTÃO DE OBRAS PRIVADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SOFTWARE PARA GESTÃO E AGENDAMENTO ONLINE**



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**DE ATENDIMENTOS EM UNIDADES DE SAÚDE.”**, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

## 5. DA JUSTIFICATIVA:

### 5.1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais. Sua utilização deve atentar-se para as questões estratégicas de apoio a integração operacional, organizacional e funcional. A correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso institucional.

A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações.

A Prefeitura de Sorriso é responsável por planejar, organizar e promover políticas públicas, além de promover e disponibilizar para a população o amplo acesso a informações e serviços públicos, através de meios eletrônicos, website como plataforma de comunicação, software de processo de licenciamento ambiental e agendamento de consultas online, gestão de diária e adiantamento, fiscalização de contratos, entre outros. Portanto, o objetivo da contratação é disponibilizar à população o mais amplo acesso à informações, permitindo transparência pública, agilidade e eficiência na entrega de serviços.

- Gestão de portal online municipal(website) com plataforma de publicação de matérias e serviços do município, atendendo as legislações vigentes, em especial a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), Lei 13.460/17. Contribui nas publicações e informações da Prefeitura Municipal, como boletins diários, banners, links, agendamento e orientações.

- Software de análise de processos para licenciamento ambiental, busca por melhor atendimento e de praticidade, que é um dos objetivos deste sistema, o qual permitir a que o solicitante acompanhe em tempo real sua solicitação de licença, renovação e outras atividades que estejam na disponibilidade pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia.

- Software para Gestão de diárias, adiantamentos e solicitação de veículos(frota) online, busca praticidade e eficiência nas viagens realizadas pelos servidores da Prefeitura. O Sistema já está sendo utilizado, mas teremos algumas alterações para



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



melhorias.

- Sistema gestão de obras privadas dentro do perímetro urbano online, será uma ferramenta que facilitará o controle e supervisão sobre as obras que estão em andamento e as que iniciarão, podendo consultar dados através de relatórios e módulos que permitiram filtros em determinados bairros.

- Aplicativo de segurança, instalado nos aparelhos celulares Android e IOS dos gestores das escolas de Sorriso e alguns departamentos, servirá como ferramenta imediata para prevenção de acidentes e ocorrências, garantindo a segurança de todos nos prédios públicos municipais.

- Software para agendamento online em unidades de saúde, o agendamento online possibilita mais conveniência e flexibilidade na marcação de consultas. Além de oferecer essa funcionalidade, pode aumentar a satisfação do paciente, reduzir custos operacionais e otimizar o atendimento.

- Portal de transparência Municipal de informações em atendimento a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 e a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), é uma ferramenta desenvolvida para permitir que a sociedade tenha acesso livre, no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública.

- Migração, Instalação e Treinamento, simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade dos programas, seus recursos e limitações. Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- Carta de Serviços facilitará o encontro de documentos e processos como forma de atalho na página inicial. Descrevendo os serviços oferecidos, as formas de acesso e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Para que não haja prejuízo a Administração Pública, os itens serão agrupados em lote único, visto que a natureza dos itens é idêntica e pertencente a um mesmo nicho de mercado, não resultando assim em prejuízo ao caráter competitivo do certame.

Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica, onde as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor no mesmo LOTE, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar a solução completa. Além disso, a divisão do objeto poderia implicar na ineficiência do resultado pretendido em cada módulo/funcionalidade, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas, além de afetar no custo e o prazo de migração/implantação, com Data Center diferente para cada um dos Sistemas.

A empresa deverá disponibilizar assistência técnica durante a vigência do contrato, sendo no horário de funcionamento da Prefeitura Municipal. Os atendimentos serão in loco, de acordo com a demanda.

Ademais, foi definida a opção por realizar processo de forma a ser julgado o preço global ao invés de menor valor por item, visto que dois aspectos devem ser considerados previamente à decisão de licitar o objeto como um todo ou de modo individualizado: primeiramente, se o objeto comporta materialmente a divisão, sem qualquer prejuízo; e segundo, se a divisão é a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico. Nesta esteira, a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estipula a obrigatoriedade da adjudicação por itens, mas traz a exceção: o objeto deve ser divisível, e **não deve haver prejuízo para o conjunto** ou perda de economia de escala.

Assim diz a Súmula nº 247 - TCU: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja**



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade" (grifo nosso).

O presente processo terá uma única empresa vencedora, cada item a ser licitado terá seu valor unitário e juntos totalizarão o valor total global, conforme o balizamento.

A aquisição dos serviços justifica-se pela necessidade de implantação de softwares integrados e unificados, visando melhorias no sistema de gestão administrativa nos Departamentos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, agilizando o atendimento aos munícipes e o acesso às informações, como financeiras, comunicados, boletins e notícias.

Justifica-se ainda o referido processo como concorrência pública por técnica e preço, tendo em vista que todos os módulos licitados serão implantados de imediato.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

### 6.1. Requisitos gerais dos softwares a serem implantados:

- 6.1.1. Os sistemas devem funcionar em qualquer sistema operacional, independente do dispositivo, bastando ter instalado um cliente de navegação e uma conexão com a internet.
- 6.1.2. Devem possuir compatibilidade com smartphones e tablets, não obstruindo o acesso.
- 6.1.3. Todos os sistemas devem possuir uma base unificada, ou seja, todos os cadastros devem ser feitos na mesma base dados.
- 6.1.4. Deve-se utilizar um banco de dados, com suporte a chaves estrangeiras, visões e linguagem sql através de SGBD.
- 6.1.5. Ser instalado em servidor próprio (local).
- 6.1.6. Todos os sistemas devem possuir a opção de integração via web service quando solicitado ou necessário.
- 6.1.7. Cadastro de cidades/estados compatível com base de dados IBGE.
- 6.1.8. Cadastros de usuários unificados.
- 6.1.9. Ter mecanismos de trabalhar com fonte de dados externas, de outros sistemas ou até mesmo arquivos de planilha e/ou csv, txt.
- 6.1.10. Ter mecanismos de proteção contra-ataques SQL Injection, DDOS entre outros mais conhecidos.
- 6.1.11. Possibilitar a alteração dos dados da conta de usuário, como nome, e-mail e senha diretamente pelo sistema.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



Ter a opção de fazer o download ou apenas visualizar o arquivo.

O site e o portal de transparência devem conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação.

**6.2. Gestão de portal online municipal(website) com plataforma de publicação de matérias e serviços do município, atendendo as legislações vigentes, em especial a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), Lei 13.460/17.**

6.2.1. Cadastros:

- 6.2.1.1. Usuários.
- 6.2.1.2. Níveis de usuários de acordo com o departamento que é de sua responsabilidade.
- 6.2.1.3. Notícias.
- 6.2.1.4. Publicações.
- 6.2.1.5. Secretarias.
- 6.2.1.6. Links úteis.
- 6.2.1.7. Banners.
- 6.2.1.8. Eventos.
- 6.2.1.9. Galeria de vídeos.
- 6.2.1.10. Galeria de imagens.
- 6.2.1.11. Telefones.
- 6.2.1.12. Páginas customizáveis.
- 6.2.1.13. Enquetes.
- 6.2.1.14. Comunicados.
- 6.2.1.15. Páginas e pastas.
- 6.2.1.16. Pets para adoção.

6.2.3. Processos com filtro de: Data, Fase, Analista.

6.2.4. Ser responsivo.

6.2.8. Layout limpo e objetivo.

6.2.9. Política de privacidade e gestão de cookies.

6.2.10. Possibilidade de adicionar conteúdo de mídia nas notícias, como imagens, vídeos, links.

6.2.11. Tratamento de imagens para otimizar o carregamento no web site.

6.2.12. Opção de agendar a publicação de uma notícia.

6.2.13. Opção de informar autores e fontes da notícia.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 6.2.14. Opção de escolher imagem capa da notícia.
- 6.2.15. Permitir criar notícias em modo rascunho.
- 6.2.16. Editor de texto com as funcionalidades:
  - 6.2.16.1. Negrito, itálico e sublinhado.
  - 6.2.16.2. Cor da fonte.
  - 6.2.16.3. Cor de fundo.
  - 6.2.16.4. Tabela.
  - 6.2.16.5. Remover formatação.
  - 6.2.16.6. Imagem.
  - 6.2.16.7. Índices.
  - 6.2.16.8. Listas.
  - 6.2.16.9. Vídeo.
  - 6.2.16.10. Editor HTML.
  - 6.2.16.11. Linha horizontal.
  - 6.2.16.12. Alinhamento.
  - 6.2.16.13. Parágrafo.
  - 6.2.16.14. Tamanho da Fonte.
  - 6.2.16.15. Fonte.
- 6.2.17. Gerenciar eventos e boletim diário
  - 6.2.17.1. Notícia com link único e compartilhável, se acessado pelo link deverá abrir diretamente a notícia.
  - 6.2.17.2. Opção de cadastro de newsletter (informar e-mail e nome), enviado automaticamente com o resumo das notícias do dia em todos os newsletters cadastrados. Opção para o gestor poder buscar/inativar/ativar/excluir cadastros.
  - 6.2.17.3. Links para leitores RSS de notícias.
    - 6.2.17.4. Permitir habilitar ou desabilitar comentários na notícia.
    - 6.2.17.5. Gerir categorias e palavras-chave de notícias.
    - 6.2.17.6. Link para compartilhamento em redes sociais na exibição da notícia.
    - 6.2.17.7. Opção de pesquisar por textos em notícias, eventos e publicações.
    - 6.2.17.8. Banners rotativos.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.2.17.9. Permitir adicionar banner com data de início e fim para permanência no site, bem como definir o local onde ele será mostrado no site.

6.2.17.10. Gerenciar eventos, informando data de início, hora início, data de término, hora término, local, nome do evento, detalhes e imagens.

6.2.17.11. Demonstrar eventos em forma de calendário no website, destacando os dias que possuírem eventos.

6.2.17.12. Integração com google calendar, buscando eventos automaticamente.

6.2.18. Gestão de comunicados oficiais, contendo no mínimo as seguintes informações:

6.2.18.1. Título

6.2.18.2. Texto

6.2.18.3. Data (opcional)

6.2.18.4. Cor (opcional).

6.2.19. Campanhas mensais:

6.2.19.1. Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações:

6.2.19.1.1. Título.

6.2.19.1.2. Mês de referência.

6.2.19.1.3. Link.

6.2.19.1.4. Texto.

6.2.19.1.5. Cor.

6.2.19.1.6. Deve.

6.2.19.1.7. Demonstrar no site uma tarja da cor do mês corrente, que quando clicado abrirá o texto ou o link informado.

6.2.20. Página de contato.

6.2.20.1. Gestão de secretarias, com campos para informar secretário, local, telefone, e-mail, horário de atendimento, texto descritivo e vínculo com notícias.

6.2.20.2. Gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades:

6.2.20.2.1. Título.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 6.2.20.2.2. Opções(múltiplas).
- 6.2.20.2.3. Data de início.
- 6.2.20.2.4. Data de Término.
- 6.2.20.2.5. Deve permanecer no site durante data de início e término.
- 6.2.20.2.6. Deve solicitar Nome, CPF e telefone antes de a pessoa votar.
- 6.2.20.2.7. Deve contabilizar apenas 1 voto, utilizando técnicas de cookie e IP para evitar votos duplicados.
- 6.2.21. Gestão de Pets para adoção, com opção de incluir foto e descrição do pet, no site, deve conter uma página exclusiva para pesquisa e filtros.
- 6.2.22. Customizações de acordo com a necessidade, sendo estas acordadas por ambas as partes via e-mail com prazos e cronograma pré-definidos.
- 6.2.23. Organizar publicações por ano automaticamente.
- 6.2.24. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos e imagens nas publicações com opção de alterar o nome de exibição.
- 6.2.25. Todas as páginas devem possuir filtros de nome, número, ano e objeto.

### **6.3 Software de análise de processos para licenciamento ambiental - requisitos mínimos.**

- 6.3.1. O sistema informatizado a ser fornecido para gestão das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem.
- 6.3.2. Atendendo os seguintes requisitos mínimos.
  - 6.3.2.1. Cadastros de tipos de licenças (LI, LP, LO etc.) cada uma com suas configurações que serão personalizadas pela CONTRATANTE.
  - 6.3.2.2. Cadastro dos perfis técnicos (cau, crea, etc.) que podem ter acesso a solicitação.
  - 6.3.2.3. Cadastro de profissionais: O sistema deve permitir que os profissionais (arquitetos, engenheiros, etc...) criem sua conta através de uma página web, anexando arquivos e documentos pertinentes ao cadastro, definidos nas configurações, bem como seu perfil técnico (cau, crea, etc...). Também deve permitir o acesso com certificado digital. Também deve ter opções de recuperar senha, através de e-



mail e/ou telefone cadastrado.

6.3.2.4. Gestão de profissionais: Os gestores terão acesso aos pedidos de cadastros, bem como toda informação enviada pelos profissionais, para que assim analisem e aprovelem o acesso deste profissional ao sistema, restringindo assim ao protocolar projetos somente quem tem seu perfil técnico apto para isso. Também será possível bloquear ou cancelar o acesso de um determinado profissional.

6.3.3. Painel do profissional: O sistema deve ter uma área exclusiva para os profissionais acessarem, acompanhar, editar, imprimir e criar processo (novo). Também poderão acompanhar seu perfil técnico: vencimento, atualização ou notificações e seus dados pessoais.

6.3.4. Painel do analista: O painel do analista será restrito apenas aos profissionais que realizaram análise dos processos dentro da secretaria, cada usuário tendo seu respectivo acesso, com dados pessoais como nome, e-mail, telefone entre outros, e log de acessos/movimentações.

6.3.5. Processos de análise: devem possuir no mínimo:

6.3.5.1. Numeração automática por ano. Número de protocolo único.

6.3.5.2. Dados comuns: Informações do proprietário, imóvel (com posição GPS), atividades exercidas (importante destacar que esse item pode sofrer alterações em cada ano exercício e por isso deve permitir a parametrização de forma fácil).

6.3.5.3. Cadastro de campos exigidos, podendo ser do tipo texto, documento em anexo (um ou múltiplos), define obrigatoriedade ou não.

6.3.5.4. Criação de roteiros, onde cada roteiro pode ter os campos vinculados, assim solicitando ao profissional esses dados na hora de preencher o processo. Os roteiros serão vinculados as licenças, podendo uma licença ter um ou mais roteiros vinculados.

6.3.5.5. Cadastro de atividades, vinculado ao CNAE, onde deve ser possível sincronizar automaticamente. Também deve ser possível editar essa atividade e vincular um ou vários campos ou vincular com um roteiro.

6.3.5.6. Gerar protocolo de acompanhamento público, esse protocolo será visualizado pelo profissional e pode ser repassado para terceiros,



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



para que apenas acompanhem esse processo. Deverá ter uma página específica para consulta de processos.

6.3.5.7. Página de consulta de processo, para que com o número do processo em mãos, qualquer pessoa possa acessar e apenas visualizar.

6.3.5.8. Notifica por e-mail o profissional qualquer alteração no processo.

6.3.5.9. Analista responsável, cada processo terá um analista responsável, e quando definido, esse processo não irá aparecer para os demais analistas, criando assim a fila de análise de cada analista. O gestor do sistema poderá ainda visualizar todos os processos e seu analista, bem como alterar o responsável.

6.3.5.10. Trâmites entre profissional e analista, com log de data/hora.

6.3.5.11. Opção para analista solicitar um documento/informação específica do processo, informando de forma resumida o motivo da solicitação, gerando trâmite para acompanhamento.

6.3.6. Fases do processo:

6.3.6.1. Deve permitir parametrização, informando opções no mínimo como: permite edição, permite remoção, permite edição, permite visualizar dados. Enquanto o processo estiver nessa fase, obedecendo essa parametrização.

6.3.6.2. Acesso de analistas a cada fase, permitindo que analistas apenas visualizem os processos que estiverem nas fases em que tem acesso.

6.3.6.3. Os dados (do proprietário, imóvel, atividades) só ficam visíveis para o analista quando ele for responsável pelo processo, assim evitando que os analistas escolham qual processo analisar.

6.3.6.4. Período e prazo para cada fase, podendo ser possível verificar quantos dias e qual prazo para cada fase, levando em conta a responsabilidade da fase (se a fase está aguardando o profissional ou o analista).

6.3.7. Taxas e pagamentos: Deve permitir a configuração de cobranças de taxas e outros impostos, bem como parametrizar para cobranças manuais ou integrações com softwares de terceiros quando houver.

6.3.8. Gestão de filas : Deve permitir a criação de filas para análise, onde será



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



possível parametrizar a fila com filtros de atividades e/ou tamanho de área e/ou tipo da licença. Assim sendo possível classificar cada processo na sua fila.

- 6.3.9. Parecer técnico: Cada processo terá seu parecer técnico, que pode ser assinado por umas mais analistas, devendo informar no seu preenchimento as assinaturas. Deve ter a opção de parametrizar os tópicos do parecer, para facilitar seu preenchimento pelo analista.
  - 6.3.10. Notificação: Cada processo pode ter uma notificação, que pode ser pré-definida pela atividade ou manualmente.
  - 6.3.11. Justificativas: Cada processo terá seu parecer técnico, que pode ser assinado por um ou mais analistas, devendo informar no seu preenchimento as assinaturas. Deve ter a opção de parametrizar os tópicos do parecer, para facilitar seu preenchimento pelo analista.
  - 6.3.12. Licença: Deve gerar licença com número sequencial de cada tipo/ano. Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade. Deve respeitar a data de validade de cada tipo de licença. Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente. Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.
  - 6.3.13. Assinatura: O sistema deve possuir assinaturas eletrônicas para assinar os documentos (Licenças, Pareceres, justificativas, etc...). Todos os documentos devem conter um QRCode para validação, bem como a chave para validar e os dados como Nome, Data, Cargo e forma de assinatura ao final do documento. Também deve haver uma página específica para validação dessas assinaturas/chaves.
  - 6.3.14. Relatórios:
    - 6.3.14.1. Processos com filtro de: Data, Fase, Analista.
    - 6.3.14.2. Relatório de licenças emitidas com filtro de: Data, Atividade.
    - 6.3.14.3. Disponibilidade para criar relatório conforme demanda
- 
- 6.4. **Software para Gestão de diárias, adiantamentos e solicitação de veículos(frota) online.**
    - 6.4.1. Cadastros:
      - 6.4.1.1. Utilizar cadastro integrado de secretarias e departamentos.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 6.4.1.2. Utilizar cadastro integrado de cidades e estados.
- 6.4.1.3. Cadastro de servidores com permissão de utilizar o sistema.
- 6.4.1.4. Vínculo com perfil de acesso: solicitante, responsável, gestor.
- 6.4.1.5. Cadastro de veículos, integrado com o cadastro de frotas já existente no atual software de gestão.
- 6.4.1.6. Cadastro de solicitantes, integrado com cadastro de pessoas do software de gestão de recursos humanos.
- 6.4.1.7. Cadastro de tabela de valores.
- 6.4.1.8. Cadastro gestores da secretaria.
- 6.4.2. Acesso restrito através da página de login dos servidores.
- 6.4.3. Gestão de Diárias e Adiantamentos, com as seguintes funcionalidades:
  - 6.4.3.1. Painel online, listando todos os processos e a situação de cada.
  - 6.4.3.2. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo:
    - 6.4.3.2.1. Nome, Matrícula, cargo e lotação do servidor. (Já preenchidos com a integração com o sistema de recursos humanos).
    - 6.4.3.2.2. Dados bancários, preenchidos com os dados do último processo caso houver.
    - 6.4.3.2.3. Finalidade/Justificativa da solicitação.
    - 6.4.3.2.4. Tipo de solicitação: Diária ou Adiantamento.
    - 6.4.3.2.5. Data de saída e retorno.
    - 6.4.3.2.6. Destino: Estado/Cidade.
    - 6.4.3.2.7. Valor: Calculado automaticamente, mas permite editar, somente permite valores abaixo do calculado.
    - 6.4.3.2.8. Prestação de contas: Informar valor total, anexos dos arquivos (imagem e PDF).
    - 6.4.3.2.9. Veículo (opcional), caso informado gera uma solicitação de veículo para o setor responsável.
    - 6.4.3.2.10. Log com data e usuário solicitante.
- 6.4.4. Gera protocolo único de cada processo, com possibilidade de consulta pela internet através de portal web.
- 6.4.5. Calcula o valor da diária, obedecendo algumas regras que podem ser alteradas a qualquer momento via sistema.
- 6.4.6. Em caso de viagens internacionais, calcular no momento da solicitação a cotação para Dólar, e fazer a conversão. (guardar em log do processo a



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



cotação no momento).

- 6.4.7. Bloquear solicitações que conflitem em data, não permitindo que um servidor tenha mais de um processo aberto na mesma data.
- 6.4.8. Controlar para que o intervalo de descanso seja respeitado, proibindo datas que violem essa regra, informada em horas no sistema, e podendo ser alterada a qualquer momento.
- 6.4.9. Opção de solicitações para terceiros: Permite adicionar vários servidores em uma conta de acesso, assim em unidades que centralizam as solicitações, será possível uma pessoa ter permissão para solicitar em nome de outro servidor. (salvar log do servidor solicitante e login que fez a solicitação).
- 6.4.10. Autorização do responsável (secretário): O Secretário terá um painel onde visualizará todas as solicitações da sua unidade, e poderá deferir ou indeferir um processo.
- 6.4.11. Envio de mensagem via email/whatsapp para secretário a cada processo gerado em sua secretaria, informando dados básicos como: Nome, data e destino. Para que ele tenha ciência que existem processos aguardando sua atenção. Autorização da Secretaria de Fazenda: Após deferido pelo secretário, a secretaria de fazenda fará a análise dos processos e, poderá deferir ou indeferir o processo, podendo informar o motivo.
- 6.4.12. Deferir/Indeferir prestação de contas, informando novo prazo para nova prestação e/ou motivo e/ou ações tomadas.
- 6.4.13. Gerar PDF do processo, assinado de forma eletrônica, com qrcode para validação e/ou consulta. Assinatura de: Secretário responsável, Analista responsável da secretaria de fazenda.
- 6.4.14. Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades:
  - 6.4.14.1. Painel online, listando todos os processos e sua situação.
  - 6.4.14.2. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo:
    - 6.4.14.2.1. Nome, Matrícula, cargo e lotação do servidor. (Já preenchidos com a integração com o sistema de recursos humanos).
    - 6.4.14.2.2. Data de saída e retorno.
    - 6.4.14.2.3. Destino: Estado/Cidade.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 6.4.14.2.4. Dados da CNH: Número, validade, categoria.
- 6.4.14.2.5. Finalidade/Justificativa da solicitação.
- 6.4.14.2.6. Log com data e usuário solicitante.
- 6.4.15. Gera protocolo único de cada processo, com possibilidade de consulta pela internet através de portal web.
- 6.4.16. Uma vez gerado, o processo será analisado pelo gestor do departamento, que poderá deferir ou indeferi-lo, podendo informar o motivo caso haja.
- 6.4.17. Opção para o gestor do departamento informar o veículo que será usado, através da placa ou número de identificação, buscando os dados deste veículo do sistema de frotas e patrimônio (sem necessidade de recadastro). Também pode ser informado o local de retirada.
- 6.4.18. Relatórios:
  - 6.4.18.1. Relatórios de processos gerados, com filtros de secretaria, data, situação.
  - 6.4.18.2. Customização de relatórios conforme necessidade.
  - 6.4.18.3. Relatório por veículo, com opção de filtro por data inicial e final, secretaria e departamento.
  - 6.4.18.4. Relatório de valores solicitados/aprovados/devolvidos com filtros de secretaria e data inicial e final.
- 6.5. Sistema gestão de obras privadas dentro do perímetro urbano online.**
  - 6.5.1. Cadastro:
    - 6.5.1.1. Usuários
    - 6.5.1.2. Setores.
    - 6.5.1.3. Imóveis, contendo no mínimo informações de endereço, matrícula junto a prefeitura, proprietário, metragens, BCI, Planta em formato digital.
    - 6.5.1.4. Cidades, base unificada de dados.
    - 6.5.1.5. Bairros, base unificada de dados.
    - 6.5.1.6. Zoneamentos.
    - 6.5.1.7. Logradouros, base unificada de dados.
    - 6.5.1.8. Loteamentos.
    - 6.5.1.9. Situações.
    - 6.5.1.10. Tipos.



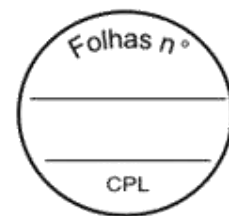
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 6.5.1.11. Boletim de cadastro de projeto B.C.P.
- 6.5.1.12. Responsáveis técnicos.
- 6.5.1.13. Proprietários, contendo no mínimo informações como nome, endereço, documento, contato (telefone e e-mail).
- 6.5.1.14. Taxas.
- 6.5.1.15. Rotinas.
- 6.5.1.16. Projetos.
- 6.5.1.17. Cadastros de tipos de processos para análise (desmembramento, loteamentos, unificação etc.), cada uma com suas configurações.
- 6.5.1.18. Cadastro de perfis técnicos: Cadastro dos perfis técnicos (CAU, CREA etc.) que podem ter acesso a solicitação.
- 6.5.1.19. Cadastro de profissionais - O sistema deverá permitir que os profissionais (arquitetos, engenheiros etc.) criem sua conta através de uma página web, anexando arquivos e documentos pertinentes ao cadastro, definidos nas configurações, bem como seu perfil técnico (CAU, CREA etc.).
- 6.5.2. Funções de:
  - 6.5.2.1. Deve permitir o acesso com certificado digital.
  - 6.5.2.2. Ter a opção de recuperar senha, através de e-mail e/ou telefone cadastrado.
- 6.5.3. Gestão de profissionais - Os gestores terão acesso aos pedidos de cadastros, bem como toda informação enviada pelas profissionais, para que assim analisem e aprovelem o acesso deste profissional ao sistema, restringindo assim a protocolar projetos somente quem tem seu perfil técnico apto para isso.
- 6.5.4. Painel do profissional:
  - 6.5.4.1. O sistema deve ter uma área exclusiva para os profissionais acessarem, acompanhar, editar, imprimir e criar novos processos.
  - 6.5.4.2. Acesso para poderem acompanhar seu perfil técnico: vencimento, atualização ou notificações e seus dados pessoais.
- 6.5.5. Painel do analista:
  - 6.5.5.1. Com acesso restrito apenas aos profissionais que realizaram análise dos processos dentro da secretaria.
  - 6.5.5.2. Cada usuário tendo seu respectivo acesso, com dados pessoais



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



como nome, e-mail, telefone entre outros.

6.5.5.3. E log de acessos/movimentações.

6.5.5.4. Possibilidade de bloquear ou cancelar o acesso de um determinado profissional, para acessos administradores.

6.5.6. Integração com Google Maps API

6.5.6.1. Posicionamento através de coordenadas de Latitude e Longitude.

6.5.7. Processos de análise:

Devem possuir no mínimo:

6.5.7.1. Numeração automática por ano.

6.5.7.2. Número de protocolo único.

6.5.7.3. Dados comuns: Informações do proprietário, imóvel (com posição GPS).

6.5.7.4. Permitir a parametrização de forma fácil.

6.5.7.5. Cadastro de campos exigidos, podendo ser do tipo texto, documento em anexo (um ou múltiplos), define obrigatoriedade ou não.

6.5.7.6. Gera protocolo de acompanhamento público, esse protocolo será visualizado pelo profissional e pode ser repassado para terceiros, para que apenas acompanhem esse processo. Deverá ter uma página específica para consulta de processos.

6.5.7.7. Página de consulta de processo, para que com o número do processo em mãos, qualquer pessoa possa acessar e apenas visualizar.

6.5.7.8. Notifica por e-mail o profissional qualquer alteração no processo.

6.5.7.9. Analista responsável, cada processo terá um analista responsável, e quando definido, esse processo não irá aparecer para os demais analistas, criando assim a fila de análise de cada analista.

6.5.7.10. O gestor do sistema poderá ainda visualizar todos os processos e seu analista, bem como alterar o responsável.

6.5.7.11. Trâmites entre profissional e analista, com log de data/hora.

6.5.7.12. Opção para analista solicitar um documento/informação específica do processo, informando de forma resumida o motivo da solicitação, gerando trâmite para acompanhamento.

6.5.8. Fases do processo:

6.5.8.1. Deve permitir parametrização, informando opções no mínimo



como: permite edição, permite remoção, permite edição, permite visualizar dados. Enquanto o processo estiver nessa fase, obedecendo essa parametrização.

6.5.8.2. Acesso de analistas a cada fase, permitindo que analistas apenas visualizem os processos que estiverem nas fases em que tem acesso.

6.5.8.3. Os dados (do proprietário, imóvel, atividades) só ficam visíveis para o analista quando ele for responsável pelo processo, assim evitando que os analistas escolham qual processo analisar.

6.5.8.4. Período e prazo para cada fase, podendo ser possível verificar quantos dias e qual prazo para cada fase, levando em conta a responsabilidade da fase (se a fase está aguardando o profissional ou o analista).

6.5.9. Documentos:

6.5.9.1. Deve ter a opção de gerar documentos como alvará e habite-se, solicitando a assinatura eletrônica do responsável da pasta e do responsável analista.

6.5.10. Integração com SisObraPref:

6.5.10.1. Deve enviar alvarás e habite-se para o webservice do SisObraPref, informando o protocolo gerado e/ou qualquer que seja o retorno.

6.5.11. Taxas e pagamentos:

6.5.11.1. Deve permitir a integração com setor de tributação para geração das taxas.

6.5.12. Gestão de CUB:

6.5.12.1. Possuir um cadastro da tabela de Custo unitário básico (CUB).

6.5.12.2. Verificação de tentar identificar a classificação automaticamente.

6.5.12.3. Opção para editar manualmente a qualquer momento enquanto o projeto esteja em análise.

6.5.13. Gestão de filas:

6.5.13.1. Permitir a criação de filas para análise, onde será possível parametrizar a fila com filtros de atividades e/ou tamanho de área e/ou tipo da licença. Assim sendo possível classificar cada processo na sua fila.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.5.14. Alvará de construção:

- 6.5.14.1. Deve gerar alvará com número sequencial de cada tipo/ano.
- 6.5.14.2. Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade.
- 6.5.14.3. Deve respeitar a data de validade configurado no sistema.
- 6.5.14.4. Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente.
- 6.5.14.5. Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.

6.5.15. Habite-se:

- 6.5.15.1. Deve gerar habite-se com número sequencial de cada tipo/ano.
- 6.5.15.2. Deve solicitar o número/ano do alvará e buscar todos os dados já informados.
- 6.5.15.3. Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade.
- 6.5.15.4. Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente.
- 6.5.15.5. Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.

6.5.16. Assinaturas:

- 6.5.16.1. O sistema deve possuir assinaturas eletrônicas para assinar os documentos.
- 6.5.16.2. Todos os documentos devem conter um QRCode para validação, bem como a chave para validar e os dados como Nome, Data, Cargo e forma de assinatura ao final do documento.
- 6.5.16.3. Haver uma página específica para validação dessas assinaturas/chaves.

6.5.17. Relatórios:

- 6.5.17.1. Relatório de processos com filtro de: Data, Fase, Analista.
- 6.5.17.2. Mapa com posicionamento de todos os processos, com filtros de tipos e fase.
- 6.5.17.3. Relatório de licenças emitidas com filtro de: Data, Atividade.
- 6.5.17.4. Disponibilidade para criar relatório conforme demanda.

**6.6. Aplicativo de segurança**

6.6.1. Painel gestor:

- 6.6.1.1. Acessado através de um navegador de internet,
- 6.6.1.2. Com login e senha.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.6.1.3. Trabalhando com níveis de acesso para gestores e para acompanhar painel de solicitações.

6.6.2. Cadastros:

- 6.6.2.1. Deverá ter um cadastro de locais.
- 6.6.2.2. Com informações de contato e localização gps da unidade.
- 6.6.2.3. Deverá ter um cadastro de usuários.
- 6.6.2.4. Possibilitando informar o local.
- 6.6.2.5. Informações de contato como telefone e/ou e-mail.
- 6.6.2.6. Ao final do cadastro do usuário, deve gerar um token para ativação, este deve ser enviado via e-mail e/ou whatsapp quando informado.

6.6.3. Aplicativo:

- 6.6.3.1. Deverá disponibilizar aplicativo para as plataformas Android e iOS.
- 6.6.3.2. Deve solicitar um token de ativação para identificar a pessoa que está usando.
- 6.6.3.3. O aplicativo deve solicitar o uso de GPS para que o usuário aceite o uso deste recurso.
- 6.6.3.4. O Aplicativo deverá utilizar internet para enviar e receber dados, sendo necessária uma conexão 2G ou superior, e/ou wifi para sua utilização.

6.6.4. Utilização:

- 6.6.4.1. Uma vez ativado, deverá informar o nome e local de cadastro da pessoa, e um botão para solicitar apoio.
- 6.6.4.2. Este botão deverá ser pressionado por 5(cinco) segundos para ativar o alerta.
- 6.6.4.3. Uma vez ativado deve informar que está ativo ou a situação do alerta (caso esteja com problemas de conexão, deve informar e ficar tentando reconectar).
- 6.6.4.4. Uma vez ativado, pressionando o botão uma única vez irá cancelar o alerta.
- 6.6.4.5. O aplicativo deve ser silencioso e discreto, evitando que pessoas ao redor identifiquem que ele está ativo.

6.6.5. Painel de acompanhamento:

- 6.6.5.1. Através de um painel web (visualização de agentes de segurança e outros profissionais).



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.6.5.2. Acompanhamento de solicitações de alerta

6.6.5.3. Emitir um alerta sonoro e visual, bem como rastrear a posição GPS do aparelho que está emitindo o alerta.

6.6.5.4. Ter a opção de cancelar o alerta, informando o motivo.

6.6.6. Relatórios:

6.6.6.1. Relatório de cadastro de usuários.

6.6.6.2. Relatório de locais com seus respectivos usuários associados.

6.6.6.3. Relatório de alertas por período inicial e final.

6.6.6.4. Disponibilidade para criar relatório conforme demanda.

## **6.7. Software para agendamento online em unidades de saúde.**

6.7.1. Cadastros:

6.7.1.1. Usuários.

6.7.1.2. Unidades.

6.7.1.3. Setores/Tipo atendimento.

6.7.1.4. Feriados/Datas exclusas.

6.7.1.5. Criação de página e pasta.

6.7.2. Página online para agendamento, com calendário do mês atual, com opção de navegar, diferenciando datas que possuem vagas das que não possuem (pode ser utilizado cores, ícones ou outro mecanismo onde a pessoa veja quais dias tem vaga disponíveis de maneira fácil). Essa página deverá ser responsiva e se adequar a qualquer dispositivo que estiver acessando.

6.7.3. Formulário online para preenchimento do agendamento, uma vez selecionada a vaga, o sistema deverá solicitar os dados de acordo com a unidade/setor, validar dados mais comuns como CPF cartão nacional sus, data de nascimento e telefone afim de evitar que sejam imputados dados errados, e então, validar a disponibilidade da vaga e gerar o agendamento.

6.7.4. Enviar para meios de contato (WhatsApp, SMS e e-mail) quando informados, a confirmação do agendamento, e enviar lembretes com 24 horas de antecedência.

6.7.5. Página de consulta de agendamentos feitos, através de documento de identificação (CPF, cartão nacional sus, data de nascimento) e listar todos os agendamentos feito, bem como a situação e/ou alguma observação e



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



opção para solicitar cancelamento caso ainda não tenha ocorrido.

- 6.7.6. Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações:
- 6.7.6.1. Nome
  - 6.7.6.2. Endereço
  - 6.7.6.3. Telefone
  - 6.7.6.4. Horário de atendimento
  - 6.7.6.5. Ativo (sim/não)
  - 6.7.6.6. Localização GPS (google maps)
  - 6.7.6.7. Múltiplos setores
- 6.7.7. Gestão de setores/tipos de atendimento, cada unidade poderá ter múltiplos setores, cada setor com sua configuração independente de reserva de horários, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações:
- 6.7.7.1. Atendimento por intervalo: Quantos atendimentos por intervalo.
  - 6.7.7.2. Valor em minutos do intervalo: ex. 30 min, 60 min etc.
  - 6.7.7.3. Dias para agendamento: permite agendar até com quantos dias de antecedência.
  - 6.7.7.4. Exige Cartão Nacional SUS (sim/não)
  - 6.7.7.5. Exige CPF (sim/não)
  - 6.7.7.6. Exige Telefone (sim/não)
  - 6.7.7.7. Exige Data de nascimento (sim/não)
  - 6.7.7.8. Exige Endereço (sim/não)
  - 6.7.7.9. Prazo em horas para confirmação.
  - 6.7.7.10. Cadastro de horários, permite criar múltiplas regras com horário inicial, final e dias da semana em que se aplica, permitindo criar horários flexíveis quando necessário.
- 6.7.8. Gestão acesso, usuários com acesso a determinadas unidades/setores podem visualizar somente os agendamentos em que possuem permissão para tal.
- 6.7.9. Painel de gestão, através de um painel, visualizar de forma fácil, todos os agendamentos por mês, semana ou dia, podendo filtrar por unidade/setor que possuir acesso, também podendo ver todos os detalhes do agendamento e inclusive, editar alguns dados, imprimir, cancelar e/ou confirmar presença.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.7.10. O sistema deverá ter um mecanismo de bloqueio de CPF, cartão nacional sus, podendo ser configurado visualmente, para evitar que uma pessoa agende múltiplos horários, evitando o flood e assim, evitar indisponibilidade de horários por mau uso.

6.7.11. O sistema deverá ter um mecanismo para liberar vagas automaticamente, que não tenham sido confirmadas em um período pré-definido, exemplo: João fez um agendamento para o PSF IV, para a próxima sexta-feira as 15:00, este agendamento será pré-validado pela equipe desta unidade e confirmado, caso não seja confirmado em um período de 48h, será cancelado automaticamente, disponibilizando a vaga novamente para agendamento. Isso deverá ser configurado no cadastro do setor.

6.7.12. Bloqueio: os sistema deverá ter uma área para cadastrar bloqueio a determinados cadastros, utilizando chaves como: CPF, Cartão nacional sus, e também o motivo deste bloqueio.

6.7.13. Relatórios: o sistema deverá apresentar alguns relatórios já definidos (abaixo) e também deverá ter disponibilidade para criação de novos caso surjam.

6.7.13.1. Relatório de agendamentos, com filtros: Unidade, setor, data inicial, data final, situação.

6.7.13.2. Relatório não comparecimento, com filtros: Unidade, setor, data inicial, data final, mostrando em percentual ou detalhado, assim podendo entender por qual motivo pessoas não estão comparecendo aos horários marcados.

## **6.8. Portal de transparência Municipal de informações em atendimento a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 e a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018).**

6.8.1. Cadastros:

6.8.1.1. Usuários.

6.8.1.2. Secretarias e departamentos.

6.8.1.3. Pastas/Categorias (recursivo).

6.8.1.4. Publicações.

6.8.1.5. Links.

6.8.1.6. Anexo de arquivos (imagens/texto/arquivos comprimidos).



6.8.1.7. Fontes de dados;

6.8.1.8. Menus e submenus.

6.8.2. Conectar a fontes externas de dados.:

6.8.2.1. Sincronizar com outros sistemas utilizados pela prefeitura, coletando dados e evitando retrabalho.

6.8.2.2. Criar rotinas de consultas periódicas, evitando consultas diretamente, mantendo uma cópia em nuvem para consulta rápida dos dados.

6.8.3. Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/ requisitos:

6.8.3.1. Categoria.

6.8.3.2. Subcategoria.

6.8.3.3. Número/Ano.

6.8.3.4. Data da publicação.

6.8.3.5. Objeto.

6.8.3.6. Permite múltiplos anexos em formato pdf/imagem/documentos de textos/planilhas.

6.8.3.7. Múltiplos Trâmites com no mínimo: Data, Objeto/descrição, anexos.

6.8.3.8. Informações sobre valores (valor previsto, pago, estimado, data).

6.8.3.9. Informações vigência (data inicial e final).

6.8.3.10. Relacionada a covid (para fins de filtro).

6.8.4. Transparência Ativa (à divulgação de informações por iniciativa do próprio setor público):

6.8.4.1. Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I.

6.8.4.1.1. Organogramas ou lista de suas secretarias/departamentos/ entidades

6.8.4.1.2. Endereços de cada unidade/departamento

6.8.4.1.3. Telefone de contato de cada unidade/departamento

6.8.4.1.4. Horário de funcionamento de cada unidade/departamento

6.8.5. Receitas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso II.

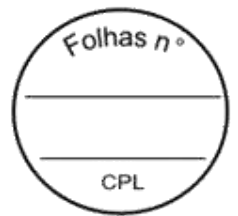
6.8.5.1. Valor previsto.

6.8.5.2. Valor atualizado.

6.8.5.3. Valor arrecadado.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.8.5.4. Classificação da receita em, no mínimo, categoria ou origem (Ex: receita corrente e receita de capital).

6.8.5.5. Receita Analítica.

6.8.5.5.1. Data.

6.8.5.5.2. Código da receita.

6.8.5.5.3. Descrição.

6.8.5.5.4. Valor.

6.8.5.6. Renúncia de receita.

6.8.5.6.1. Nome.

6.8.5.6.2. Número.

6.8.5.6.3. Objeto.

6.8.5.6.4. Data.

6.8.5.6.5. Situação.

6.8.6. Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I.

6.8.6.1. Empenho.

6.8.6.2. Número.

6.8.6.3. Valor.

6.8.6.4. Data.

6.8.6.5. Favorecido.

6.8.6.6. Objeto/Descrição do empenho.

6.8.7. Pagamento

6.8.7.1. Valor.

6.8.7.2. Data.

6.8.7.3. Favorecido.

6.8.7.4. Empenho de referência.

6.8.7.5. Classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos).

6.8.8. Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV.

6.8.8.1. Número/Ano do Edital.

6.8.8.2. Modalidade de licitação.

6.8.8.3. Objeto.

6.8.8.4. Situação/Status.

6.8.8.5. Íntegra dos editais.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.8.8.6. Resultado da licitação.

6.8.9. Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV

6.8.9.1. Objeto.

6.8.9.2. Valor.

6.8.9.3. Favorecido.

6.8.9.4. Número/Ano do contrato.

6.8.9.5. Vigência.

6.8.9.6. Licitação de origem.

6.8.9.7. Íntegra dos contratos.

6.8.9.8. Ata de Registro de Preços (ARP).

6.8.10. Convênios:

Deve conter:

6.8.10.1. Número.

6.8.10.2. Situação.

6.8.10.3. Esfera.

6.8.10.4. Órgão.

6.8.10.5. Objeto.

6.8.10.6. Início.

6.8.10.7. Fim.

6.8.10.8. Valor repassado.

6.8.10.9. Valor total.

6.8.11. Parcerias:

6.8.11.1. Acordo de Cooperação.

6.8.11.1.1. Cooperado/ Favorecido.

6.8.11.1.2. Número.

6.8.11.1.3. Tipo.

6.8.11.1.4. Objeto.

6.8.11.1.5. Data.

6.8.11.1.6. Valor.

6.8.11.1.7. Situação.

6.8.11.1.8. Chamamento Público.

6.8.11.1.9. Nome.

6.8.11.1.10. Número.

6.8.11.1.11. Objeto.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.8.11.1.12. Data.

6.8.11.1.13. Valor

6.8.11.1.14. Situação.

6.8.11.2. Dispensa de Chamamento Público.

6.8.11.2.1. Nome.

6.8.11.2.2. Número.

6.8.11.2.3. Tipo.

6.8.11.2.4. Objeto.

6.8.11.2.5. Data.

6.8.11.2.6. Valor .

6.8.11.2.7. Situação.

6.8.11.3. Inexigibilidade de Chamamento Público.

6.8.11.3.1. Nome.

6.8.11.3.2. Número.

6.8.11.3.3. Tipo.

6.8.11.3.4. Objeto.

6.8.11.3.5. Data.

6.8.11.3.6. Situação.

6.8.11.4. Emenda Parlamentar:

6.8.11.4.1. Número

6.8.11.4.2. Ano

6.8.11.4.3. Autor

6.8.11.4.4. Tipo

6.8.11.4.5. Esfera

6.8.11.4.6. Destino/Observação

6.8.11.4.7. Valor

6.8.11.5. Permissão de anexos.

6.8.12. Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V.

6.8.12.1. Objeto.

6.8.12.2. Valor total.

6.8.12.3. Empresa contratada.

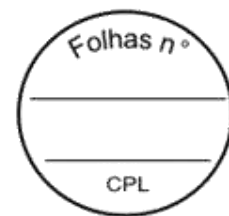
6.8.12.4. Data de início.

6.8.12.5. Data prevista para o término da obra ou prazo de execução.

6.8.12.6. Valor total já pago ou percentual de execução financeira.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 6.8.12.7. Percentual de conclusão da obra.
- 6.8.12.8. Situação atual da obra.
- 6.8.13. Servidores Públicos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V.
  - 6.8.13.1. Nome do servidor.
  - 6.8.13.2. Cargo/Função.
  - 6.8.13.3. Dados individualizados da remuneração de cada servidor público (incluindo as gratificações, acréscimos por ocupação de cargos de chefia, etc.)
- 6.8.14. Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V.
  - 6.8.14.1. Nome do beneficiário.
  - 6.8.14.2. Valor recebido pelo beneficiário.
  - 6.8.14.3. Período de duração da viagem.
  - 6.8.14.4. Destino da viagem.
  - 6.8.14.5. Motivo da viagem.
- 6.8.15. Dados Abertos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §3º, incisos II e III.
  - 6.8.15.1. Coleção de dados em formatos reconhecidos por máquina de API REST.
- 6.8.16. Páginas: Gestão de páginas editáveis, com no mínimo as seguintes informações:
  - 6.8.16.1. Título.
- 6.8.17. Conteúdo – Editor de texto com opções de formatação, links, imagens, tabelas.
- 6.8.18. Anexar múltiplos arquivos e imagens.
- 6.8.19. Gerar link de acesso único.
- 6.8.20. Gestão de pessoas (Recursos Humanos):
  - 6.8.20.1. Deve divulgar a relação nominal dos servidores (terceirizados, efetivos, estagiários e comissionados)/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada.
  - 6.8.20.2. Com a opção de anonimizar dados pessoais, respeitando a LGPD.
  - 6.8.20.3. Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



6.8.21. Gestão de acesso de usuário por pastas, assim um usuário pode acessar uma ou várias pastas, podendo publicar/editar somente nas pastas em que possuir permissão.

**6.9. Licença de uso de software para gestão de serviços e apresentação de forma eletrônica ao cidadão: Carta de serviços online.**

6.9.1. Painel de gestão com acesso restrito.

6.9.2. Gestão de usuário, com níveis, grupos e permissões.

6.9.3. Logs de acesso ao painel gestor.

6.9.4. Cadastros Gerais: Órgãos, Unidades, Secretarias, Departamentos, Locais, Unidades Gestoras, Responsáveis, Pessoas, Endereços, Estados, cidades, Bairros, Pessoas, entre outros que poderão vir a ser necessários.

6.9.5. Cadastro de serviços com as seguintes informações:

6.9.5.1. Nome, descritivo e texto completo.

6.9.5.2. Gerencias: Secretaria, Departamento, local, responsável etc.

6.9.5.3. Anexos, links, vídeos e outras mídias que necessitem ser anexadas ao serviço.

6.9.5.4. Informações de contato.

6.9.5.5. Informações de formas e horários de atendimento.

6.9.5.6. Permitir que o cidadão faça uma avaliação, informando uma nota de 1(ruim) à 5(ótimo), motivo, nome e contato (e-mail ou telefone) opcional.

6.9.6. Cadastro de categorias e subcategorias de serviços.

6.9.7. Cadastro de Público-alvo.

6.9.8. Página pública para exibição dos serviços à comunidade.

6.9.9. Filtro por categorias, subcategorias e público-alvo.

6.9.10. Campo para pesquisa de serviços.

6.9.11. Registrar quantidade de acessos a um determinado serviço.

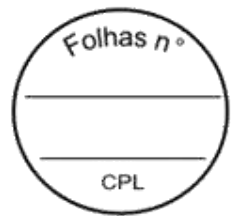
6.9.12. Ordenar os serviços na página inicial pelos mais acessados.

6.9.13. Opção de ordenar por mais acessados ou ordem alfabética.

6.9.14. Pesquisa de satisfação: Exibe para o cidadão os serviços e suas médias de avaliações. Também deve ter opção de mostrar a média de avaliação pela secretaria, agrupando todos os serviços oferecidos e calculando a média.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



## 7 AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E PREÇO

- 7.1. Os critérios de avaliação da proposta técnica e preço ocorrerão conforme estabelecido no ANEXO III deste Termo de referência.
- 7.2. A classificação dos licitantes dependerá do somatório das notas de PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS, sendo a nota de PROPOSTA TÉCNICA com peso de 70% (setenta por cento) e a nota de PROPOSTA DE PREÇO com peso de 30% (trinta por cento) totalizando um percentual de 100% (cem por cento).
- 7.3. A fórmula de cálculo da Nota Final está descrita no ANEXO III deste Termo de Referência.
- 7.4. A proposta técnica dos licitantes deverá atender as especificações descritas no ITEM 6 deste Termo de Referência.
- 7.5. Para apresentação da Proposta Técnica, a licitante, a partir das informações técnicas fornecidas neste termo, e critério determinados no ANEXO III, deverá demonstrar que possui pleno conhecimento do escopo desta licitação e serviços que deverão ser entregues.
- 7.6. Após analisar a Proposta Técnica, a Comissão Técnica emitirá um parecer que incluirá as razões para a sua avaliação, mencionando a pontuação final da empresa. Além disso, o parecer será acompanhado pelo preenchimento completo do Quadro de Notas do ANEXO III.
- 7.7. Caso a Comissão Técnica conclua que alguma das Propostas Técnicas não cumpre os requisitos estabelecidos no item 6 do Termo de Referência, será elaborado um parecer recomendando a desclassificação da empresa.
- 7.8. Para efeitos de avaliação e consequente atribuição das pontuações às propostas técnicas, os licitantes deverão apresentar na data do certame seus softwares para pontuar na avaliação técnica.
- 7.9. A não apresentação dos softwares solicitados acarretará na desclassificação automática da empresa licitante.

## 8. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO

- 8.1. 1 Valor total de referência: **R\$ 472.165,63 (Quatrocentos e setenta e dois mil tentos e sessenta e cinco reais e sessenta e três centavos).**
- 8.2 Cesta de preços obtida através de cotações em empresas especializadas, Sistema Radar TCE e Sistema Banco De Preços:
  - VIRTUAL SERVICE ASSES, CONSULTORIA DE COMOINETNTES FERNANDES LTDA ME - CNPJ: 07.420.940/0001-89;
  - MPX BRASIL SOLUÇÕES WEB EIRELI - CNPJ: 14-728.004/0001-03
  - MAYCON GHIZZI - CNPJ: 29.266.406/0001-00;
  - CAMARA MUNICIPAL DE PARNAIBA - CNPJ: 14.396.234/0001-04;
  - PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ - CNPJ: 05.196.548/0001-72;
  - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA/MT - CNPJ:03.579.836/0001-80;
  
  - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PRATA DO IGUAÇU/PR - CNPJ: 78.103.884/0001-05;
  - CAMARA MUNICIPAL DE ACU ASSÚ/RN - CNPJ: 09.393.539/0001-22;
  - PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS - CNPJ:03.155.926/0001-44;
  - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT - CNPJ: 33.683.822/0001-73;

**SORRISO: A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGOCIO**



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - CNPJ: 03.507.514/0001-26;
- PREFEITURA MUNICIPAL BRASNORTE/MT - CNPJ: 01.375.138/0001-381;
- PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/ MT - CNPJ: C15.072.663/0001-99;
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL/PR - CNPJ: 76.208.867/0001-07;
- COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - CNPJ: 15.126.437/0037-54.10.3

8.2. Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi a média de todos os valores obtidos.

8.3. Devido as especificidades e particularidades de alguns objetos, não foram encontrados valores de referência nos sistemas radar TCE MT e Banco de Preços.

8.4. Alguns valores encontrados nas plataformas Radar TCE e Banco de Preços foram desconsiderados, devido o valor de mercado atual estar superior. Para que haja disputa nos itens foi realizada a pesquisas em lojas online e orçamento em lojas físicas.

*Secretaria Municipal de Fazenda:*

- TOTAL 12 MESES (item 1):

**R\$ 52.950,00** (Cinquenta e dois mil novecentos e cinquenta reais).

*Secretaria Municipal de Educação*

- TOTAL 12 MESES (item 2):

**R\$ 37.200,00** (Trinta e sete mil e duzentos reais).

*Secretaria Municipal de Educação*

- TOTAL 12 MESES (item 3):

**R\$ 42.744,00** (Quarenta e dois mil setecentos e quarenta e quatro reais).

*Secretaria Municipal de Administração:*

TOTAL 12 MESES (itens 4, 5 e 6):

Valor da contratação: **R\$ 172.571,63** (Cento e setenta e dois mil quinhentos e setenta e um reais e sessenta e três centavos).

**R\$ 51.739,66** (Cinquenta e um mil setecentos e trinta e nove reais sessenta e seis centavos). – Item 4.

**R\$ 84.288,00** (Oitenta e quatro mil duzentos e oitenta e oito reais) – Item 5.

**R\$ 24.186,00** (Vinte e quatro mil cento e oitenta e seis reais) – Item 6.

*Secretaria Municipal de Administração:*

TOTAL 1 UNIDADE (Item 7):

**R\$ 12.357,97** (Doze mil trezentos e cinquenta e sete reais e noventa e sete centavos) – Item 7.

*Secretaria Municipal da Cidade:*

TOTAL 12 MESES (item 8):

**R\$ 112.180,00** (Cento e doze mil cento e oitenta reais).

*Secretaria Municipal da Cidade:*

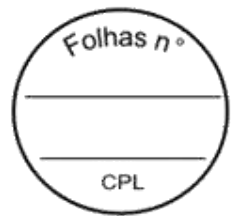
TOTAL 12 MESES (item 9):

**R\$ 54.520,00** (Cinquenta e quatro mil quinhentos e vinte reais).

*Total geral:*



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**R\$ 472.165,63** (Quatrocentos e setenta e dois mil tentos e sessenta e cinco reais e sessenta e três centavos).

**Conforme Anexo I**

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

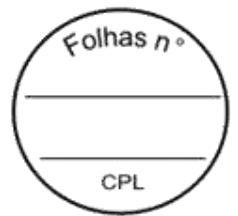
### 9.1. Conforme ANEXO II

## 10. PRAZOS, FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO:

- 10.1. Os serviços deverão ser prestados após o recebimento das autorizações de fornecimento, atendendo as quantidades solicitadas, com um prazo máximo de 05 (cinco) dias para a realização dos serviços, contados a partir da data de recebimento da autorização de fornecimento.
- 10.2. Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.
- 10.3. Apresentada irregularidades pelo fiscal a contratada depois de notificada terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quando a rescisão contratual.
- 10.4. Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.
- 10.5. As alterações ou correções serão previamente solicitados no prazo mínimo de 05 dias de antecedência, sendo que, em situações extraordinárias esse prazo poderá ser reduzido de acordo com a necessidade da secretaria solicitante desde que em comum acordo com a contratada.
- 10.6. O contrato dos serviços a serem prestados serão proporcionais a necessidade da Administração Municipal, sendo que deverão ser executados somente os serviços solicitados.
- 10.7. A contratada deverá realizar visita "in loco" para a migração de dados e implantação nas unidades administrativas;
- 10.8. Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- 10.9. Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;
- 10.10. Disponibilizar treinamento do sistema completo aos servidores usuários;
- 10.11. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico presencial, no período de segunda a sexta-feira das 07:00 às 17:00 horas.
- 10.12. Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 10.13. Os funcionários da contratada, não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 10.14. Os pagamentos dos serviços continuados serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, sem vínculo trabalhista
- 10.15. Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos materiais, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

## 11. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

### 11.1. Atuarão como fiscal de contrato da presente contratação:

Secretaria de Administração:

Titular: Luciano Luiz Otowicz

Substituto: Carmem Teresinha Welter

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia.

Titular: Paulo César dos Santos

Substituto: Ubirajara Rodrigues dos Santos

Secretaria Municipal da Cidade:

Titular: Milene Satiko

Substituto: Leonice Sônia De Toni

Secretaria Municipal de Educação

Titular: Willian Fenalli

Substituto: Tiago Willimann

Secretaria Municipal de Fazenda:

Titular: Ginaldo Magalhães

Substituto: Gabriel Raguzoni Novaczyk

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

Titular: Samuel Dos Santos Silva

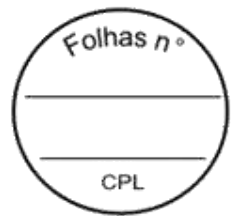
Substituto Catia Freitas Luciano

## 11. VIGÊNCIA E DAS SANCOES/PENALIDADES::

- 11.1. O prazo de vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com os termos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ter vigência máxima de 15 (quinze) anos, por se tratar de serviços e fornecimentos contínuos de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



## 12. DA APRESENTAÇÃO DOS SOFTWARES

12.1. A apresentação será pública, gravada em áudio e vídeo conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/21. A empresa licitante deverá apresentar no ato julgamento o software em data e hora definida pelo Agente de Contratação, para avaliação da parte Técnica, em link da plataforma "forms" que será enviado ao licitante, tendo o tempo máximo de apresentação de 16 horas.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. É vedado caucionar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.
- b. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos, correndo a cargo da CONTRATANTE absolutamente os valores referentes ao efetivo fornecimento do objeto ao preço cotado na proposta da CONTRATADA.
- c. Os preços ofertados devem ser expressos em real, unitários e totais e devem compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste edital, tais como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e quaisquer outras taxas, custos ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os produtos.

## 14. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

**14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

**14.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

**14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.4.3. O atestado de capacidade técnica deve ser referente ao objeto licitado, com o mínimo de 1 (um) ano em funcionamento em relação a data atual, com prazo de validade estabelecido e que contenham os itens abaixo:

- a) Que o sistema atende as normas do tribunal de Justiça de Mato Grosso.

Sorriso – MT, 08 de dezembro de 2023

**Ednilson De Oliveira Lima**  
SECRETARIO MUNICIPAL DA CIDADE

**Estevam Húngaro Calvo Filho**  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**SORRISO: A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGOCIO**



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**Juliano Mezallira**  
SECRETARIO ADJUNTO DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA

**Lucia Korbes Drchsler**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Luis Fábio Marchioro**  
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

**Sérgio Kocová Silva**  
SECRETARIO DE FAZENDA

ANEXO I

VALOR DE REFERÊNCIA:  
Valor de referência Total: **R\$ 472.165,63**

DOTAÇÕES:  
A despesa decorrente do objeto desta licitação ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	CÓDIGO REDUZIDO	R\$ VALOR TOTAL (2024)	R\$ VALOR TOTAL (2025)
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2012	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FAZENDA	71	R\$ 48.537,50	R\$ 4.412,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	99	R\$ 34.100,00	R\$ 3.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	06.001.04.122.0002.2044	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SEC. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	305	R\$ 39.182,00	R\$ 3.562,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	577	R\$ 159.220,50	R\$ 13.351,13

**SORRISO: A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGOCIO**



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE	14.001.15.122.0031.2086	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETERIA DA CIDADE	681	R\$ 102.831,65	R\$ 9.348,35
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	15.001.10.301.0011.2089	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA	714	R\$ 49.976,65	R\$ 4.543,35
			TOTAL:	R\$ 433.848,30	R\$ 38.317,33
				R\$ 472.165,63	

**SORRISO: A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGOCIO**



ANEXO II  
ITENS POR SECRETARIA

						SEC. DE FAZENDA	SEC. EDUCAÇÃO	SEC. DE AGRICULTURA	SEC. ADMINISTRAÇÃO	SEC. CIDADE	SEC. SAÚDE
ITEM	CÓDIGO ÁGILI	COD TCE	DESCRIÇÃO	UND	VLR UNIT	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD
1	82647	856824	SOFTWARE PARA GESTÃO DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS E SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS(FROTA) ONLINE.	MÊS	R\$ 4.412,50	12					
2	82677	856825	APLICATIVO DE SEGURANÇA SINALIZADOR PARA URGÊNCIAS COM LOCALIZAÇÃO EM TEMPO REAL, PARA ANDROID E IOS.	MÊS	R\$ 3.100,00		12				
3	82627	856826	SOFTWARE DE ANÁLISE DE PROCESSOS PARA LICENCIAMENTO AMBIENTAL COM ACOMPANHAMENTO ONLINE, INCLUINDO INTEGRAÇÕES E ALTERAÇÕES, COM CRIAÇÕES DE PÁGINAS E ATUALIZAÇÕES CONFORME SOLICITAÇÕES.	MÊS	R\$ 3.562,00			12			
4	82665	856827	GESTÃO DE PORTAL ONLINE MUNICIPAL(WEBSITE) COM PLATAFORMA DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO, ATENDENDO AS LEGISLAÇÕES VIGENTES, EM ESPECIAL A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (13.709/2018), LEI 13.460/17.	MÊS	R\$ 4.311,64				12		
5	00082662	856828	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES EM ATENDIMENTO A LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 E A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (13.709/2018).	MÊS	R\$ 7.024,00				12		
6	00065878	856829	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE SERVIÇOS E APRESENTAÇÃO DE FORMA ELETRÔNICA AO CIDADÃO: CARTA DE SERVIÇOS ONLINE.	MÊS	R\$ 2.015,50				12		
7	392259-6	856830	SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE, INCLUINDO MIGRACAO DE DADOS E TREINAMENTO	UND	R\$ 12.357,97				1		
8	82668	856831	SERVIÇO DE NA AREA DE INFORMÁTICA - SISTEMA GESTÃO DE OBRAS PRIVADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO ONLINE.	MÊS	R\$ 9.348,33					12	
9	271878-2	856832	SERVICO DE DESENVOLVIMENTO DE SITES E PORTAIS VIRTUAIS - SOFTWARE PARA AGENDAMENTO ONLINE EM UNIDADES DE SAÚDE.	MÊS	R\$ 4.543,33						12
TOTAL POR SECRETARIA						R\$ 52.950,00	R\$ 37.200,00	R\$ 42.744,00	R\$ 172.571,63	R\$ 112.180,00	R\$ 54.520,00
TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 472.165,63					



**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

**1.1 NOTA TÉCNICA**

O somatório das notas obtidas em cada uma das proposições resultará na Nota Técnica que corresponderá a no **máximo 1004 (Um mil e quatro) pontos** conforme quadro abaixo.

a) A nota será convertida de 0 a 100 pontos de acordo com a fórmula a seguir:

$$NPT = (POP * 100) / 1004$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica;

POP = Pontuação Obtida nas Proposições.

b) As notas calculadas serão arredondadas até os centésimos consoantes a norma da ABNT NBR 5891/1977 – Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

N.	DESCRIÇÃO	ATENDE 2 Pontos	ATENDE PARCIAL- MENTE 1 Ponto	NÃO ATENDE 0 Pontos
1.	Os sistemas funcionam em qualquer sistema operacional, independente do dispositivo, bastando ter instalado um cliente de navegação e uma conexão com a internet?			
2.	Possui compatibilidade com smartphones e tablets, não obstruindo o acesso?			
3.	Todos os sistemas possuem uma base unificada, ou seja, todos os cadastros devem ser feitos na mesma base de dados?			
4.	Foram utilizados um banco de dados, com suporte a chaves estrangeiras, visões e linguagem sql através de SGBD?			
5.	Pode ser instalado em servidor próprio (local)?			
6.	A contratada tem equipe especializada para atender "In Loco", mensalmente ou quando solicitado, todos os Departamentos da Prefeitura Municipal de Sorriso?			
7.	Permite que todas as unidades estejam online (conectadas) em tempo real por meio da internet e intranet ao sistema educacional			
8.	Todos os sistemas possuem a opção de integração via web service quando solicitado ou necessário?			
9.	Os cadastros de cidades/estados são compatíveis com base de dados IBGE?			
10.	Cadastros de usuários são unificados?			
11.	Possui mecanismos de trabalho, com fonte de dados externas, de outros sistemas ou até mesmo arquivos de planilha e/ou csv, txt?			
12.	Possui mecanismos de proteção contra ataques SQL Injection, DDOS entre outros mais conhecidos?			



13.	Tem a possibilidade da alteração dos dados da conta de usuário, como nome, e-mail e senha diretamente pelo sistema?			
14.	Tem a opção de fazer o download ou apenas visualizar o arquivo?			
15.	O site e o portal de transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?			
<b>Gestão de portal online municipal(website) com plataforma de publicação de matérias e serviços do município, atendendo as legislações vigentes, em especial a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), Lei 13.460/17.</b>				
16.	Cadastro de usuários			
17.	Cadastro de níveis de usuários de acordo com o departamento que é de sua responsabilidade.			
18.	Cadastro de notícias			
19.	Cadastro de publicações			
20.	Cadastro de secretarias			
21.	Cadastro de links úteis			
22.	Cadastro de banners			
23.	Cadastro de eventos			
24.	Cadastro de galeria de fotos			
25.	Cadastro de galeria de imagens			
26.	Cadastro de telefones			
27.	Cadastro de páginas customizadas			
28.	Cadastro de enquetes			
29.	Cadastro de comunicados			
30.	Cadastro de páginas e pastas			
31.	Cadastro de pets para doação			
32.	Processos com filtro de: Data, Fase, Analista.			
33.	Ser responsivo.			
34.	Layout limpo e objetivo.			
35.	Política de privacidade e gestão de cookies.			
36.	Possibilidade de adicionar conteúdo de mídia nas notícias, como imagens, vídeos, links.			
37.	Tratamento de imagens para otimizar o carregamento no web site.			
38.	Opção de agendar a publicação de uma notícia.			
39.	Opção de informar autores e fontes da notícia.			
40.	Opção de escolher imagem capa da notícia.			
41.	Permitir criar notícias em modo rascunho.			
42.	Editor de texto com as funcionalidades de negrito, itálico e sublinhado.			
43.	Editor de texto com as funcionalidades de cor da fonte.			
44.	Editor de texto com as funcionalidades de cor de fundo.			
45.	Editor de texto com as funcionalidades de tabela.			
46.	Editor de texto com as funcionalidades de remover formatação.			
47.	Editor de texto com as funcionalidades de imagem.			
48.	Editor de texto com as funcionalidades de índices.			
49.	Editor de texto com as funcionalidades de listas.			
50.	Editor de texto com as funcionalidades de vídeo.			
51.	Editor de texto com as funcionalidades de editor HTML.			
52.	Editor de texto com as funcionalidades de linha horizontal.			
53.	Editor de texto com as funcionalidades de alinhamento.			



54.	Editor de texto com as funcionalidades de parágrafo.			
55.	Editor de texto com as funcionalidades de tamanho da fonte.			
56.	Editor de texto com as funcionalidades da fonte.			
57.	Gerenciar eventos e boletim diário: notícia com link único e compartilhável, se acessado pelo link deverá abrir diretamente a notícia.			
58.	Gerenciar eventos e boletim diário: opção de cadastro de newsletter (informar e-mail e nome), enviado automaticamente com o resumo das notícias do dia em todos os newsletters cadastrados. Opção para o gestor poder buscar/inativar/ativar/excluir cadastros.			
59.	Gerenciar eventos e boletim diário: de links para leitores RSS de notícias.			
60.	Gerenciar eventos e boletim diário: permitir habilitar ou desabilitar comentários na notícia.			
61.	Gerenciar eventos e boletim diário: gerir categorias e palavras-chave de notícias.			
62.	Gerenciar eventos e boletim diário: link para compartilhamento em redes sociais na exibição da notícia.			
63.	Gerenciar eventos e boletim diário: opção de pesquisar por textos em notícias, eventos e publicações.			
64.	Gerenciar eventos e boletim diário: banners rotativos.			
65.	Gerenciar eventos e boletim diário: permitir adicionar banner com data de início e fim para permanência no site, bem como definir o local onde ele será mostrado no site.			
66.	Gerenciar eventos e boletim diário: gerenciar eventos, informando data de início, hora início, data de término, hora término, local, nome do evento, detalhes e imagens.			
67.	Gerenciar eventos e boletim diário: demonstrar eventos em forma de calendário no website, destacando os dias que possuem eventos.			
68.	Gerenciar eventos e boletim diário: integração com google calendar, buscando eventos automaticamente.			
69.	Gerenciar eventos e boletim diário: notícia com link único e compartilhável, se acessado pelo link deverá abrir diretamente a notícia.			
70.	Gerenciar eventos e boletim diário: opção de cadastro de newsletter (informar e-mail e nome), enviado automaticamente com o resumo das notícias do dia em todos os newsletters cadastrados. Opção para o gestor poder buscar/inativar/ativar/excluir cadastros.			
71.	Gerenciar eventos e boletim diário: de links para leitores RSS de notícias.			
72.	Gerenciar eventos e boletim diário: permitir habilitar ou desabilitar comentários na notícia.			
73.	Gerenciar eventos e boletim diário: gerir categorias e palavras-chave de notícias.			
74.	Gerenciar eventos e boletim diário: link para compartilhamento em redes sociais na exibição da notícia.			
75.	Gerenciar eventos e boletim diário: opção de pesquisar por textos em notícias, eventos e publicações.			
76.	Gerenciar eventos e boletim diário: banners rotativos.			
77.	Gerenciar eventos e boletim diário: permitir adicionar banner com			



	data de início e fim para permanência no site, bem como definir o local onde ele será mostrado no site.			
78.	Gerenciar eventos e boletim diário: gerenciar eventos, informando data de início, hora início, data de término, hora término, local, nome do evento, detalhes e imagens.			
79.	Gerenciar eventos e boletim diário: demonstrar eventos em forma de calendário no website, destacando os dias que possuem eventos.			
80.	Gerenciar eventos e boletim diário: integração com google calendar, buscando eventos automaticamente.			
81.	Gestão de comunicados oficiais, contendo no mínimo o título.			
82.	Gestão de comunicados oficiais, contendo no mínimo o texto.			
83.	Gestão de comunicados oficiais, contendo no mínimo a data (opcional).			
84.	Gestão de comunicados oficiais, contendo no mínimo a cor (opcional).			
85.	Gestão de comunicados oficiais, contendo no mínimo o título.			
86.	Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: Título.			
87.	Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: Mês de referência.			
88.	Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: Link.			
89.	Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: Texto.			
90.	Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: Cor.			
91.	Gestão de campanhas mensais de orientações de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: Demonstrar no site uma tarja da cor do mês corrente, que quando clicado abrirá o texto ou o link informado.			
92.	Página de contato com gestão de secretarias, com campos para informar secretário, local, telefone, e-mail, horário de atendimento, texto descritivo e vínculo com notícias.			
93.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Título.			
94.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Opções(múltiplas).			
95.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Data de início.			
96.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Data de Término.			
97.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Deve permanecer no site durante data de início e término.			
98.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Deve solicitar Nome, CPF e telefone antes de a pessoa votar.			
99.	Página de contato com gestão de enquetes, com no mínimo as seguintes informações/funcionalidades: Deve contabilizar apenas 1 voto, utilizando técnicas de cookie e IP para evitar votos duplicados.			



100.	Gestão de Pets para adoção, com opção de incluir foto e descrição do pet, no site, deve conter uma página exclusiva para pesquisa e filtros.			
101.	Customizações de acordo com a necessidade, sendo estas acordadas por ambas as partes via e-mail com prazos e cronograma pré-definidos.			
102.	Organizar publicações por ano automaticamente.			
103.	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos e imagens nas publicações com opção de alterar o nome de exibição.			
104.	Todas as páginas devem possuir filtros de nome, número, ano e objeto.			
<b>Software de análise de processos para licenciamento ambiental</b>				
105.	O sistema informatizado a ser fornecido para gestão das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem.			
106.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Cadastros de tipos de licenças (LI, LP, LO etc.) cada uma com suas configurações que serão personalizadas pela CONTRATANTE.			
107.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Cadastro dos perfis técnicos (cau, crea, etc.) que podem ter acesso a solicitação.			
108.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Cadastro de profissionais: O sistema deve permitir que os profissionais (arquitetos, engenheiros, etc...) criem sua conta através de uma página web, anexando arquivos e documentos pertinentes ao cadastro, definidos nas configurações, bem como seu perfil técnico (cau, crea, etc...). Também deve permitir o acesso com certificado digital. Também deve ter opções de recuperar senha, através de e-mail e/ou telefone cadastrado.			
109.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Gestão de profissionais: Os gestores terão acesso aos pedidos de cadastros, bem como toda informação enviada pelos profissionais, para que assim analisem e aprovelem o acesso deste profissional ao sistema, restringindo assim ao protocolar projetos somente quem tem seu perfil técnico apto para isso. Também será possível bloquear ou cancelar o acesso de um determinado profissional.			
110.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Painel do profissional: O sistema deve ter uma área exclusiva para os profissionais acessarem, acompanhar, editar, imprimir e criar processo (novo). Também poderão acompanhar seu perfil técnico: vencimento, atualização ou notificações e seus dados pessoais.			
111.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Painel do analista: O painel do analista será restrito apenas aos profissionais que realizaram análise dos processos dentro da secretaria, cada usuário tendo seu respectivo acesso, com dados pessoais como nome, e-mail, telefone entre outros, e log de acessos/movimentações.			
112.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Numeração automática por ano. Número de protocolo único.			
113.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Dados comuns: Informações do proprietário, imóvel (com posição GPS), atividades			



	exercidas (importante destacar que esse item pode sofrer alterações em cada ano exercício e por isso deve permitir a parametrização de forma fácil).			
114.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Cadastro de campos exigidos, podendo ser do tipo texto, documento em anexo (um ou múltiplos), define obrigatoriedade ou não.			
115.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Criação de roteiros, onde cada roteiro pode ter os campos vinculados, assim solicitando ao profissional esses dados na hora de preencher o processo. Os roteiros serão vinculados as licenças, podendo uma licença ter um ou mais roteiros vinculados.			
116.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Cadastro de atividades, vinculado ao CNAE, onde deve ser possível sincronizar automaticamente. Também deve ser possível editar essa atividade e vincular um ou vários campos ou vincular com um roteiro.			
117.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Gerar protocolo de acompanhamento público, esse protocolo será visualizado pelo profissional e pode ser repassado para terceiros, para que apenas acompanhem esse processo. Deverá ter uma página específica para consulta de processos.			
118.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Página de consulta de processo, para que com o número do processo em mãos, qualquer pessoa possa acessar e apenas visualizar.			
119.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Notifica por e-mail o profissional qualquer alteração no processo.			
120.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Analista responsável, cada processo terá um analista responsável, e quando definido, esse processo não irá aparecer para os demais analistas, criando assim a fila de análise de cada analista. O gestor do sistema poderá ainda visualizar todos os processos e seu analista, bem como alterar o responsável.			
121.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Trâmites entre profissional e analista, com log de data/hora.			
122.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Opção para analista solicitar um documento/informação específica do processo, informando de forma resumida o motivo da solicitação, gerando trâmite para acompanhamento.			
123.	As fases do processo: Deve permitir parametrização, informando opções no mínimo como: permite edição, permite remoção, permite edição, permite visualizar dados. Enquanto o processo estiver nessa fase, obedecendo essa parametrização.			
124.	As fases do processo: Acesso de analistas a cada fase, permitindo que analistas apenas visualizem os processos que estiverem nas fases em que tem acesso.			
125.	As fases do processo: Os dados (do proprietário, imóvel, atividades) só ficam visíveis para o analista quando ele for responsável pelo processo, assim evitando que os analistas escolham qual processo analisar.			
126.	As fases do processo: Período e prazo para cada fase, podendo ser possível verificar quantos dias e qual prazo para cada fase, levando em conta a responsabilidade da fase (se a fase está aguardando o			



	profissional ou o analista).			
127.	Taxas e pagamentos: Deve permitir a configuração de cobranças de taxas e outros impostos, bem como parametrizar para cobranças manuais ou integrações com softwares de terceiros quando houver.			
128.	Gestão de filas : Deve permitir a criação de filas para análise, onde será possível parametrizar a fila com filtros de atividades e/ou tamanho de área e/ou tipo da licença. Assim sendo possível classificar cada processo na sua fila.			
129.	Parecer técnico: Cada processo terá seu parecer técnico, que pode ser assinado por umas mais analistas, devendo informar no seu preenchimento as assinaturas. Deve ter a opção de parametrizar os tópicos do parecer, para facilitar seu preenchimento pelo analista.			
130.	Notificação: Cada processo pode ter uma notificação, que pode ser pré-definida pela atividade ou manualmente.			
131.	Justificativas: Cada processo terá seu parecer técnico, que pode ser assinado por um ou mais analistas, devendo informar no seu preenchimento as assinaturas. Deve ter a opção de parametrizar os tópicos do parecer, para facilitar seu preenchimento pelo analista.			
132.	Licença: Deve gerar licença com número sequencial de cada tipo/ano. Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade. Deve respeitar a data de validade de cada tipo de licença. Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente. Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.			
133.	Assinatura: O sistema deve possuir assinaturas eletrônicas para assinar os documentos (Licenças, Pareceres, justificativas, etc...). Todos os documentos devem conter um QRCode para validação, bem como a chave para validar e os dados como Nome, Data, Cargo e forma de assinatura ao final do documento. Também deve haver uma página específica para validação dessas assinaturas/chaves.			
134.	Relatórios de: Processos com filtro de: Data, Fase, Analista.			
135.	Relatórios de: Relatório de licenças emitidas com filtro de: Data, Atividade.			
136.	Relatórios de: Disponibilidade para criar relatório conforme demanda.			
137.	O sistema informatizado a ser fornecido para gestão das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem.			
138.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Cadastros de tipos de licenças (LI, LP, LO etc.) cada uma com suas configurações que serão personalizadas pela CONTRATANTE.			
139.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Cadastro dos perfis técnicos (cau, crea, etc.) que podem ter acesso a solicitação.			
140.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Cadastro de profissionais: O sistema deve permitir que os profissionais (arquitetos, engenheiros, etc...) criem sua conta através de uma página web, anexando arquivos e documentos pertinentes ao cadastro, definidos nas configurações, bem como seu perfil técnico (cau, crea, etc...). Também deve permitir o acesso com certificado			



	digital. Também deve ter opções de recuperar senha, através de e-mail e/ou telefone cadastrado.			
141.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Gestão de profissionais: Os gestores terão acesso aos pedidos de cadastros, bem como toda informação enviada pelos profissionais, para que assim analisem e aprovelem o acesso deste profissional ao sistema, restringindo assim ao protocolar projetos somente quem tem seu perfil técnico apto para isso. Também será possível bloquear ou cancelar o acesso de um determinado profissional.			
142.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Painel do profissional: O sistema deve ter uma área exclusiva para os profissionais acessarem, acompanhar, editar, imprimir e criar processo (novo). Também poderão acompanhar seu perfil técnico: vencimento, atualização ou notificações e seus dados pessoais.			
143.	Atendendo os seguintes requisitos mínimos de: Painel do analista: O painel do analista será restrito apenas aos profissionais que realizaram análise dos processos dentro da secretaria, cada usuário tendo seu respectivo acesso, com dados pessoais como nome, e-mail, telefone entre outros, e log de acessos/movimentações.			
144.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Numeração automática por ano. Número de protocolo único.			
145.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Dados comuns: Informações do proprietário, imóvel (com posição GPS), atividades exercidas (importante destacar que esse item pode sofrer alterações em cada ano exercício e por isso deve permitir a parametrização de forma fácil).			
146.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Cadastro de campos exigidos, podendo ser do tipo texto, documento em anexo (um ou múltiplos), define obrigatoriedade ou não.			
147.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Criação de roteiros, onde cada roteiro pode ter os campos vinculados, assim solicitando ao profissional esses dados na hora de preencher o processo. Os roteiros serão vinculados as licenças, podendo uma licença ter um ou mais roteiros vinculados.			
148.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Cadastro de atividades, vinculado ao CNAE, onde deve ser possível sincronizar automaticamente. Também deve ser possível editar essa atividade e vincular um ou vários campos ou vincular com um roteiro.			
149.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Gerar protocolo de acompanhamento público, esse protocolo será visualizado pelo profissional e pode ser repassado para terceiros, para que apenas acompanhem esse processo. Deverá ter uma página específica para consulta de processos.			
150.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Página de consulta de processo, para que com o número do processo em mãos, qualquer pessoa possa acessar e apenas visualizar.			
151.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Notifica por e-mail o profissional qualquer alteração no processo.			
152.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Analista responsável, cada processo terá um analista responsável, e quando definido, esse processo não irá aparecer para os demais analistas,			



	criando assim a fila de análise de cada analista. O gestor do sistema poderá ainda visualizar todos os processos e seu analista, bem como alterar o responsável.			
153.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Trâmites entre profissional e analista, com log de data/hora.			
154.	Processos de análise: devem possuir no mínimo: Opção para analista solicitar um documento/informação específica do processo, informando de forma resumida o motivo da solicitação, gerando trâmite para acompanhamento.			
155.	As fases do processo: Deve permitir parametrização, informando opções no mínimo como: permite edição, permite remoção, permite edição, permite visualizar dados. Enquanto o processo estiver nessa fase, obedecendo essa parametrização.			
156.	As fases do processo: Acesso de analistas a cada fase, permitindo que analistas apenas visualizem os processos que estiverem nas fases em que tem acesso.			
157.	As fases do processo: Os dados (do proprietário, imóvel, atividades) só ficam visíveis para o analista quando ele for responsável pelo processo, assim evitando que os analistas escolham qual processo analisar.			
158.	As fases do processo: Período e prazo para cada fase, podendo ser possível verificar quantos dias e qual prazo para cada fase, levando em conta a responsabilidade da fase (se a fase está aguardando o profissional ou o analista).			
159.	Taxas e pagamentos: Deve permitir a configuração de cobranças de taxas e outros impostos, bem como parametrizar para cobranças manuais ou integrações com softwares de terceiros quando houver.			
160.	Gestão de filas: Deve permitir a criação de filas para análise, onde será possível parametrizar a fila com filtros de atividades e/ou tamanho de área e/ou tipo da licença. Assim sendo possível classificar cada processo na sua fila.			
161.	Parecer técnico: Cada processo terá seu parecer técnico, que pode ser assinado por umas mais analistas, devendo informar no seu preenchimento as assinaturas. Deve ter a opção de parametrizar os tópicos do parecer, para facilitar seu preenchimento pelo analista.			
162.	Notificação: Cada processo pode ter uma notificação, que pode ser pré-definida pela atividade ou manualmente.			
163.	Justificativas: Cada processo terá seu parecer técnico, que pode ser assinado por um ou mais analistas, devendo informar no seu preenchimento as assinaturas. Deve ter a opção de parametrizar os tópicos do parecer, para facilitar seu preenchimento pelo analista.			
164.	Licença: Deve gerar licença com número sequencial de cada tipo/ano. Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade. Deve respeitar a data de validade de cada tipo de licença. Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente. Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.			
165.	Assinatura: O sistema deve possuir assinaturas eletrônicas para assinar os documentos (Licenças, Pareceres, justificativas, etc...). Todos os documentos devem conter um QRCode para validação, bem como a chave para validar e os dados como Nome, Data, Cargo e forma de assinatura ao final do documento. Também deve			



	haver uma página específica para validação dessas assinaturas/chaves.			
166.	Relatórios de: Processos com filtro de: Data, Fase, Analista.			
167.	Relatórios de: Relatório de licenças emitidas com filtro de: Data, Atividade.			
168.	Relatórios de: Disponibilidade para criar relatório conforme demanda.			
<b>Software para Gestão de diárias, adiantamentos e solicitação de veículos(frota) online.</b>				
169.	Cadastros: Utilizar cadastro integrado de secretarias e departamentos.			
170.	Cadastros: Utilizar cadastro integrado de cidades e estados.			
171.	Cadastros: Cadastro de servidores com permissão de utilizar o sistema.			
172.	Cadastros: Vínculo com perfil de acesso: solicitante, responsável, gestor.			
173.	Cadastros: Cadastro de veículos, integrado com o cadastro de frotas já existente no atual software de gestão.			
174.	Cadastros: Cadastro de solicitantes, integrado com cadastro de pessoas do software de gestão de recursos humanos.			
175.	Cadastros: Cadastro de tabela de valores.			
176.	Cadastros: Cadastro gestores da secretaria.			
177.	Acesso restrito através da página de login dos servidores.			
178.	Gestão de Diárias e Adiantamentos, com as seguintes funcionalidades:			
179.	Cadastros: Painel online, listando todos os processos e a situação de cada.			
180.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Nome, Matrícula, cargo e lotação do servidor. (Já preenchidos com a integração com o sistema de recursos humanos).			
181.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Dados bancários, preenchidos com os dados do último processo caso houver.			
182.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Finalidade/Justificativa da solicitação.			
183.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Tipo de solicitação: Diária ou Adiantamento.			
184.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Data de saída e retorno.			
185.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Destino: Estado/Cidade.			
186.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Valor: Calculado automaticamente, mas permite editar, somente permite valores abaixo do calculado.			
187.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Prestação de contas: Informar valor total, anexos dos arquivos (imagem e PDF).			
188.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Veículo (opcional), caso informado gera uma solicitação de veículo para o setor responsável.			



189.	Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Log com data e usuário solicitante.			
190.	Gera protocolo único de cada processo, com possibilidade de consulta pela internet através de portal web.			
191.	Calcula o valor da diária, obedecendo algumas regras que podem ser alteradas a qualquer momento via sistema.			
192.	Em caso de viagens internacionais, calcular no momento da solicitação a cotação para Dólar, e fazer a conversão. (guardar em log do processo a cotação no momento).			
193.	Bloquear solicitações que conflitem em data, não permitindo que um servidor tenha mais de um processo aberto na mesma data.			
194.	Controlar para que o intervalo de descanso seja respeitado, proibindo datas que violem essa regra, informada em horas no sistema, e podendo ser alterada a qualquer momento.			
195.	Opção de solicitações para terceiros: Permite adicionar vários servidores em uma conta de acesso, assim em unidades que centralizam as solicitações, será possível uma pessoa ter permissão para solicitar em nome de outro servidor. (salvar log do servidor solicitante e login que fez a solicitação).			
196.	Autorização do responsável (secretário): O Secretário terá um painel onde visualizará todas as solicitações da sua unidade, e poderá deferir ou indeferir um processo.			
197.	Envio de mensagem via Email/WhatsApp para secretário a cada processo gerado em sua secretaria, informando dados básicos como: Nome, data e destino. Para que ele tenha ciência que existem processos aguardando sua atenção. Autorização da Secretaria de Fazenda: Após deferido pelo secretário, a secretaria de fazenda fará a análise dos processos e, poderá deferir ou indeferir o processo, podendo informar o motivo.			
198.	Deferir/Indeferir prestação de contas, informando novo prazo para nova prestação e/ou motivo e/ou ações tomadas.			
199.	Gerar PDF do processo, assinado de forma eletrônica, com qrcode para validação e/ou consulta. Assinatura de: Secretário responsável, Analista responsável da secretaria de fazenda.			
200.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades: Painel online, listando todos os processos e sua situação.			
201.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Nome, Matrícula, cargo e lotação do servidor. (Já preenchidos com a integração com o sistema de recursos humanos).			
202.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Data de saída e retorno.			
203.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Destino: Estado/Cidade.			
204.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Dados da CNH: Número, validade, categoria.			



205.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Finalidade/Justificativa da solicitação.			
206.	Gestão de solicitações de veículos(frota), com as seguintes funcionalidades. Solicitar as seguintes informações na hora de gerar o processo: Log com data e usuário solicitante.			
207.	Gera protocolo único de cada processo, com possibilidade de consulta pela internet através de portal web.			
208.	Uma vez gerado, o processo será analisado pelo gestor do departamento, que poderá deferir ou indeferi-lo, podendo informar o motivo caso haja.			
209.	Opção para o gestor do departamento informar o veículo que será usado, através da placa ou número de identificação, buscando os dados deste veículo do sistema de frotas e patrimônio (sem necessidade de recadastro). Também pode ser informado o local de retirada.			
210.	Relatórios: Relatórios de processos gerados, com filtros de secretaria, data, situação.			
211.	Relatórios: Customização de relatórios conforme necessidade.			
212.	Relatórios: Relatório por veículo, com opção de filtro por data inicial e final, secretaria e departamento.			
213.	Relatórios: Relatório de valores solicitados/aprovados/devolvidos com filtros de secretaria e data inicial e final.			
<b>Sistema gestão de obras privadas dentro do perímetro urbano online.</b>				
214.	Cadastro de usuários			
215.	Cadastro de setores.			
216.	Cadastro de imóveis, contendo no mínimo informações de endereço, matrícula junto a prefeitura, proprietário, metragens, BCI, Planta em formato digital.			
217.	Cadastro de cidades, base unificada de dados.			
218.	Cadastro de bairros, base unificada de dados.			
219.	Cadastro de zoneamentos.			
220.	Cadastro de logradouros, base unificada de dados.			
221.	Cadastro de loteamentos.			
222.	Cadastro de situações.			
223.	Cadastro de tipos.			
224.	Cadastro de boletim de cadastro de projeto B.C.P.			
225.	Cadastro de responsáveis técnicos.			
226.	Cadastro de proprietários, contendo no mínimo informações como nome, endereço, documento, contato (telefone e e-mail).			
227.	Cadastro de taxas.			
228.	Cadastro de rotinas.			
229.	Cadastro de projetos.			
230.	Cadastro de cadastros de tipos de processos para análise (desmembramento, loteamentos, unificação etc.), cada uma com suas configurações.			
231.	Cadastro de cadastro de perfis técnicos: Cadastro dos perfis técnicos (CAU, CREA etc.) que podem ter acesso a solicitação.			
232.	Cadastro de cadastro de profissionais - O sistema deverá permitir que os profissionais (arquitetos, engenheiros etc.) criem sua conta			



	através de uma página web, anexando arquivos e documentos pertinentes ao cadastro, definidos nas configurações, bem como seu perfil técnico (CAU, CREA etc.).			
233.	Funções de permitir o acesso com certificado digital.			
234.	Funções de ter a opção de recuperar senha, através de e-mail e/ou telefone cadastrado.			
235.	Gestão de profissionais: os gestores terão acesso aos pedidos de cadastros, bem como toda informação enviada pelas profissionais, para que assim analisem e aprovelem o acesso deste profissional ao sistema, restringindo assim a protocolar projetos somente quem tem seu perfil técnico apto para isso.			
236.	Painel do profissional: O sistema deve ter uma área exclusiva para os profissionais acessarem, acompanhar, editar, imprimir e criar novos processos.			
237.	Painel do profissional: Acesso para poderem acompanhar seu perfil técnico: vencimento, atualização ou notificações e seus dados pessoais.			
238.	Painel do analista: Com acesso restrito apenas aos profissionais que realizaram análise dos processos dentro da secretaria.			
239.	Painel do analista: Cada usuário tendo seu respectivo acesso, com dados pessoais como nome, e-mail, telefone entre outros.			
240.	Painel do analista: E log de acessos/movimentações.			
241.	Painel do analista: Possibilidade de bloquear ou cancelar o acesso de um determinado profissional, para acessos administradores.			
242.	Painel do analista: Integração com Google Maps API			
243.	Painel do analista: Posicionamento através de coordenadas de Latitude e Longitude.			
244.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Numeração automática por ano.			
245.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Número de protocolo único.			
246.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Dados comuns: Informações do proprietário, imóvel (com posição GPS).			
247.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Permitir a parametrização de forma fácil.			
248.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Cadastro de campos exigidos, podendo ser do tipo texto, documento em anexo (um ou múltiplos), define obrigatoriedade ou não.			
249.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Gera protocolo de acompanhamento público, esse protocolo será visualizado pelo profissional e pode ser repassado para terceiros, para que apenas acompanhem esse processo. Deverá ter uma página específica para consulta de processos.			
250.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Página de consulta de processo, para que com o número do processo em mãos, qualquer pessoa possa acessar e apenas visualizar.			
251.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Notifica por e-mail o profissional qualquer alteração no processo.			
252.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Analista responsável, cada processo terá um analista responsável, e quando definido, esse processo não irá aparecer para os demais analistas,			



	criando assim a fila de análise de cada analista.			
253.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: O gestor do sistema poderá ainda visualizar todos os processos e seu analista, bem como alterar o responsável.			
254.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Trâmites entre profissional e analista, com log de data/hora.			
255.	Processos de análise, devem possuir no mínimo: Opção para analista solicitar um documento/informação específica do processo, informando de forma resumida o motivo da solicitação, gerando trâmite para acompanhamento.			
256.	Fases do processo: Deve permitir parametrização, informando opções no mínimo como: permite edição, permite remoção, permite edição, permite visualizar dados. Enquanto o processo estiver nessa fase, obedecendo essa parametrização.			
257.	Fases do processo: Acesso de analistas a cada fase, permitindo que analistas apenas visualizem os processos que estiverem nas fases em que tem acesso.			
258.	Fases do processo: Os dados (do proprietário, imóvel, atividades) só ficam visíveis para o analista quando ele for responsável pelo processo, assim evitando que os analistas escolham qual processo analisar.			
259.	Fases do processo: Período e prazo para cada fase, podendo ser possível verificar quantos dias e qual prazo para cada fase, levando em conta a responsabilidade da fase (se a fase está aguardando o profissional ou o analista).			
260.	Documentos: Deve ter a opção de gerar documentos como alvará e habite-se, solicitando a assinatura eletrônica do responsável da pasta e do responsável analista.			
261.	Integração com SisObraPref: Deve enviar alvarás e habite-se para o webservice do SisObraPref, informando o protocolo gerado e/ou qualquer que seja o retorno.			
262.	Taxas e pagamentos: Deve permitir a integração com setor de tributação para geração das taxas.			
263.	Gestão de CUB: Possuir um cadastro da tabela de Custo unitário básico (CUB).			
264.	Gestão de CUB: Verificação de tentar identificar a classificação automaticamente.			
265.	Gestão de CUB: Opção para editar manualmente a qualquer momento enquanto o projeto esteja em análise.			
266.	Gestão de filas: Permitir a criação de filas para análise, onde será possível parametrizar a fila com filtros de atividades e/ou tamanho de área e/ou tipo da licença. Assim sendo possível classificar cada processo na sua fila.			
267.	Alvará de construção: Deve gerar alvará com número sequencial de cada tipo/ano.			
268.	Alvará de construção: Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade.			
269.	Alvará de construção: Deve respeitar a data de validade configurado no sistema.			
270.	Alvará de construção: Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente.			



271.	Alvará de construção: Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.			
272.	Habite-se: Deve gerar habite-se com número sequencial de cada tipo/ano.			
273.	Habite-se: Deve solicitar o número/ano do alvará e buscar todos os dados já informados.			
274.	Habite-se: Deve ser gerada em PDF com todos os dados da entidade.			
275.	Habite-se: Na impressão deve utilizar marca d'água configurado previamente.			
276.	Habite-se: Deve conter a assinatura do analista e do secretário da pasta.			
277.	Assinaturas: O sistema deve possuir assinaturas eletrônicas para assinar os documentos.			
278.	Assinaturas: Todos os documentos devem conter um QRCode para validação, bem como a chave para validar e os dados como Nome, Data, Cargo e forma de assinatura ao final do documento.			
279.	Assinaturas: Haver uma página específica para validação dessas assinaturas/chaves.			
280.	Relatórios: Relatório de processos com filtro de: Data, Fase, Analista.			
281.	Relatórios: Mapa com posicionamento de todos os processos, com filtros de tipos e fase.			
282.	Relatórios: Relatório de licenças emitidas com filtro de: Data, Atividade.			
283.	Relatórios: Disponibilidade para criar relatório conforme demanda			
<b>Aplicativo de segurança</b>				
284.	Painel gestor: Acessado através de um navegador de internet,			
285.	Painel gestor: Com login e senha.			
286.	Painel gestor: Trabalhando com níveis de acesso para gestores e para acompanhar painel de solicitações.			
287.	Cadastros: Deverá ter um cadastro de locais.			
288.	Cadastros: Com informações de contato e localização gps da unidade.			
289.	Cadastros: Deverá ter um cadastro de usuários.			
290.	Cadastros: Possibilitando informar o local.			
291.	Cadastros: Informações de contato como telefone e/ou e-mail.			
292.	Cadastros: Ao final do cadastro do usuário, deve gerar um token para ativação, este deve ser enviado via e-mail e/ou whatsapp quando informado.			
293.	Aplicativo: Deverá disponibilizar aplicativo para as plataformas Android e iOS.			
294.	Aplicativo: Deve solicitar um token de ativação para identificar a pessoa que está usando.			
295.	Aplicativo: O aplicativo deve solicitar o uso de GPS para que o usuário aceite o uso deste recurso.			
296.	Aplicativo: O Aplicativo deverá utilizar internet para enviar e receber dados, sendo necessária uma conexão 2G ou superior, e/ou wifi para sua utilização.			



297.	Utilização: Uma vez ativado, deverá informar o nome e local de cadastro da pessoa, e um botão para solicitar apoio.			
298.	Utilização: Este botão deverá ser pressionado por 5(cinco) segundos para ativar o alerta.			
299.	Utilização: Uma vez ativado deve informar que está ativo ou a situação do alerta (caso esteja com problemas de conexão, deve informar e ficar tentando reconectar).			
300.	Utilização: Uma vez ativado, pressionando o botão uma única vez irá cancelar o alerta.			
301.	Utilização: O aplicativo deve ser silencioso e discreto, evitando que pessoas ao redor identifiquem que ele está ativo.			
302.	Painel de acompanhamento: Através de um painel web (visualização de agentes de segurança e outros profissionais).			
303.	Painel de acompanhamento: Acompanhamento de solicitações de alerta			
304.	Painel de acompanhamento: Emitir um alerta sonoro e visual, bem como rastrear a posição GPS do aparelho que está emitindo o alerta.			
305.	Painel de acompanhamento: Ter a opção de cancelar o alerta, informando o motivo.			
306.	Relatórios: Relatório de cadastro de usuários.			
307.	Relatórios: Relatório de locais com seus respectivos usuários associados.			
308.	Relatórios: Relatório de alertas por período inicial e final.			
309.	Relatórios: Disponibilidade para criar relatório conforme demanda.			
<b>Software para agendamento online em unidades de saúde</b>				
310.	Cadastros: Usuários.			
311.	Cadastros: Unidades.			
312.	Cadastros: Setores/Tipo atendimento.			
313.	Cadastros: Feriados/Datas exclusas.			
314.	Cadastros: Criação de página e pasta.			
315.	Página online para agendamento, com calendário do mês atual, com opção de navegar, diferenciando datas que possuem vagas das que não possuem (pode ser utilizado cores, ícones ou outro mecanismo onde a pessoa veja quais dias tem vaga disponíveis de maneira fácil). Essa página deverá ser responsiva e se adequar a qualquer dispositivo que estiver acessando.			
316.	Formulário online para preenchimento do agendamento, uma vez selecionada a vaga, o sistema deverá solicitar os dados de acordo com a unidade/setor, validar dados mais comuns como CPF cartão nacional sus, data de nascimento e telefone afim de evitar que sejam imputados dados errados, e então, validar a disponibilidade da vaga e gerar o agendamento.			
317.	Enviar para meios de contato (WhatsApp, SMS e e-mail) quando informados, a confirmação do agendamento, e enviar lembretes com 24 horas de antecedência.			
318.	Página de consulta de agendamentos feitos, através de documento de identificação (CPF, cartão nacional sus, data de nascimento) e listar todos os agendamentos feito, bem como a situação e/ou alguma observação e opção para solicitar cancelamento caso ainda			



	não tenha ocorrido.			
319.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Nome.			
320.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Endereço			
321.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Telefone			
322.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Horário de atendimento			
323.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Ativo (sim/não)			
324.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Localização GPS (google maps)			
325.	Gestão de unidades, como no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Múltiplos setores			
326.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Atendimento por intervalo: Quantos atendimentos por intervalo.			
327.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Valor em minutos do intervalo: ex. 30 min, 60 min etc.			
328.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Dias para agendamento: permite agendar até com quantos dias de antecedência.			
329.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Exige Cartão Nacional SUS (sim/não)			
330.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Exige CPF (sim/não)			
331.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Exige Telefone (sim/não)			
332.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Exige Data de nascimento (sim/não)			
333.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Exige Endereço (sim/não)			
334.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Prazo em horas para confirmação.			
335.	Gestão de setores/tipos de atendimento, com no mínimo as seguintes funcionalidades/informações: Cadastro de horários, permite criar múltiplas regras com horário inicial, final e dias da semana em que se aplica, permitindo criar horários flexíveis quando necessário.			
336.	Gestão acesso, usuários com acesso a determinadas unidades/setores podem visualizar somente os agendamentos em que possuem permissão para tal.			
337.	Painel de gestão, através de um painel, visualizar de forma fácil, todos os agendamentos por mês, semana ou dia, podendo filtrar por unidade/setor que possuir acesso, também podendo ver todos os detalhes do agendamento e inclusive, editar alguns dados, imprimir,			



	cancelar e/ou confirmar presença.			
338.	O sistema deverá ter um mecanismo de bloqueio de CPF, cartão nacional sus, podendo ser configurado visualmente, para evitar que uma pessoa agende múltiplos horários, evitando o flood e assim, evitar indisponibilidade de horários por mau uso.			
339.	O sistema deverá ter um mecanismo para liberar vagas automaticamente, que não tenham sido confirmadas em um período pré-definido, exemplo: João fez um agendamento para o PSF IV, para a próxima sexta-feira as 15:00, este agendamento será pré-validado pela equipe desta unidade e confirmado, caso não seja confirmado em um período de 48h, será cancelado automaticamente, disponibilizando a vaga novamente para agendamento. Isso deverá ser configurado no cadastro do setor.			
340.	Bloqueio: os sistemas deverão ter uma área para cadastrar bloqueio a determinados cadastros, utilizando chaves como: CPF, Cartão nacional sus, e também o motivo deste bloqueio.			
341.	Relatórios: o sistema deverá apresentar alguns relatórios já definidos (abaixo) e também deverá ter disponibilidade para criação de novos caso surjam:			
342.	Relatórios: o sistema deverá apresentar alguns relatórios já definidos (abaixo) e também deverá ter disponibilidade para criação de novos caso surjam:			
343.	Relatório de agendamentos, com filtros: Unidade, setor, data inicial, data final, situação.			
344.	Relatórios: o sistema deverá apresentar alguns relatórios já definidos (abaixo) e também deverá ter disponibilidade para criação de novos caso surjam:			
345.	Relatório não comparecimento, com filtros: Unidade, setor, data inicial, data final, mostrando em percentual ou detalhado, assim podendo entender por qual motivo pessoas não estão comparecendo aos horários marcados.			
<b>Portal de Transparência Municipal de informações em atendimento a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 e a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018).</b>				
346.	Cadastros de Usuários.			
347.	Cadastros de Secretarias e departamentos.			
348.	Cadastros de Pastas/Categorias (recursivo).			
349.	Cadastros de Publicações.			
350.	Links.			
351.	Anexo de arquivos (imagens/texto/arquivos comprimidos).			
352.	Fontes de dados;			
353.	Menus e submenus.			
354.	Conectar a fontes externas de dados.: Sincronizar com outros sistemas utilizados pela prefeitura, coletando dados e evitando retrabalho.			
355.	Conectar a fontes externas de dados.: Criar rotinas de consultas periódicas, evitando consultas diretamente, mantendo uma cópia em nuvem para consulta rápida dos dados.			
356.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Categoria.			



357.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Subcategoria.			
358.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Número/Ano.			
359.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Data da publicação.			
360.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Objeto.			
361.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Permite múltiplos anexos em formato pdf/imagem/documentos de textos/planilhas			
362.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Múltiplos Trâmites com no mínimo: Data, Objeto/descrição, anexos.			
363.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Informações sobre valores (valor previsto, pago, estimado, data).			
364.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Informações vigência (data inicial e final).			
365.	Gestão de Publicações, com no mínimo as seguintes funcionalidades/requisitos: Relacionada a covid (para fins de filtro).			
366.	Transparência Ativa (à divulgação de informações por iniciativa do próprio setor público): Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I.			
367.	Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I: Organogramas ou lista de suas secretarias/departamentos/ entidades			
368.	Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I: Endereços de cada unidade/departamento			
369.	Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I: Telefone de contato de cada unidade/departamento			
370.	Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I: Horário de funcionamento de cada unidade/departamento			
371.	Receitas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso II. Com: Valor previsto.			
372.	Receitas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso II. Com: Valor atualizado.			
373.	Receitas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso II. Com: Valor arrecadado.			
374.	Receitas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso II. Com: Classificação da receita em, no mínimo, categoria ou origem (Ex: receita corrente e receita de capital).			
375.	Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I: Receita Analítica com: Data/ Código da receita/ Descrição/ Valor.			
376.	Estrutura Organizacional e Unidades Administrativas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso I: Renúncia de receita com: Nome/			



	Número / Objeto / Data / Situação.			
377.	Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I. com: Empenho.			
378.	Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I. com: Número.			
379.	Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I. com: Valor.			
380.	Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I. com: Data.			
381.	Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I. com: Favorecido.			
382.	Despesas - Lei Complementar 131/09, art. 48-A, inciso I. com: Objeto/Descrição do empenho.			
383.	Pagamento com valor.			
384.	Pagamento com data.			
385.	Pagamento com favorecido.			
386.	Pagamento com empenho de referência.			
387.	Pagamento com classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos).			
388.	Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Número/Ano do Edital.			
389.	Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Modalidade de licitação.			
390.	Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Objeto.			
391.	Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Situação/Status.			
392.	Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Íntegra dos editais.			
393.	Licitações - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Resultado da licitação.			
394.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Objeto.			
395.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Valor.			
396.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Favorecido.			
397.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Número/Ano do contrato.			
398.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Vigência.			
399.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Licitação de origem.			
400.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Íntegra dos contratos.			
401.	Contratos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso IV. Com: Ata de Registro de Preços (ARP).			
402.	Convênios, deve conter: Número.			
403.	Convênios, deve conter: Situação.			
404.	Convênios, deve conter: Esfera.			
405.	Convênios, deve conter: Órgão.			
406.	Convênios, deve conter: Objeto.			
407.	Convênios, deve conter: Início.			
408.	Convênios, deve conter: Fim.			



409.	Convênios, deve conter: Valor repassado.			
410.	Convênios, deve conter: Valor total.			
411.	Parcerias.			
412.	Acordo de Cooperação.			
413.	Acordo de Cooperação, com: Cooperado/ Favorecido.			
414.	Acordo de Cooperação, com: Número.			
415.	Acordo de Cooperação, com: Tipo.			
416.	Acordo de Cooperação, com: Objeto.			
417.	Acordo de Cooperação, com: Data.			
418.	Acordo de Cooperação, com: Valor.			
419.	Acordo de Cooperação, com: Situação.			
420.	Acordo de Cooperação, com: Chamamento Público.			
421.	Acordo de Cooperação, com: Nome.			
422.	Acordo de Cooperação, com: Número.			
423.	Acordo de Cooperação, com: Objeto.			
424.	Acordo de Cooperação, com: Data.			
425.	Acordo de Cooperação, com: Valor			
426.	Acordo de Cooperação, com: Situação.			
427.	Dispensa de Chamamento Público. Com:			
428.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Nome.			
429.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Número.			
430.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Tipo.			
431.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Objeto.			
432.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Data.			
433.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Valor.			
434.	Dispensa de Chamamento Público. Com: Situação.			
435.	Inexigibilidade de Chamamento Público.Com:			
436.	Inexigibilidade de Chamamento Público. Com: Nome.			
437.	Inexigibilidade de Chamamento Público.Com: Número.			
438.	Inexigibilidade de Chamamento Público.Com: Tipo.			
439.	Inexigibilidade de Chamamento Público.Com: Objeto.			
440.	Inexigibilidade de Chamamento Público.Com: Data.			
441.	Inexigibilidade de Chamamento Público.Com: Situação.			
442.	Emenda Parlamentar.			
443.	Emenda Parlamentar. Com: Número			
444.	Emenda Parlamentar. Com: Ano			
445.	Emenda Parlamentar. Com: Autor			
446.	Emenda Parlamentar. Com: Tipo			
447.	Emenda Parlamentar. Com: Esfera			
448.	Emenda Parlamentar. Com: Destino/Observação			
449.	Emenda Parlamentar. Com: Valor			
450.	Emenda Parlamentar. Com: Permissão de anexos.			
451.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V.			
452.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Objeto.			
453.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com:			
454.	Valor total.			
455.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Empresa contratada.			
456.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Data			



	de início.			
457.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Data prevista para o término da obra ou prazo de execução.			
458.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Valor total já pago ou percentual de execução financeira.			
459.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Percentual de conclusão da obra.			
460.	Obras Públicas - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, inciso V. Com: Situação atual da obra.			
461.	Servidores Públicos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V.			
462.	Servidores Públicos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Nome do servidor.			
463.	Servidores Públicos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Cargo/Função.			
464.	Servidores Públicos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Dados individualizados da remuneração de cada servidor público (incluindo as gratificações, acréscimos por ocupação de cargos de chefia, etc.)			
465.	Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V.			
466.	Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Nome do beneficiário.			
467.	Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Valor recebido pelo beneficiário.			
468.	Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Período de duração da viagem.			
469.	Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Destino da viagem.			
470.	Diárias - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §1º, incisos III e V. Com: Motivo da viagem.			
471.	Dados Abertos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §3º, incisos II e III.			
472.	Dados Abertos - Lei nº 12.527/11, art. 8º, §3º, incisos II e III. Com: Coleção de dados em formatos reconhecidos por máquina de API REST.			
473.	Páginas: Gestão de páginas editáveis, com no mínimo as seguintes informações:			
474.	Páginas: Gestão de páginas editáveis, com no mínimo as seguintes informações: Título.			
475.	Conteúdo – Editor de texto com opções de formatação, links, imagens, tabelas.			
476.	Anexar múltiplos arquivos e imagens.			
477.	Gerar link de acesso único.			
478.	Gestão de pessoas (Recursos Humanos):			
479.	Gestão de pessoas (Recursos Humanos): Deve divulgar a relação nominal dos servidores (terceirizados, efetivos, estagiários e comissionados/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação) e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada.			
480.	Gestão de pessoas (Recursos Humanos): Com a opção de anonimizar dados pessoais, respeitando a LGPD.			
481.	Gestão de pessoas (Recursos Humanos): Identifica a remuneração			

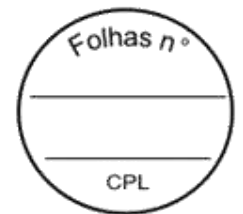


	nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.			
482.	Gestão de acesso de usuário por pastas, assim um usuário pode acessar uma ou várias pastas, podendo publicar/editar somente nas pastas em que possuir permissão.			
<b>Licença de uso de software para gestão de serviços e apresentação de forma eletrônica ao cidadão: Carta de serviços online.</b>				
483.	Painel de gestão com acesso restrito.			
484.	Gestão de usuário, com níveis, grupos e permissões.			
485.	Logs de acesso ao painel gestor.			
486.	Cadastros Gerais: Órgãos, Unidades, Secretarias, Departamentos, Locais, Unidades Gestoras, Responsáveis, Pessoas, Endereços, Estados, cidades Bairros, Pessoas, entre outros que poderão vir a ser necessários.			
487.	Cadastro de serviços com as seguintes informações:			
488.	Cadastro de serviços com as seguintes informações: Nome, descritivo e texto completo.			
489.	Cadastro de serviços com as seguintes informações: Gerencias: Secretaria, Departamento, local, responsável etc.			
490.	Cadastro de serviços com as seguintes informações: Anexos, links, vídeos e outras mídias que necessitem ser anexadas ao serviço.			
491.	Cadastro de serviços com as seguintes informações: Informações de contato.			
492.	Cadastro de serviços com as seguintes informações: Informações de formas e horários de atendimento.			
493.	Cadastro de serviços com as seguintes informações: Permitir que o cidadão faça uma avaliação, informando uma nota de 1(ruim) à 5(ótimo), motivo, nome e contato (e-mail ou telefone) opcional.			
494.	Cadastro de categorias e subcategorias de serviços.			
495.	Cadastro de Público-alvo.			
496.	Página pública para exibição dos serviços à comunidade.			
497.	Filtro por categorias, subcategorias e público-alvo.			
498.	Campo para pesquisa de serviços.			
499.	Registrar quantidade de acessos a um determinado serviço.			
500.	Ordenar os serviços na página inicial pelos mais acessados.			
501.	Opção de ordenar por mais acessados ou ordem alfabética.			
502.	Pesquisa de satisfação: Exibe para o cidadão os serviços e suas médias de avaliações. Também deve ter opção de mostrar a média de avaliação pela secretaria, agrupando todos os serviços oferecidos e calculando a média.			

## 1.2 NOTA DE PREÇO

- a) A Nota de Preço totalizará no máximo 100 (cem) pontos;
- b) A nota da proposta de preço será avaliada com base no valor global proposto, seguindo a regra de que a proposta que apresentar o menor valor obterá a melhor nota, conforme equação abaixo:

$$NPP = (100 * MPVO) / P$$



Onde:

NPP = Nota da Proposta de Preço;

MPVO = Menor Preço Válido Ofertado;

P = Valor da Proposta em Exame.

c) As notas calculadas serão arredondadas até os centésimos consoantes a norma da ABNT NBR 5891/1977 – Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

### 1.3 FORMULA DE CÁLCULO NOTA FINAL

- a) O julgamento será feito pelo somatório das notas de PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS, sendo a nota de PROPOSTA TÉCNICA com peso de 70% (setenta por cento) e a nota de PROPOSTA DE PREÇO com peso de 30% (trinta por cento) totalizando um percentual de 100% (cem por cento).
- b) O cálculo da Nota Final (NF) dos licitantes será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnica e de preço, conforme equação:

$$NF = (70*NPT + 30*NPP)/100$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPT = Nota da Proposta Técnica;

NPP = Nota da Proposta de Preço