



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS, SISTEMATIZAÇÃO E SERVIÇOS ACESSÓRIOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**, portadora do CNPJ n.º 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu, n.º 444, representada por seu Secretário Municipal da Educação, Sr. ORIVALDO CANDAROLLA, RG: 16.158.515, CPF. 068.025.218-57, brasileiro, solteiro, Licenciatura plena em história e em pedagogia, residente e domiciliado na Rua Santa Terezinha, 231 - CEP 17.211-030, na cidade de Jahu/SP, a seguir designada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado como **CONTRATADA**, a empresa **G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.**, portadora do CNPJ n.º 07.901.391/0001-64, com endereço na Rua Professor Edgard de Moraes, 570, Jardim Frediani, CEP: 06.502-165, Santana de Parnaíba/SP, neste ato representado por seu Gerente Comercial, Sr. WIBSON FERNANDO DE PAULA, brasileiro, separado judicialmente, residente na Rua Paratiba, n.º 701, Bloco 02, Ap. 01, Jardim Nordeste, CEP 03.688-010, na cidade de São Paulo/SP, portador do RG. n.º 22.433.053-6 SSP/SP, C.P.F n.º 267.700.418-63, que este subscreve, tendo em vista o que consta no Processo de n.º 2359/11 PG e o resultado final do Pregão Presencial n.º 066/11, que culminou com a assinatura da Ata de Registro de Preços n.º 017/11, com fundamento na Lei Federal n.º 8.666/93 e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

Cláusula Primeira - Do Objeto

1- O contrato tem como objeto a prestação de serviços de empresa especializada em Consultorias Técnicas Especializadas, Sistematização e Serviços Acessórios, visando à redução de custos operacionais e otimização dos trabalhos de gestão e administrativos, os quais contemplarão todo o fornecimento das licenças definitivas de uso dos softwares envolvidos (aquisição), serviços especializados e hardwares específicos por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I do edital de licitação, para Secretaria de Educação:

Necessidade	Tipo	Volume	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global Item
Consultorias especializadas	H/Hora	580	R\$ 261,39	---	R\$ 151.606,20
Software Módulo B - Aquisição de Licenças Definitivas	Licenças simultâneas	1	R\$ 753.252,03		R\$ 753.252,03
Suporte e manutenção mensal Módulo B (2 meses - após implantação)	Manutenção mensal	1	R\$ 12.554,20	R\$ 12.554,20	R\$ 50.216,80

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



Disponibilização do conteúdo de atualização profissional no total de 600 assistidos via web	unidade/Do- cente	250	R\$ 698,17	---	R\$ 174.542,50
Servidor Versão Race Tipo 1 - (2 equipamentos x 4 meses de 2012)	Unidade	2	R\$ 1.872,46	R\$ 3.744,92	R\$ 22.469,57
Letores de Códigos de Barras	Unidade	70	R\$ 97,82	R\$ 6.847,40	R\$ 41.064,40
Treinamento	H/Hora	260	R\$ 155,90	---	R\$ 40.534,00
					R\$ 1.233.705,45

Cláusula Segunda - Do valor do Contrato

2. Em contrapartida à Contratação dos serviços especificados no presente contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de **R\$ 1.233.705,45** (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

Cláusula Terceira - Do Prazo e Local para entrega

3. A entrega do sistema e das licenças para implantação será de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, em local a ser informado pela Secretaria de Educação.

Cláusula Quarta - Das Obrigações e Responsabilidade da Contratante

4- Constituem obrigações e responsabilidade da **CONTRATANTE**:

4.1. Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços advindos da Ata de Registro de Preços, através do Departamento de Tecnologia e Informática da Prefeitura Municipal - Secretaria de Educação.

4.2. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento do referido contrato - Secretaria de Educação.

Cláusula Quinta - Das Obrigações e Responsabilidades do Contratado

5 - Constituem obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**:

5.1. O planejamento da execução da prestação dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos.

2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 - Cep 17201-900 - Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Futebol Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



5.2. Respeitar, rigorosamente, na execução deste contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;

5.3. Corrigir ou substituir, no total ou em parte, o(s) serviço(s) impugnado(s) por erros, imperícias, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, por sua conta e risco, sem prejuízo de ação regressiva contra aquele(s) que tiver (em) dado causa;

5.4. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na licitação que deu origem ao presente instrumento;

5.5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

Cláusula sexta - Das Despesas

6. Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços aqui contratados.

6.1. Os custos operacionais das atividades, materiais para a instalação, treinamento dos funcionários, hospedagem, alimentação e combustível. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas e indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

Cláusula sétima - Do Pagamento

7. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após a execução mensal ao fornecimento e execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal e dos relatórios dos serviços prestados, devidamente autenticados e aprovadas pela Secretaria de Educação, através de depósito em conta bancária indicada pelo fornecedor.

7.1. O contrato não sofrerá qualquer tipo de alteração em seu valor, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Cláusula oitava - Da Dotação Orçamentária

8. O pagamento das despesas decorrentes do presente contrato correrá através da dotação orçamentária 02.08.03-33903999-123610201-2.041 no valor total de **R\$ 1.233.705,45** (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

Cláusula nona - Da Ordem Cronológica

9. O pagamento de que trata a cláusula 7 obedecerá à ordem cronológica estabelecida no artigo 5.º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 - Cep 17201-900 - Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



Cláusula décima – Da vigência

10. O presente contrato tem o prazo de vigência até 25/11/2012, conforme consta da cláusula segunda da Ata de Registro de Preços assinada.

11 - Cláusula Décima Primeira.- Das Alterações

11 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

11.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do parágrafos 1.º e 2.º do artigo 65, da Lei n.º 8.666/93

Cláusula Décima Segunda - Das Sanções Administrativas

12.1. Na hipótese de descumprimento de qualquer cláusula do presente contrato e sua conseqüente denúncia por inadimplência, implicará no pagamento de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo da obrigação de indenização por perdas e danos, causados pela parte inadimplente.

12.2. Qualquer irregularidade, defeito ou vício constatado pela **CONTRATANTE** ou por quem ela vier indicar, na execução do objeto deste instrumento, deverá ser imediatamente sanado pela **CONTRATADA** dentro do prazo estabelecido na notificação expedida pela **CONTRATANTE**, que destacará as irregularidades, sendo que as despesas decorrentes para o seu cumprimento serão de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**.

12.3. Para todos os fins e efeitos de direito, integram o presente contrato, além do edital e seus anexos, todos os termos da Licitação nº 066/11, modalidade "Pregão Presencial" e, em especial o inteiro teor da proposta da **CONTRATADA**, como se tais peças estivessem aqui integralmente trasladadas, aplicando-se aqui as normas de Direito Administrativo, a Lei Federal 10.520/02, supletivamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as demais legislações pertinentes, inclusive nos casos omissos.

13. Cláusula Décima Terceira - Da Rescisão Contratual

13.1. A rescisão antecipada deste contrato far-se-á de comum acordo ou unilateralmente pela **CONTRATANTE**, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14. Cláusula Décima Quarta - Do Foro

Para dirimir quaisquer pendências que se possam originar do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Jahu, com preferência sobre outro qualquer, mesmo que privilegiado.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino "

" RIBEIRO DE BARROS - Herói Nacional "



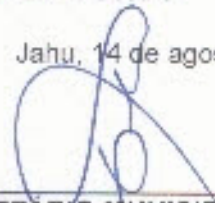


PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



E por estarem as partes de pleno e comum acordo firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que se produza os devidos efeitos legais de direito ante as testemunhas abaixo.

Jahu, 14 de agosto de 2012


SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ORIVALDO CANDAROLA


G 4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.

TESTEMUNHAS:

Registrado no Livro n.º <u>4-T</u>
de Obras e Serviços da
Prefeitura Municipal de Jahu
sob o n.º <u>8279</u>
em <u>16</u> de <u>08</u> de 2012
<u>Angela</u>

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS




TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
MUNICÍPIO DE JAHU

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU.
Contratada: G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.
PROCESSO N.º 2359/PG/2011 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 066/11 – Registro de Preços 017/2011
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS, SISTEMATIZAÇÃO E SERVIÇOS ACESSÓRIOS.

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

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

Jahu, 14 de agosto de 2012



SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ORIVALDO GANDAROLA



G 4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.

6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Futebol Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



**CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU.
Contratada: G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA,
PROCESSO N.º 2359/PG/2011. – PREGÃO PRESENCIAL Nº 066/11 – Registro de
Preços 017/2011
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA EM CONSULTORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS,
SISTEMATIZAÇÃO E SERVIÇOS ACESSÓRIOS.

NOME: ORIVALDO CANDAROLLA
CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
RG: 16.158.515
ENDEREÇO RESIDENCIAL: RUA SANTA TEREZINHA, 231 – CEP 17211-030
ENDEREÇO COMERCIAL: RUA RIACHUELO, 593
TELEFONE: (14) 3602-0777
E-MAIL: oricandarolla@uol.com.br

NOME: EGYDIO RÉGIS MATIELLO FILHO.
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.
ENDEREÇO COMERCIAL DO ORGÃO/SETOR: RUA PAISSANDU, 444
E-MAIL: regis.licitacao@jau.sp.gov.br

Jahu, 14 de agosto de 2012

EGYDIO RÉGIS MATIELLO FILHO.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.

7
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



"Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino"

"Ribeiro de Barros - Herói Nacional"





ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO
CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÕES DAS NECESSIDADES

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

Caberá a uma possível e futura contratação utilizar de três pilares para que haja sucesso na resolução dos problemas elencada sendo a necessidade de Consultorias especializadas nas áreas específicas e pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

Soluções Necessárias Encontradas:

Para uma melhoria nos procedimentos e auxílio nos processos internos dos departamentos citados, realizamos pesquisas para saber como se poderia tratar tais cenários de forma mais racional e otimizada.

Todas as possibilidades expostas foram procuradas com pesquisas com fornecedores cadastrados, internet e feira visitada da área, procurando uma melhor solução de nosso cenário.

Apêndices dos Macros Projetos:

O resultado esperado do projeto para cada área atendida serão re-avaliados no momento da consultoria e análise de sua melhor aplicabilidade de força tarefa, sendo que as principais necessidades encontram-se dentro das listadas abaixo que contemplará a solução, os seguintes requisitos integrados:

- a) Consultorias especializadas para levantamento e re-análise de processo de negócios internos.
- b) Solução de Gestão Integrada em 3 (três) níveis.
- c) Solução de Gestão de Documentos e Informações.
- d) Implantação de central de distribuição eletrônica de documentos.
- e) Disponibilização de parque tecnológico e equipe técnica para desenvolvimento dos serviços durante o período estimado do projeto.

S

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br





DA CONSULTORIA

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

Aplicar Modelagem, Análise e Redesenho de processos de negócio, realizando o Gerenciamento de Processos em três níveis: nível Estratégico e Organizacional, nível de Processos (fluxo de trabalho) para apresentação de relatório e devidas implantações na rede visando a distribuição de documentos e informações por meio eletrônico sendo executados os serviços pelos profissionais técnicos indicados cada qual em sua categoria e característica para bom desenvolvimento das atividades micro elencadas, sendo eles:

- a) Desenho do fluxo de processos;
- b) Integração dentre as áreas;
- c) Desenho de ambiente e ajustes de melhorias;
- d) Protocolo de documentos – distribuição automática;
- e) Visão Paper Less (menos papel);
- f) Gestão de conhecimento e inteligência e;
- g) Indicação dos hardwares necessários.

O Nível de Organização é a primeira (e macro) visão de 'sistemas' da organização. O Nível de Processo é o próximo conjunto de variáveis críticas que afetam o desempenho de uma organização. Os processos suportam os produtos e serviços fornecidos por uma organização, e costumam envolver múltiplos departamentos. O Nível de Trabalho/Executor tem esse nome porque ele expõe os cargos e as pessoas (executores) que servem àquelas funções, atividades e processos independentemente do nível na hierarquia na organização.

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

- o Posicionamento do Projeto: Selecionar os processos atendidos dentro do macro projeto;
- o Definição do Projeto: Determinar o que é, o escopo e as metas para o processo selecionado, e designar a Equipe de Processo;
- o Análise do Processo "Como é": Determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento ("Desconexões") e coletar sugestões, questões, idéias que possam contribuir para a melhoria do processo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- o Projeto do Processo "Como Deveria Ser": Projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as "Desconexões" e considere as sugestões, questões e idéias que atendam as premissas e restrições definidas e,
- o Planejamento da Implantação: Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo "Como Deverá Ser" (analógico x digital).

Neste procedimento deverá contemplar um volume de desenvolvimento para integração dos softwares com os sistemas existentes nesta prefeitura, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais, deverão seguir os dados apresentados neste edital.

SEÇÃO II – DO PROCESSAMENTO DE DADOS

Características da Execução do Projeto:

Para a prestação de serviços técnicos, para gerenciamento integrados de informações, que contempla licenças de software para gerência de documentos eletrônicos e físicos em ferramenta única, prestação de serviços de digitalização com indexação de documentos, Workflow, organização, higienização, Conversão de mídias - contemplando softwares, equipamentos e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços.

Os serviços serão realizados nas dependências desta Prefeitura, em sala a ser definida, no arquivo central e nas dependências das secretarias envolvidas, onde será disponibilizada estrutura mínima como energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga (em alguns casos), para processamento de documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, plantas e ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²) além de microfimes. A contratada deverá fornecer a infra-estrutura mínima necessária para execução dos serviços, de acordo com as especificações deste projeto / edital.

Macro Fluxo de Fluxo de Trabalho

A contratada deverá seguir o fluxo de trabalho abaixo:

- Instalar servidores e software para que os documentos físicos já sejam gerenciados pelo sistema em epígrafe. Etapa deve ser iniciada e concluída em 15 (quinze) úteis dias após assinatura do contrato. Este equipamento será cedido em comodato quando da execução do contrato. Ao seu término todos os dados, imagens e sistemas instalados deverão ser entregues ao departamento de TI desta Prefeitura.

10

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- b) Registrar e protocolar os documentos recebidos para a digitalização.
- c) Preparação dos lotes de documentos em conformidade com a classificação estabelecida, provendo a retirada de grampos, cliques e qualquer material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de manipulação e escaneamento.
- d) Realizar o processo de captura, controle de qualidade e indexação dos documentos.
- e) Remontagem e acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original em suas caixas de origem.
- f) Protocolar a devolução dos documentos físicos e devolver as caixas ao arquivo e baixa o sistema de gestão.
- g) O trabalho a ser executado deverá estar baseado na adoção das mais modernas metodologias, tecnologias e infra-estruturas para o gerenciamento do projeto.
- h) Protocolar a devolução dos documentos físicos e devolver as caixas ao arquivo.
- i) Implementar a distribuição de documentos eletrônicos nas secretarias municipais que serão indicadas.
- j) Instalar e implementar parque de equipamentos e integrar aos sistemas as funcionalidade de cópia e impressão necessários, integrando o uso dos scanners e fax a ferramenta de gestão documental.

1.1. – Auditorias Qualitativas e Quantitativas de dossiês

O órgão demandante fornecerá formalmente um procedimento descrevendo o que e como deverá ser composto um dossiê e ou processo administrativo, em forma de um check-list, para a realização dos levantamentos e validação (auditorias):

1.1.1 – Auditorias Quantitativas: realizar o batimento entre a informação de quantos e quais processos e ou dossiês deveriam existir e quantos realmente estão armazenados no acervo legado, gerando assim relatórios informatizados (base de dados) de quantos e quais processos estão faltando

1.1.2 – Auditorias Qualitativas: realizar auditoria da qualidade (consistência) do dossiê e/ou processo, verificando se todas as peças ou detalhes do procedimento determinado no check-list foram atendidos, gerando assim relatórios (base de dados) informatizados das anomalias encontradas, ou ainda, de que procedimentos precisam ser realizados para atingir a consistência plena dos dossiês e processos.

Estima-se um quantitativo de 3.000 (dois mil) processos/dossiês que serão realizadas após a digitalização dos microfimes, e serão sequenciados eletronicamente para terem seus processos ordenados de acordo ao processo de organização documental interno.

11

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br





1.2 - Processo de Digitalização, Indexação, Publicação e Armazenamento Digital.

A integração deste módulo de DI – Document Imaging com as outras aplicações de DM – Document Management, Workflow e Sistemas Gerenciais de Educação e Recursos Humanos, são premissas básicas neste projeto.

Para cada projeto de digitalização, tanto na implantação quanto na atualização do acervo, a licitante deverá executar as seguintes fases:

- o Análise dos documentos, usuários, processos, sistemas de integração e prazos;
- o Validação da solução;
- o Apresentação do cronograma por Secretaria e,
- o Execução, de acordo com as seguintes fases:

1.3 Digitalização

Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção.

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alta performance de papel.

Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- o Definição de brilho e contraste da imagem;
- o Definição da resolução (DPI);
- o Definição do tamanho do original;
- o Digitalização contínua;
- o Possibilidade de importação de imagens pré-existentes;
- o Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- o Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- o Formatos: TIFF G4 ou PDF e,
- o Digitalização de Microfilmes para facilitação de consulta;

1.4 – Indexação e tratamento

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações legado prevendo adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- o Controle de acesso aos indexadores;
- o Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- o Sistemática para digitação;
- o Possibilidade de indexação automática ou manual;





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- o Módulo de OCR;
- o Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- o Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- o Alinhamento do texto, Text Deskew;
- o Remoção de sujeiras, Despeckle;
- o Remoção de sombras, Deshade;
- o Remoção de linhas horizontais e verticais;
- o Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- o Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- o Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- o Leitura de código de barras nos padrões: Codabar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- o Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- o Processamento de OCR full text e;
- o Verificação do campo indexado;

1.5 DESCRIÇÃO DE SISTEMA – MÓDULO A: Suite DM - Software Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais - sistemas de Document Management e Workflow BPM e Projetos certificação digital em ferramenta única e integrada.

1.5.1 REQUISITOS GERAIS

- Operar em ambiente totalmente WEB, permitindo aos usuários realizar todas as ações através da utilização de navegador Internet (browser) padrão de mercado, além de:
 - o Ser compatível com o browser Internet Explorer v. 6.x ou superior
 - o Ser compatível com Webserver IIS (5 ou superior) ou Apache (2.x ou superior).
 - o Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (HTTPS, SSL).
 - o Ser desenvolvido em linguagem suportada nativamente pelo ambiente Linux.
 - o Ser compatível com LINUX 32-bit (RedHat, Fedora, Suse, ou Debian), Microsoft Windows 32-bit (2000 ou superior) e Microsoft Windows 64-bit (2003 ou superior) no Web Server.
 - o Suportar servidores de correio eletrônico compatíveis com os protocolos SMTP, MAPI ou IMAP4
 - o Suportar os bancos de dados relacionais: SQL Server, Oracle e PostgreSQL.
 - o Suportar múltiplas bases de dados conectadas à mesma aplicação.
 - o Suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de compressão e segurança de acesso.
 - o Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar nativamente com o serviço de diretório OpenLDAP (Linux) e Microsoft Active Directory.
 - o As estações de trabalho deverão ser baseadas na plataforma Microsoft, funcionando com sistemas operacionais Windows 2000 ou superior.
- Suportar e integrar com o padrão de documentos da suite de aplicativos OpenOffice (2.x ou superior) e Microsoft Office (2000 ou superior).

13

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



* Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino *

* Ribeiro de Barros - Herói Nacional *





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Possuir ambiente multi-usuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso).
- Permitir que o acesso ao sistema (login) seja realizado com Certificado Digital padrão ICP-Brasil.
- Possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas.
- Possuir workflow nativo (sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo)
- Possuir notificação automática de pendências aos usuários através de correio eletrônico.
- Informar as atividades pertinentes ao usuário já na primeira tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas.
- A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais.
- Possuir ajuda interativa (help) on-line em Português (Brasil).
- Permitir cadastro e visualização do organograma corporativo, exibindo registros de subníveis (áreas, departamentos, etc.), fotos dos usuários e indicando visualmente a existência de usuário(s) inativo(s) no organograma da empresa.
- Permitir o cadastro de logotipo da(s) empresa(s) nas configurações do sistema.
- Permitir cadastrar empresas filiais, sendo que cada empresa poderá possuir suas respectivas áreas.
 - Este recurso deverá permitir apresentar o logo nos relatórios e telas do sistema de acordo com a empresa associada.
- Possibilitar administração centralizada do sistema. Ou seja, tarefas como a criação de usuários, grupos de acesso, organograma corporativo, chaves de ativação, entre outras configurações são realizadas apenas uma única vez, sendo replicadas automaticamente para todos os módulos ou produtos que compoem o sistema;
- Possuir rastreabilidade das operações ocorridas (trilhas de auditoria), permitindo que apenas os administradores possam realizar consultas através de um módulo ou ambiente de administração.
- Disponibilizar mensagens de eventos para Logs a fim de conter informações adicionais aos erros que são específicos dos programas-fonte, serviços ou componentes.
- Permitir o cadastro de novos relatórios no sistema e a escolha do menu onde o mesmo será disponibilizado.
- Permitir agendar a geração de relatórios em PDF e o envio automático destes por e-mail a um usuário qualquer do sistema.
- Possibilitar integração com o Microsoft Office Sharepoint Server 2007 [MOSS 2007], através de web parts, permitindo a utilização de recursos da solução ofertada a partir do ambiente do MOSS 2007.
- Fornecer ferramenta integrada de Dashboard (Painel do Sistema) que permita aos usuários a criação de visões, contendo: aplicativos e páginas da internet, leitor RSS e telas do próprio sistema, que permitam o acompanhamento e execução de tarefas geradas pelos fluxos de trabalho.
 - A ferramenta integrada de Dashboard deve prover suporte nativo a gráficos.

14

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



* Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino *

* Ribeiro de Barros - Herói Nacional *





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Permitir que os administradores do sistema configurem usuários com poder de execução de tarefas em nome de outros usuários do sistema.
- Possibilitar o cadastro de endereços de e-mail adicionais para cada usuário.
- Prover uma interface que permita aos usuários autorizados a visualização e o envio de relatórios de ambiente ao fabricante do software.
- Aplicar o conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro.
- Propor automaticamente na tela de login o último usuário que efetuou acesso ao sistema na estação de trabalho (memorização de usuário).
- Notificar por e-mail o administrador do sistema, caso seja detectado algum login com usuário não identificado.
- Armazenar os logs de erro durante tentativa de envio de e-mails pelo sistema e permitir a consulta pelo administrador em uma tela de histórico.
- Prover mecanismo para teste de envio de e-mails, validando a configuração do serviço de notificação via e-mail.
- Salvar os dados da tentativa de acesso ao sistema quando usuários ou administrador(es) errarem o preenchimento da senha.
- Informar o usuário quando sua senha está expirada, solicitando automaticamente o cadastro de uma nova senha.
- Possibilitar o cadastro de uma contra-senha, associada ao login do usuário, permitindo que seja opcional a solicitação de senha e contra-senha ao liberar pendências do sistema.
- Bloquear a mudança de senha para usuários com login compartilhado.
- Aplicar métodos de segurança que garantam que as páginas web do sistema não sejam indexadas por mecanismos de busca.
- Permitir adicionar atalhos, sejam links da web ou aplicativos Windows, para que possam ser acessados através do ambiente da solução.
- Fornecer mecanismo de personalização que permita alterar os termos utilizados nas telas do sistema.
- Exibir legenda nas telas de consulta para facilitar o entendimento dos usuários.
- Fornecer ferramenta para troca de mensagens instantâneas totalmente integrada ao ambiente da solução.

1.5.2 Requisitos Específicos

a) Gestão de documentos e registros

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física da empresa.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa. Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o gerenciamento de bibliotecas com controle de empréstimos/devoluções.
- Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento ou registro.

15

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 - Cep 17201-900 - Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (softwares de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculado a nenhuma empresa de software específica.
- Exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos MS Office (Doc variables) e AutoCAD.
- Conversor automático de documentos da família MS Office para PDF.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail.
- Gerar identificador de revisão numérico, texto ou customizado, permitindo que o gestor da categoria defina o método padrão.
- Possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao término do processo, ou permitir que o gestor da categoria defina que ao encerramento do processo o criador da revisão seja responsável pela publicação manual.
- Prover os gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.
- Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo.
- Permitir alteração dinâmica do layout de exibição pelo usuário durante as consultas ou cadastros de documentos no sistema.
- Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.
- Mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e print screen em documentos MS Office.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
- Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- Permitir Assinatura Digital de arquivos eletrônicos através de Certificados Digitais padrão ICP-Brasil.
- Possibilidade de gerar Assinatura Digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML Signature e CMS (Attached ou Detached).
- Permitir que seja configurado na categoria do documento a utilização de Assinatura Digital.
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.

16

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Futebol Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de Assinaturas Digitais.
- Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.
- Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos (Full Text Search).
- Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.
- Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios de modo transparente ao usuário.
- Permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.
- Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.
- Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de um atributo exibido no resultado de pesquisa.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de Workflow.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.
- Possuir recurso de check-in/check-out de documentos.
- Disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.
- Marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato MS Office quanto para arquivos PDF.
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento.
- Possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas pendências de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.
- Permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Permitir a revalidação automática dos documentos por um período pré-determinado com alerta de pendência no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento
- Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.
- Permitir que o(s) modelo(s) (template) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência dessas cópias quando entrarem em "status" de obsoletas.
- Prover mecanismos que permitam a associação e a geração automática de pendências de treinamento para documentos de categorias que necessitem esse tipo de controle.
- Possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.
- Convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos, via e-mail e pendência de sistema.
- Permitir a confirmação pelos usuários da participação no treinamento, via registro no sistema.
- Controlar e manter registro da verificação da eficácia dos treinamentos realizados sobre documentos.
- Permitir consulta da situação dos treinamentos que estão em andamento no sistema, informando ao gestor todos os treinamentos que estiverem em programação, em execução, em verificação da eficácia, e encerrados.
- Permitir consultas a treinamento contendo, no mínimo, filtros de busca por número, título, status, instrutor, usuários, situação e área do documento.
- Controlar os prazos com avisos de pendência aos responsáveis por realização de tarefas no sistema.
- Prover conectores para integração com Solidworks e SolidEdge.
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.
 - Quando definido o uso por meio de diretórios controlados, deve ser possível configurar o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, permitindo ter servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde estes são mais utilizados.
- Suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento.
- Permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.
- Possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- Possuir recurso para identificação, através de coloração diferenciada de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.
- Possibilitar a solicitação de emissão de um novo documento aos usuários sem direito

18

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



de cadastro.

- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.
- Possuir função para criar Guias de Remessa de Documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo: lista dos documentos em formato Excel (ou outro formato texto compatível) para acompanhar os documentos, banco de dados com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.
- Permitir que as GRD's completas (com Excel e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco
- Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Permitir no navegador Web a pré visualização de documentos com extensão CAD, TIFF, PDF, JPG, PNG, GIF.
- Possuir ferramentas gráficas para a criação, alteração e dar andamento ao fluxo documental.
- Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados juntos aos documentos e que possam ser visualizados em auditorias.
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
- Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
- Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros.

b) Controle dos Documentos Físicos

- Monitorar a distribuição de cópias em papel na empresa, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas.
 - Deve ser possível o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio de pendência do sistema para que o responsável execute o cancelamento.
- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.
- Possuir recursos para gerenciamento da Tabela de Temporalidade Documental [TTD] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.
- Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.
- Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo

19

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Calçado Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo numeração automática da cópia por versão de documento.
 - Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto.
 - Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
 - Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.
 - Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.
 - Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.
 - Gerar a Matriz Documento x Arquivo Físico (relacionar os arquivos físicos de cada área da empresa com os documentos disponíveis em cada arquivo). O software deve permitir selecionar um arquivo para visualizar os documentos armazenados. O software deverá permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos arquivos físicos.
 - Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo
 - Controlar a devolução de original por documento.
 - Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
 - Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.
 - Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
 - Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.
- c) Controle de Trâmites e Protocolos
- Permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.
 - Permitir cadastro e registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.
 - Monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.
 - Acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.
 - Imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, Cidade/Estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.

20

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 - Cep 17201-900 - Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa a executar, informar seu status, e informar o prazo para conclusão. Notificar via e-mail o próximo responsável no roteiro que o processo irá percorrer (roteiro configurável), que ele tem uma tarefa a realizar.
 - Permitir a inclusão do "despacho" (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.
 - Permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).
 - Controlar o acesso aos "despachos" (pareceres) nos processos através de senhas com direitos de acesso.
- d) Digitalização e Indexação remota
- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semi-automática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (Backfile conversion).
 - Possuir recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais.
 - Suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os arquivos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.
 - Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
 - Permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.
 - Possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação
 - Permitir que seja configurado a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.
 - o O controle de eliminação de páginas em branco deve possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção.
 - Prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: deskew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem.
 - Gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.
- e) VISUALIZAÇÃO DE DESENHOS CAD E IMAGENS
- Visualizar 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG (R12/R13/R14), DXF e HPGL (PLT).
 - Visualizar imagens digitalizadas nos principais formatos Raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).
 - Possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



- Permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.
- Permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.
- Permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.
- Permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato AutoCAD (.dwg) e imagens (.bmp, .jpg, .tiff, .gif, etc.).
- Exibir os documentos dentro do próprio sistema.
- Permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD tais como o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).
- Visualizar modelos tri-dimensionais.
- Rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.
- Permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.
- Permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (ZOOM) e rotação de imagens tiff, jpg, gif.
- Prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.
- Permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCad para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.
- Permitir a impressão ou 'plotagem' de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração "Pen Assignments".

1.5.3 Gestão de Processos (BPM)

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades
- Permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web
- Suportar o set básico de notação BPMN para modelagem e automação de processos.
- Suportar modelagem de macro-processos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain).
- Permitir analisar, desenvolver, implementar e revisar os processos de negócio.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- Possuir cadastro de atividades
- Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- Possuir automação das etapas de revisão (elaboração/consenso/aprovação/homologação).
- Permitir a automatização dos processos.

22

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Rua Paissandu, 444 – Cep 17201-900 – Jahu - fone fax 3602- 1719
Email: licitacao@jau.sp.gov.br



" Jahu - Capital Nacional do Futebol Feminino "

" Ribeiro de Barros - Herói Nacional "



