



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2020

PROCESSO N° 1507-PG/2020

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

DATA DA REALIZAÇÃO: 08 de DEZEMBRO de 2020 - HORÁRIO: 09:00 horas

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

LOCAL DA REALIZAÇÃO: Sala de Reuniões do Departamento de Licitações e Compras, localizado à Rua Paissandu n°444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe através da Portaria n° 2.096 de 13 de maio de 2019.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou providências das disposições deste Edital, durante o expediente no horário das 08h às 17h. Admitem-se impugnações através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br, **ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo desta municipalidade** junto com uma cópia autenticada do contrato social. O pedido de impugnação será dirigido à Autoridade Subscritora do Edital, que enviará a Secretaria Requisitante e, após conhecimento **decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data fixada para recebimento das propostas.** Acolhida a impugnação, ou determinada as providências requeridas, se for o caso será designada nova data para realização da sessão pública. Demais informações: Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação, Rua Paissandu n° 444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900, fone (14) 3602-1795 / (14) 3602-1718, ou através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br.

A Senhora Sra. **SILVIA HELENA SORGI**, brasileira, casada, economista, CPF n° 058.479.148-81, RG n°15.247.625-8, residente na Rua Augusto Ferrari, n° 222, Jardim América, CEP n° 17.210-660, na cidade de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Jahu/SP, usando das atribuições que lhe são inerentes ao cargo, torna público que se acha aberta, neste Município, através do Departamento de Licitações e Compras, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** - Processo n° **1.507-PG/2019**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA**, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Decretos Municipais n° 5.205 de 24 de novembro de 2004 e alterações, Lei Complementar Municipal n° 296 de 11 de Novembro de 2007 e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

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

O presente Edital e seus anexos poderão ser obtidos direta e gratuitamente pelo sítio eletrônico www.jau.sp.gov.br ou mídia eletrônica mediante fornecimento pelo interessado de um CD novo, de primeiro uso, no Departamento de Licitações à Rua Paissandu n° 444, Jahu/SP.

Salienta-se que a aludida contratação possui valor global estimado em **R\$ 5.626.126,67 (Cinco Milhões, Seiscentos e Vinte Seis Mil, Cento e Vinte Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)**.

Os recursos necessários para fazer frente às despesas da referida contratação, onerarão as classificações orçamentárias para ao ano de 2020 e vindouro:

Ano 2020						
Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	Valor
02.06.01	28.846.0006-2008	3.3.90.40.99	1	110.000	1945	625.125,19

Ano 2021						
Unidade	Cod.	Natureza	Fte	Cod.	Ficha	Valor





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Orçamentária	Classificação	Despesa		Aplic.		
02.06.01	28.846.0006-2008	3.3.90.40.99	1	110.000	-	3.750.751,11

Ano 2022						
Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	Valor
02.06.01	28.846.0006-2008	3.3.90.40.99	1	110.000	-	1.250.250,37

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA**, conforme Termo de Referência constante do Anexo I, que integra este Edital.

1.2 - As especificações do objeto descritas na proposta deverão ser fiéis aos serviços ofertados pelo licitante e não a simples cópia do descritivo indicado no Anexo I do Edital.

1.3 - Em caso de discrepância entre as características técnicas apresentadas na proposta com relação aos serviços cotados, os mesmos estarão sujeitos à desclassificação, a critério do Pregoeiro e/ou do órgão requisitante.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2 - Não Será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no país.

2.2.2 - Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.2.3 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02.

2.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º da Lei 9.605/98.

2.2.5 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.3 - Poderão participar empresas reunidas em **CONSÓRCIO**.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.3.1 - Os Documentos de Habilitação, no caso de participação em Consórcio, deverão ser entregues e comprovados individualmente por cada consorciada.

2.3.2 - O instrumento público ou particular de constituição de **CONSÓRCIO** ou de compromisso de constituição de **CONSÓRCIO** subscrito por todos os consorciados deverá conter os seguintes requisitos:

a) Denominação do **CONSÓRCIO**.

b) Objetivo do **CONSÓRCIO**.

c) Composição do **CONSÓRCIO**, com indicação do percentual de participação de cada empresa consorciada, conforme as obrigações futuras a serem cumpridas.

d) Compromisso e obrigações de cada uma das consorciadas, em relação ao objeto da presente concorrência.

e) Indicação de que pelo menos uma das consorciadas deve explorar o ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação sendo esta empresa obrigatoriamente a líder do **CONSÓRCIO**.

f) Indicação da empresa líder do **CONSÓRCIO**, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 33 da Lei Federal nº 8.666/93, levando-se em consideração a alínea "b" acima, que representará o **CONSÓRCIO** perante o PODER CONCEDENTE, até a constituição da SPE (Sociedade de Propósito Específico).

g) Outorga de amplos poderes a empresa líder do **CONSÓRCIO** para representar as consorciadas, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em todos os atos relativos à LICITAÇÃO, podendo assumir obrigações em nome do **CONSÓRCIO**.

h) Declaração de responsabilidade solidária das consorciadas até a assinatura do Contrato.

i) Declaração de que, caso vencedor o **CONSÓRCIO**, as consorciadas constituirão a empresa **CONCESSIONÁRIA**, na forma de Sociedade de Propósito Específico (SPE).

j) Declaração do compromisso de manutenção dos percentuais de participação inicial das consorciadas até a constituição da Sociedade de Propósito Específico (SPE).

k) Estabelecer o prazo de duração do **CONSÓRCIO**, que deverá ser, no mínimo, o mesmo fixado para a vigência do contrato.

l) Constar compromisso expresso de que o **CONSÓRCIO** não se constitui e nem se constituirá em pessoa jurídica distintas de seus membros.

2.3.3 - É vedada a participação de consorciada por intermédio de mais de um **CONSÓRCIO** ou isoladamente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.3.4 - No caso de **CONSÓRCIO**, a garantia de proposta poderá ser apresentada, integralmente, por uma única empresa consorciada, ou por todas as empresas consorciadas, conjuntamente, na proporção de sua participação, observada a solidariedade nas obrigações assumidas.

2.3.5 - A inabilitação de qualquer consorciada acarretará, automaticamente, a inabilitação do **CONSÓRCIO**.

2.3.6 - Apresentar declaração expressa dos consorciados de que, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, providenciarão o arquivamento do instrumento de constituição do **CONSÓRCIO** no competente órgão (JUCESSP), o que deverá ser comprovado com a respectiva certidão.

2.3.7 - Não será admitida a participação, em consórcios distintos, de uma mesma empresa, diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial.

2.3.8 - A desclassificação de qualquer consorciado acarretará a automática desclassificação do **CONSÓRCIO**.

3 - DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

3.1 - No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando os seguintes documentos que ficarão anexados ao processo:

a) Tratando-se de representante legal, sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá ser apresentado cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual lhe seja outorgado amplo poder de decisão.

b) Tratando-se do Procurador, deverá ser apresentado por procuração, por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para representar a licitante, formular lance, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou ou Carta de Credenciamento.

c) O representante legal e o Procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado de uma cópia.

3.2 - Caso sejam apresentadas cópias simples dos documentos indicados nas alíneas "a", "b" e "c" do item **3.1**, estas deverão estar acompanhadas dos documentos originais, para que sejam autenticadas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

pelo Pregoeiro, ou por algum membro da equipe de apoio presente.

- 3.3** - Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.
- 3.4** - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 3.5** - Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos **dois envelopes**, fechados e indevassáveis.
- 3.6** - Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- 3.7** - O Pregoeiro poderá verificar a eventual existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).
- b)** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 3.8** - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 3.9** - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

4 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.1 - As empresas, conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar, separada dos **ENVELOPE Nº 1 E ENVELOPE Nº 2**, uma declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo do **Anexo II-A** deste Edital.

4.2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no item **4.1** poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

4.3 - **Não poderão** se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, as empresas que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no **artigo 3º, §4º**, da referida lei, descritos abaixo:

4.3.1 - De cujo capital participe outra pessoa jurídica.

4.3.2 - Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior.

4.3.3 - De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.4 - Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.5 - Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.6 - Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo.

4.3.7 - Que participe do capital de outra pessoa jurídica.

4.3.8 - Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

4.3.9 - Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores.

4.3.10 - Constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.3.11 - Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.4 - A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

4.5 - As empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.7 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §2º do artigo 43 da Lei complementar nº 123/2006 e alterações, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração das Microempresas de Pequeno Porte, de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelo artigo nº 43 § 2º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, de acordo com o modelo estabelecido nos **Anexo II, II-A** ou **VI** do Edital, deverão ser apresentadas fora dos envelopes nº 1 e 2.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

5.2 - A proposta e documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE JAHU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0xx/20
ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTA
LICITANTE (nome, endereço, telefone)

MUNICÍPIO DE JAHU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0xx/20
ENVELOPES Nº 02 – HABILITAÇÃO
LICITANTE (nome, endereço, telefone)

5.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, com exceção daqueles emitidos via Internet.

5.5 - Será aberto em primeiro lugar os "**ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTA**", procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com fatores e critérios estabelecidos neste Edital.

5.5.1 - Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

5.6 - Em seguida serão abertos os "**ENVELOPES Nº 02 – HABILITAÇÃO**". Os membros da Equipe do Pregão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, na qual deverá constar:

6.1.1 - Razão Social da licitante, nº do CNPJ/MF, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal se houver, endereço completo, telefone, fax, contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

6.1.2 - Número do Pregão e Processo Administrativo.

6.1.3 - Proposta impressa identificando o lote cotado, contendo as especificações de acordo com **Anexo I** do Edital, valores unitários dos itens que compõem o lote em moeda corrente nacional, com até **02 (duas)** casas decimais, sendo que, nos preços apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

6.1.3.1 - Deverá conter a proposta, a especificação completa dos serviços ofertados.

6.1.4 - **Declaração impressa na proposta** de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

a) Data, carimbo e assinatura do representante legal no final da proposta.

6.1.5 - Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

6.2 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

6.3 - A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na plena aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

6.4 - Não será admitida cotação em quantidade inferior à prevista neste Edital.

6.5 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza.

6.7 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

6.8 - Nome completo, cargo, estado civil, CPF, RG, endereço completo da residência do representante legal que irá assinar pela proponente,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

para futura celebração de contrato, caso a licitante seja vencedora do certame.

6.9 - Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicados pelo proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

6.10 - A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

6.11 - Serão **desclassificadas**:

6.11.1 - As propostas que não atenderem integralmente as especificações e exigências do **Anexo I** do presente Edital e que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.11.2 - As propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

6.12 - O proponente assume os custos para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

6.13 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

6.14 - A proponente garantirá a qualidade dos serviços a serem prestados.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

O Envelope "HABILITAÇÃO" deverá conter os documentos a seguir relacionados, e deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislações em vigor. Os documentos que tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão não precisarão constar no Envelope "HABILITAÇÃO". São os documentos:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida.

assim o exigir.

f) - Empresas em **CONSÓRCIO** deverão apresentar os documentos mencionados nas alíneas anteriores, referentes a cada consorciado.

7.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**).

b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

d) Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, da sede da empresa.

f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

h) - Empresas em **CONSÓRCIO** deverão apresentar os documentos mencionados nas alíneas anteriores, referentes a cada consorciado.

7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

b.1.) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL:** Apresentar **Declaração** indicando profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, §1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo:

a.1.) A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame devendo **apresentar para habilitação no certame apenas DECLARAÇÃO** de existência da referida equipe informando que caso venha sagrar-se vencedora apresentará no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação a comprovação técnica da equipe, apresentando apenas o currículo profissional e certificados/diplomas de cada membro da equipe, sem possibilidade de dilação de prazo.

a.2.) A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame. Devendo posterior a habilitação e declaração de vencedor, para homologação do certame apenas a apresentação da devida equipe por meio do currículo do profissional indicado e seus certificados/diplomas de formação acadêmica ou específico como forma de indicação da equipe disponível, podendo um profissional atender a uma ou mais das qualificações necessárias.

a.3.) O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante;

a.4.) Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado ou de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas, sendo:

- 01 profissional - Especialista: Análise de desenho técnico





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

em Projeto Público contemplando a Administração e Gestão Pública; (Formação em Gestão/Administração Pública). Será designado como gerente do projeto pelo lado do contratado e responsável pela interface entre as equipes técnicas e quanto dos levantamentos técnicos e análises da gestão e de processos administrativos, fluxos e vertentes específicos na linguagem técnica e ambiente presente no setor público.

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

- 01 profissional - Especialista: Analista de Sistemas; (formação em Análise de Sistemas); Será Responsável de todo o ambiente de implantação desenvolvimento de funcionalidades e análise dos dados e serviços de tecnologias voltadas a sistemas de informação.

a.5) A equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, poderão diligenciar, e poderá ser convocado em nova data a Licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão em até 05 (cinco) dias úteis, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame atendendo mínimo 90% do escopo preterido restando os demais itens passíveis de implementação dentro do prazo estipulado para implantação seguindo a referencia e orientação abaixo:

Item	Descrição	% atendimento	Observação	Avaliação
				Sim X Não (%)
1	Tecnologia dos Sistemas de Gestão			
2	Os Aspectos Técnicos dos Sistemas de Gestão			
3	Tipo de Banco de Dados			
4	Apresentação do Modelo de Projetos			
5	Análise e Redesenho de Processo (Mapeamento/Modelagem/BPM)			
6	Modelo de Treinamentos e Capacitação			
7	Ambiente de Migração e Integração de Dados			
8	Modelo de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico			
9	Modelo de Camada de Integração			





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Item	Descrição	% atendimento	Observação	Avaliação
				Sim X Não (%)
10	Camada de Integração Autenticação AD e LDAP (login único)			
11	Gestão Informacional Integrada			
12	Camada de Mapas Geográficos			
13	Gestor de Workflows			
14	Plataforma de Desenvolvimento RAD (para evolução)			
15	Rede Social e E-mail Integrado			
16	Planejamento e Metas de Gestão e Governo (BSC)			
17	Gestão de Riscos e Desempenho			
18	Criador de Portais de serviços			
19	Serviços eletrônico			
20	Blogs e Fóruns			
21	Bate-papo e Chatbots			
22	Gestão de Projetos			
23	Gestão de Contatos			
24	Manutenção e Serviços de Campo			
25	Gerenciamento de Qualidade			
26	Automação de Comunicação e Eventos			
27	Calendário e Agenda institucional Global			
28	Estatísticas, Pesquisas e Avaliações			
29	Portal de Competências e e-learning			
30	Gestão do Conhecimento			
31	Gestão de Ativos e Manutenção			
32	Gestão de Meio Ambiente e Segurança			
33	Gestão de Demandas de Serviços			
34	Portal de Serviços Cidadão			
35	Portal Declaratório e Atualização Cadastral			
36	Gestão de Iluminação Pública Municipal			
37	Portal Gestão De Projetos e Controle Obras de Convênios			
38	Site de serviços e Aplicação Móvel com funcionalidades de Zeladoria Urbana			
39	Licenciamento Eletrônico De Atividades E Obras			
40	Monitoramento de Fiscalização, Posturas e Ações em Campo			
41	Equipe Técnica Profissional			

* A Planilha deverá acompanhar a documentação técnica de habilitação no projeto para posterior avaliação e validação da equipe local.

b) Empresas em CONSÓRCIO deverão comprovar a capacidade técnica no âmbito de cada empresa, não sendo válido a apresentação de atestado em nome de consórcio pretérito que esta empresa tenha participado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

7.5 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

a) As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, apresentando declaração de que estão enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, deverão apresentar no **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. Todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.6.1 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.

7.6.2 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com esta Administração conforme modelo do **Anexo III** deste Edital.

7.6.3 - Declaração que caso a empresa venha sagrar-se vencedora, previamente a homologação, apresentará catálogo dos sistemas licenciado e hardware envolvidos nesta contratação com indicação de suas características principais (apresentação em cópia simples ou extraídos da internet).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

7.6.4 - Declaração que caso a empresa venha sagrar-se vencedora, previamente a homologação, apresentará print das telas do sistema de abertura de chamado técnico para comprovação das características exigidas no Termo de Referência.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.7.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias**, imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.7.2 - Seja a licitante matriz ou a filial, todos os documentos e o CNPJ apresentados deverão referir-se a essa matriz ou essa filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação disposta nos itens **7.1 a 7.6** deste Edital dentro do **ENVELOPE N° 02 HABILITAÇÃO**.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

8.2 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento (bem como os dados referenciais) e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 07 de Agosto de 2014, de acordo com modelos estabelecidos nos **Anexo II, II-A e VI**, do Edital, deverão ser apresentados fora dos Envelopes n°s 1 e 2.

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

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.4.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

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

8.6 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.7 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio, no caso de empate de preços.

8.7.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, conforme definido no **Anexo V**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do lote.

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 05 (cinco) minutos a ser cronometrado para o. apregoamento do lote

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.11 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.11.1 - Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor estiverem enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 8.1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1.2.

8.11.2 - Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por **sorteio**, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

8.12 - Quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte forem até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

8.12.1 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

8.12.2 - Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item **8.12**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.12.3 - No caso de equivalência os valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no limite estabelecido no item **8.12**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.13 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.14 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **ENVELOPE N° 2**, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.16 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

8.17 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as suas razões, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual período, que começará a correr no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1- O não oferecimento de razões no prazo desta condição fará deserto o recurso.

9.1.2 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informado, à Autoridade Competente.

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

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita por lote.

9.7 - Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, classificará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação pela Secretária de Economia e Finanças e publicado no órgão competente.

10 - DO CONTRATO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

10.1 - As contratações decorrentes desta licitação serão formalizadas mediante a assinatura de instrumento contratual, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VII.

10.2 - Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Receita Federal - Previdenciária e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) Fazenda Nacional e o Ministério do Trabalho, estiverem com os prazos de validade vencidos, a administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 10.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.4 - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 - Jahu (SP), para assinar o referido contrato.

10.5 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 10.2, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela classificação, facultando a Administração a negociar no valor anteriormente adjudicado.

10.6 - Assegurados o contraditório e a ampla defesa, a empresa terá seus contratos rescindidos quando:

10.6.1 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

10.6.2 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo nº 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.6.3 - For declarada suspensa temporariamente para licitar e impedida de contratar com esta Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

10.7 - Independente das previsões retro indicadas, a contratada poderá solicitar a rescisão de seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

10.8 - O contratado que ao receber a Ordem de Serviços, recusar-se-á injustificadamente a executar os serviços no prazo estipulado no mesmo, terá seu contrato rescindido, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

10.9 - A Gestora do Contratos será a Sra. **SILVIA HELENA SORGI**, brasileira, casada, economista, CPF n° 058.479.148-81, RG n° 15.247.625-8, residente na Rua Augusto Ferrari, n° 222, Jardim América, CEP n° 17.210-660, na cidade de Jahu/SP

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - Os serviços deverão ser realizados de acordo com a Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Requisitantes.

11.2 - Os Serviços deverão ser executados nos locais indicados pelas Secretarias na Ordem de Serviço Emitida de acordo com o prazo previsto no cronograma de Trabalho contido no Termo de Referência.

11.3 - Será emitido pela Secretaria requisitante, Termo de Recebimento ou Recusa do(s) serviço(s) (**Anexo X**), pelo responsável determinado para a fiscalização do Instrumento Contratual, se atendido as determinações deste Edital e seus anexos.

11.4 - Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria requisitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá:

11.4.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da negativa do fornecedor, mantido o preço inicialmente contratado, sem a adição de qualquer ônus à municipalidade.

11.4.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

12 - FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** contados da emissão da Nota fiscal devidamente vistada por um agente da unidade requisitante, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido Secretaria Requisitante, bem como comprovação de quitação com os





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

impostos previdenciários dos funcionários da empresa envolvidos na execução do contrato com a Prefeitura do Município de Jahu se atendido as determinações do Edital e seus anexos, sob pena do não pagamento.

12.2 - A **CONTRATADA** deverá emitir uma nota fiscal (devendo observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo), onde deverá constar a descrição do produto de acordo com o **Anexo I** do presente Edital, número da licitação.

12.3 - Na contagem do prazo de pagamento, serão considerados dias corridos.

12.4 - Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a licitante vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

12.5 - Em caso de irregularidades na emissão de documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

12.6 - O Município de Jahu **não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

13- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - O não cumprimento do disposto no Capítulo **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e NO TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I)** implicará na retenção dos valores devidos à **CONTRATADA**, referente ao serviço correspondente objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções presentes no presente instrumento.

13.2 - A inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui avançadas sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes penalidades:

13.2.1 - Advertência por escrito.

13.2.2 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

13.2.3 - Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:

13.2.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

13.2.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

13.2.4 - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

13.2.5 - Suspensão temporária de participação em de licitação e impedimento ao infrator que incidir no item 13.2.3 desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.2.6 - Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.3 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa **CONTRATADA**, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

13.4 - Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

13.5 - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Gestor e/ou Fiscal, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

13.6 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

13.6.1 - O montante da multa poderá, a critério do **MUNICÍPIO DE JAHU**, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

Parágrafo Primeiro: A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **CONTRATADA** os direitos do Município.

Parágrafo segundo: Ficará a **CONTRATADA** impedida de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO DE JAHU** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Parágrafo terceiro: Será propiciado a **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo quarto: As aplicações das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva dos gestores/fiscais do contrato da Secretaria Requisitante.

Parágrafo quinto: Penalidades a que se sujeita o **MUNICÍPIO**: Sujeita-se, o **MUNICÍPIO** as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

14 - DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Executar os serviços de acordo com as especificações, no prazo e no local estipulado.

15.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

15.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

15.4 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto e pagar emolumentos prescritos em Lei.

15.5 - Manter, na direção do fornecimento representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

15.6 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços que não atendam às especificações do objeto.

15.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.

15.8 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

15.9 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

15.10 - Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

15.11 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

15.12 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços/produtos que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

15.13 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.14 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

15.15 - Comprovar mensalmente perante a Secretaria de Economia e Finanças o pagamento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista, da Previdência Social e de Seguros, através de documentação hábil.

15.16 - Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o deslocamento de seus operários e materiais para o desempenho dos serviços.

15.17 - Assegurar ao **MUNICÍPIO** o direito de fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.

16.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

16.3 - Inspeccionar a execução dos serviços, podendo recusá-las ou solicitar sua correção.

16.4 - Elaborar Instrumento Contratual e Nota de Empenho.

16.5 - Fiscalizar os serviços/produtos quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

16.6 - Expedir a Ordem de Serviço.

16.7 - Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços.

16.8 - Atestar o recebimento dos serviços.

17 - RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do **MUNICÍPIO**, nos casos enumerados a seguir:

a) - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

b) - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

c) - A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando o **MUNICÍPIO** a comprovar a falta de interesse da **CONTRATADA**.

d) - O atraso injustificado no início dos serviços.

e) - A cessão, transferência, subcontratação ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**.

f) - O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução.

g) - O cometimento reiterado de faltas na sua execução.

h) - A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada.

i) - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

j) - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

k) - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

l) - A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa **CONTRATADA** os direitos do **MUNICÍPIO** de JAHU.

17.2 - A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o **MUNICÍPIO**.

17.3 - Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATADA**, reconhece os direitos da Administração Pública previstos neste contrato, nos termos dos artigos seguintes da Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas Atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

18.3 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

18.4 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

18.5 - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados nos mesmos veículos utilizados originalmente.

18.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 - Jahu (SP), após assinatura do contrato, pelos licitantes vencedores.

18.7 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital, durante o expediente no horário das 08h às 17h.

18.8 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, junto com uma cópia autenticada do contrato social e será protocolada no Departamento Competente obedecendo ao limite do prazo do item 18.7, que enviará a Secretaria requisitante e após conhecimento decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data fixada para recebimento das propostas.

18.9 - Acolhida a impugnação, ou determinada as providências requeridas, se for o caso será designada nova data para realização da sessão pública.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

17.10 - Admitem-se impugnações e/ou recursos enviados "fac-símile" através do telefone (14) 3602-1718 ou e-mail licitacao@jau.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo, obedecendo ao limite do prazo do item 18.7 e nos termos do item 18.8.

17.11 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.12 - Integram o presente Edital os **Anexos de I a X**.

19 - DO FORO

19.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu-SP, como o competente para dirimir as questões controversas advindas do cumprimento da presente licitação.

Jahu, 24 de NOVEMBRO de 2020

SILVIA HELENA SORGI
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELENCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

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

FASE PRÉVIA

INTRODUÇÃO

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Procura-se assim, uma gestão que possibilite:

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

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

I - PREÂMBULO

Histórico: Os [bandeirantes](#) que seguiam pelo [rio Tietê](#), pescavam um peixe chamado [jaú](#), na [foz](#) de um ribeirão. O local, desde então, ficou conhecido como Barra do Juruí. Motivados pela excelente qualidade da terra roxa, abundante na região, os primeiros habitantes oriundos de [Itu](#), [Porto Feliz](#), [Capivari](#) e do [sul](#) de [Minas Gerais](#), aí se fixaram com suas famílias.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

A fundação data de 15 de agosto de 1853, quando alguns moradores da região decidiram organizar uma comissão composta pelos cidadãos Bento Manoel de Moraes Navarro, capitão José Ribeiro de Camargo, tenente Manoel Joaquim Lopes e Francisco Gomes Botão para tratar da fundação do povoado. Por proposta de Bento Manoel de Moraes Navarro o povoado foi fundado sob a égide de Nossa Senhora do Patrocínio, tendo, inclusive, Bento Manoel mandado entalhar em Itu a imagem da referida santa, ofertando-a á sociedade local.

Depois de vários estudos, ficou decidido em uma reunião realizada na residência de Lúcio de Arruda Leme (localizada onde hoje se encontram as ruas Edgard Ferraz e Amaral Gurgel) que seria erguido um povoado na área de 40 alqueires, doados em partes iguais por Francisco Gomes Botão e tenente Manoel Joaquim Lopes. Estas terras eram aquelas compreendidas entre a margem esquerda do rio Jaú e a do Córrego da Figueira. Em 8 de abril de 1857, a lei nº 25 incorporou os Bairros de Tietê, Curralinho e Jacareí. A lei nº 11 de 24 de março de 1859 elevou a capela do Jaú no município de Brotas, à freguesia, a qual por sua vez foi elevada à vila pela lei nº 60 de 23 de abril de 1866 e em 15 de abril de 1868 é criado o Termo de Jaú, sendo o seu primeiro Juiz Municipal Antônio Ferreira Dias e primeiro delegado de polícia, o tenente Antônio Manoel de Moraes Navarro - filho de Bento Manoel de Moraes Navarro.

É elevado à categoria de município pela lei nº 6, de 6 de fevereiro de 1889.

O fato de o município estar situado em uma região de terra roxa, que possui uma alta fertilidade, contribuiu para que Jaú se tornasse um dos principais centros produtores de café do Estado de São Paulo e do país.

Por volta de 1870 a cultura cafeeira no município de Jaú solidificou-se, proporcionando o surgimento de uma elite de ricos fazendeiros. Com a chegada da "Companhia Estrada de Ferro do Rio Claro" (The Rio Claro Railway), em 1887, o escoamento da produção foi facilitada e as exportações cresceram vertiginosamente. De acordo com o relatório estatístico da mencionada companhia

Em 1907 segundo dados da "Companhia Paulista de Estradas de Ferro" o município de Jaú, o mais rico e maior produtor de café da Zona da Paulista, ocupava o primeiro lugar nas estações da Companhia, tornando-se o centro produtor que mais exportava café em todo o mundo.

Com essa rápida evolução econômica a população aumentou e em 1900, a população totalizava cerca de 36.000 habitantes, com um aumento de 7,5%, tornando-se o oitavo município mais populoso do Estado de São Paulo, e a quinta maior comarca.

A riqueza obtida pela produção do café fez com que Jaú se tornasse um dos mais ricos municípios de todo o Estado, sendo importante





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ressaltar que naquela época Jaú, Ribeirão Preto e Campinas eram os únicos municípios do interior paulista a ter o privilégio de possuir calçamento urbano. Em 28 de setembro de 1901 deu-se a inauguração da "Companhia de Força e Luz do Jaú", sendo o quarto município do país a ter o benefício da luz elétrica.

Outros fatos interessantes que demonstram a riqueza vivida pelos fazendeiros na época era a importação de mão de obra especializada para a construção de grandes palacetes e que no ano de 1922 o número médio de chamadas por aparelho telefônico em Jaú superava as centrais de São Paulo e do Rio de Janeiro.

Possui uma área de 688,337 km².

- Altitude: 541 m
- O município é banhado pelo [rio Tietê](#) e seus afluentes [Rio Ave Maria](#) e [Rio Jaú](#), e beneficia-se da [hidrovia](#) Tietê-Paraná através do transporte intermodal hidroferrodoviário.
- Solo: excelente para atividades agrícolas, a terra predominante no município é de latosol roxo, com textura argilosa e muito profunda.
- Precipitação pluviométrica anual: entre 1.200 mm e 1.400 mm
- Temperatura: 18 °C e 22 °C.

Demografia

Dados do Censo - 2000

Cor/Raça	Porcentagem
Branca	71,1%
Negra	10,2%
Parda	25,7%
Amarela	0,4%

Fonte: Censo 2000

[População total](#): 112.042

- Urbana: 107.808
- Rural: 4.234
- Homens: 55.392
- Mulheres: 56.650
- [Densidade demográfica](#) (hab./km²): 156,00
- [Mortalidade infantil](#) até 1 ano (por mil): 11,50
- [Expectativa de vida](#) (anos): 73,74
- [Taxa de fecundidade](#) (filhos por mulher): 2,21
- [Taxa de alfabetização](#): 92,58%
- [Índice de Desenvolvimento Humano](#) (IDH-M): 0,819
- IDH-M Renda: 0,774
- IDH-M Longevidade: 0,812
- IDH-M Educação: 0,872





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Hidrografia Rio Ave Maria

- Rio Jaú
- Rio Tietê
- Rio Jacaré-Pepira

Rodovias

- SP-225/BR-369, que liga a leste com Brotas, Itirapina, São Carlos, Rodovia Washington Luís e Rodovia Anhanguera; a oeste com Bauru, Marília e Rodovia Marechal Rondon.
- SP-251, que liga a São Manuel, Avaré.
- SP-255, que liga a norte com Bocaina, Araraquara, com São Carlos a nordeste pela Rodovia Luís Augusto de Oliveira; e a sudoeste com Barra Bonita e São Manuel.
- SP-304, que liga a noroeste com Bariri e a sudeste com Torrinha, Santa Maria da Serra.

Economia

Principais atividades econômicas:

- Indústria calçadista e agroindústria canavieira (açúcar e álcool);
- O setor industrial é diversificado sendo representado também por indústrias de transformação, metal-mecânica, alimentícias e de celulose.
- A Agricultura é desenvolvida principalmente pela alta fertilidade do solo tipo Latosol roxo: cana-de-açúcar, café, frutas e algodão.
- A atividade comercial também é influente na economia jauense, com destaque para os quatro shoppings do município.
- A prefeitura de Jaú também oferece diversos benefícios para as indústrias que desejam se instalar no município.

Infraestrutura

- 85% de ruas pavimentadas [carece de fontes];
- 99% das ruas são iluminadas [carece de fontes];
- 100% das residências abastecem-se com água tratada [carece de fontes];
- 100% das residências têm o esgoto coletado e tratados [carece de fontes];
- possui um sistema de ônibus urbano inclusivo e com sistema que alerta o usuário sobre próximo ponto.

Fonte:

<https://pt.wikipedia.org/wiki/Ja%C3%BA>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

II - JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

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

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

Da Participação

- Poderão participar deste processo empresas que atendam ao escopo dos serviços ora descritos de forma uníssa ou em regime de consórcio visando o fortalecimento às soluções ora adquiridas.

a) Entende-se por Licenciamento:

- Aquisição definitiva de uso de sistemas proprietários ou de terceiros (parceiros tecnológicos)

b) Entende-se por implementação:

- Aplicação de ferramentas e soluções Livres do modelo GPL
- A integração de soluções livres do modelo GPL
- Integrações, customizações, desenvolvimento de novas funcionalidades e parametrização de fluxos electrónicos.

c) Entende-se por implantação:

- A pré-instalação das soluções
- A instalação e configuração.
- A customização
- A conversão de dados, disponibilização dos dados e os testes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

d) Entende-se por Consultoria de implantação:

- Levantamento e aderência técnica do ambiente
- Capacitação
- Operação assistida
- Acordo de Nível de Serviços
- Suporte técnico quando aplicável (atendido por recursos próprios)

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

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

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

Requisitos de Participação

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

Embasamentos técnicos e legais

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

<http://certificacaoiso.com.br/a-iso-9001-em-orgaos-publicos/>

<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/governanca/entendendo-a-governanca/referencial-de-governanca/>

<http://www.e-gestaopublica.com.br/governanca-corporativa-no-poder-publico/>

<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/logistica-e-tecnologia-da-informacao/noticias/decreto-estabelece-tramitacao-eletronica-de-documentos-como-regra-para-o-governo-federal>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm

<http://www.itl.gov.br/noticias/indice-de-noticias/4943-tramitacao-eletronica-de-documentos-sera-obrigatoria-no-governo-federal>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm

DECRETO 8539/2015: COMO TRAMITAR DOCUMENTOS POR MEIOS ELETRÔNICOS
(Resolução nº 01/2011 DOE de 07/10/11)

http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/resolucao-01-2011-processo-eletronico-doe_07-10-2011.pdf

<http://www.planejamento.gov.br/servicos/faq/gestao-publica/gestao-publica-referenciais-de-excelencia-modelos/o-que-e-o-modelo-de-excelencia-em-gestao-publica>

<http://www.gespublica.gov.br/content/modelo-de-excel%C3%Aancia-em-gest%C3%A3o-p%C3%BAblica-megp-para-prefeituras-municipais>

Incentivo ao uso software livre no Município de Jahu

Nesta contratação:

Neste processo licitatório, quanto do licenciamento, não serão fornecidos os códigos fontes, porém todos os sistemas operacionais dos ambientes de servidores, para implantação dos mesmos e seus respectivos bancos de dados, assim como os elementos gerado de leitura possam ser abertos em softwares livres (ex: open office - navegadores livres ou gratuitos) deverão ser preferencialmente em



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ambientes livres, quando em função da não restrição de participantes neste certame utilizarem de ambientes proprietários, os mesmos deverão ser custeados e licenciados pela licitante ofertante da proposta, de forma definitiva para que não haja cobranças futuras já prevendo o crescimento vegetativo de dados desta prefeitura com garantia mínima de 5 (cinco) anos após o término do contrato de serviços e suporte com esta Prefeitura Municipal além da possível integração com sistemas livres já existentes.

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

INTERESSADOS: *Serão atendidas nativamente por esta contratação as Secretarias da Prefeitura Municipal de Jahu e todas as suas unidades descentralizadas mesmo que gerenciadas por entidades terceiras cujo os custos são financiados pela administração municipal direta da Prefeitura do Município de Jahu e por programas de financiamento diretos adquiridos por esta municipalidade que fizerem e solicitarem uso da possibilidade da aplicação dos serviços, dentro dos trâmites e limites legais estabelecidos, não podendo ser cedido o direito nem transferir o licenciamento a terceiros públicos ou privados.*

Da Participação

Poderão participar deste processo empresas que atendam ao escopo dos serviços ora descritos de forma uníssa ou em regime de consórcio visando o fortalecimento às soluções ora adquiridas em forma de plataforma única ou modular.

a) Entende-se por Licenciamento:

- Aquisição definitiva de uso de sistemas proprietários ou de terceiros (parceiros tecnológicos)

b) Entende-se por implementação:

- Aplicação de ferramentas e soluções Proprietárias e ou Livres do modelo GPL
- A integração de soluções proprietárias e ou livres do modelo GPL
- Integrações, customizações, desenvolvimento de novas funcionalidades e parametrização de fluxos eletrônicos.

c) Entende-se por implantação:

- A pré-instalação das soluções





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- A instalação e configuração.
- A customização
- A conversão de dados, disponibilização dos dados e os testes.

d) Entende-se por Consultoria de implantação:

- Levantamento e aderência técnica do ambiente
- Capacitação
- Operação assistida
- Acordo de Nível de Serviços
- Suporte técnico quando aplicável

i) Poderá se disponibilizar o conjunto de soluções de forma mistas (item i e ii) devendo cumprir ambas etapas de validação.

ii) Quando de soluções proprietárias, as mesmas serão ilimitadas e sem limite de usuários.

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

Os benefícios quais abrangerão as áreas da administração pública podendo ainda dentre as funções e atividades, beneficiar todas as secretarias desta instituição qual detém a concentração de informação, acesso a estas e na produção de ambiente multiusuário em seus ambientes, além de se prevalecer dos relatórios distintos que poderão embasar novas atividades além das correntes previstas neste. Justifica-se que todos os dados ora apresentados fazem parte das necessidades de mudança de perfil preando pela continuidade de projetos e manutenção e disseminação do conhecimento provindo do levantamento de processos, levantamento técnico de necessidades e melhoria interna dos processos sendo apontados abaixo as características que serão contratadas para a execução dos serviços em epígrafe.

Requisitos de Participação

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

III - DESCRIÇÃO GUIA GLOBAL DOS SERVIÇOS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE AMBIENTE

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

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

Por fim tal desenvolvimento deverá contar com o emprego das técnicas de mercado baseadas nos conceitos instrucionais da Faculdade de Gestão Pública, de análise de sistemas, SCRUM, BlackBelt e PMBOOK. Com uma componente de formação e outra de realização de um projeto "6 Sigma", provocando impacto imediato nas organizações, visando integrar as metodologias de avaliação de problemas, técnicas estatísticas e ferramentas de gestão presentes nas diversas etapas do projeto, elaborar planos e desenvolver e implementar o projeto, análise do fluxo produtivo e identificação de processos críticos, definições de variáveis e atributos; especificações e tolerâncias, conceitos estatísticos e estruturação de uma carta de controle de processo.

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

Apesar de 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

🔗 Tecnologia dos Sistemas de Gestão

As novas soluções deverão ser compostas por sistemas de gerenciamento web dos processos executados pelas secretarias de gestão municipal; Os módulos do sistema deverão estar desenvolvidos em plataforma / tecnologia web (Internet e/ou Intranet), linguagem de programação Interpretada e orientada a objetos, livre de quantidade de licenças, considerando múltiplos usuários sem limites de acesso e cadastro de usuários, tendo a operacionalização de todas as suas funcionalidades unicamente através de navegador / browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, máquinas virtuais (*machine learning*) e inteligência artificial, exceto para aquelas que exijam funcionalidades específicas de projetos e desenhos de Geoinformação, sob a pena de desclassificação;

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

Os Sistemas Gerenciadores deverão ser do tipo relacional com suporte a Linguagem Estruturada de Consulta livre de licença (sem limite de usuários), multiplataforma, preferencialmente de código aberto (Não restringindo a sistemas proprietários), não sendo aceito limitações de hardware e/ou capacidade física de dados, e nem ter suas funcionalidades limitadas em relação a versões do mesmo desenvolvedor. Os sistemas deverão manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível de garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, ser integralmente baseado no conceito de controle de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

transações, mantendo a integridade do banco de dados, em quedas de energia e falhas de software/hardware e garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

Os Aspectos Técnicos dos Sistemas de Gestão

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

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

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

- Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível das funções disponíveis nas aplicações;
- Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos módulos disponíveis;
- Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos setores da estrutura organizacional;
- Utilizar o conceito de senha de dupla custódia, onde, além da senha utilizada para inicialização e/ou utilização do sistema, haverá a possibilidade de exigir uma segunda senha para execução de funções específicas (senha de administrador a título de exemplificação);
- O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos servidores públicos e grupos que utilizarão o sistema, através de auditoria dos registros do log (dados);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Os módulos que integram o sistema deverão garantir a padronização em todos os níveis de um mesmo tipo de ambiente de execução, como: layout das telas, layout de consultas, layout de relatórios, layout da ajuda on-line, teclas de função e menus;
- Possuir ajuda de *helpdesk* on-line inserida no sistema;
- Gerenciar as solicitações inerentes às demandas de suporte do sistema, permitindo minimamente o controle do cadastramento e o acompanhamento das demandas referentes a chamados de erros ou dúvidas, permitindo o acompanhamento e a evolução dos chamados;
- Possuir função de consulta e emissão de relatórios pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema;
- Os relatórios gerados pelo sistema devem ser visualizados em tela, antes dos mesmos serem impressos em dispositivos de impressão a laser, jato de tinta e/ou matriciais, instalados localmente ou disponíveis em ambiente de rede;
- Permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja efetuada em todos os campos que possuem regras, no momento da confirmação da inserção de dados.

IV - ANÁLISES, LEVANTAMENTOS E ESCRITÓRIO DE PROJETOS

a) Planejamento do Projeto

Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do *Plano De Gerenciamento De Projeto*, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar;

- O documento intitulado *Plano De Gerenciamento De Projeto* (ou *Plano De Gestão De Projeto*), quando concluído (na fase de Planejamento do Projeto) e devidamente aprovado pela *Contratada E Contratante*, será parte integrante do presente Contrato;
- A documentação técnica mínima e obrigatória do *Plano De Gerenciamento De Projeto* deverá estar em língua portuguesa, estruturado em: (1) Plano de Gerenciamento de Escopo, (2) Plano de Gerenciamento do Tempo, (3) Plano de Gerenciamento de Custos (4) Plano de Gerenciamento de Qualidade, (5) Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos, (6) Plano de Gerenciamento de Comunicações, (7) Plano de Gerenciamento de Riscos, (8) Plano de Gerenciamento de Aquisições, (9) Plano de Gerenciamento de Integração;
- O Planejamento de Projeto inicial não poderá ser superior a 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;

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

b) CRONOGRAMA DE TRABALHO

A(s) empresa(s) Contratada(s) e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa (ancorado aos requisitos técnicos constante neste termo de referência e termo de projeto), apresentado da seguinte maneira (exemplo):

ETAPAS (EXEMPLOS)	MÊS											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Planejamento do Projeto	X											
Instalação de Hardwares e bases de acordo com o Termo de	X											





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Referência;													
Migração de dados de acordo com o Termo de Referência;	X												
Licenciamento, Implantação, Integração e Treinamento de acordo com o Termo de Referência;	X	X	x	x									
Serviços Acessórios, suporte, manutenção, atualização mensal de acordo com o Termo de Referência;	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	

- O licitante vencedor deverá utilizar do exemplo acima para definir o macro planejamento de todas as etapas.
- O prazo de execução será de 18 (dezoito) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

c) Escritório de projeto

Escritório de projeto implantado na própria empresa contratada, com visitas periódicas, no modelo "Projeto Assistido" sendo orientado pela metodologia PMI-PMBOK (gestão de projeto), contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos. Ao trabalhar com um programa de Gerenciamento de Serviços em TI (GSTI), muitas vezes nos deparamos com questões que parecem básicas, mas, se respondidas de maneira incorreta, podem gerar uma grande falha no processo de comunicação entre a equipe. Portanto, vamos ver alguns conceitos importantes no momento da adoção do GSTI:

- Serviço: Pode-se conceituar serviço como sendo o resultado obtido através da união de componentes que juntos fornecem suporte à processos de negócio. É importante reforçar que serviço é diferente de recurso de TI. O serviço será sempre o que o usuário interage diretamente.
- Exemplo: Um sistema para emissão de notas fiscais (serviço) é fornecido usando banco de dados PostgreSQL (recurso de TI) e conexões de rede (recurso de TI).
- Processo: É formado por atividades inter-relacionadas que possuem o mesmo objetivo. A regra básica de um processo é





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

possuir entrada de dados, organização de tarefas e regras e uma saída.

- Em sua execução, o processo pode ser dividido em várias tarefas que terão seus objetivos específicos, alcançados quando uma pessoa ou software processa uma entrada para gerar uma saída. Para controlar essas atividades, devem ser definidas regras em cada tarefa. Geralmente, uma pessoa fica responsável por organizar o processo.
- Cliente x Usuário: Dois papéis importantíssimos dentro do cenário do Gerenciamento de Serviços em TI são o cliente e o usuário. Vamos entender a principal diferença entre eles:
- Cliente: é aquele que paga pelos serviços de TI. No caso de empresas que prestam serviços terceirizados, o cliente é a empresa atendida. No caso de setores internos de TI, os clientes serão as unidades (ou setores) da empresa.
- Usuário: É a pessoa que usa o serviço de TI no seu dia a dia. Por exemplo: um setor de faturamento pode ter vários usuários dos serviços de TI.
- Melhoria Contínua: Para que o setor de TI ou empresa terceirizada possa atuar como parte do negócio do cliente, é preciso ter objetivos traçados, modos de alcançá-los e métricas que sirvam para checar a qualidade do resultado obtido. O GSTI precisa ter um programa de melhoria contínua, onde a cada ciclo serão traçados novos objetivos que serão cumpridos em um determinado prazo. Os processos precisam ser avaliados e melhorados para alcançar máxima eficiência e eficácia nos resultados.
- 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 (executores) que servem àquelas funções, atividades e processos independentemente do nível na hierarquia na organização.

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

o Capacidade **Técnico-Profissional** deverá indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- o A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante a apresentação de curriculum do profissional e certificado de conclusão ou diploma das áreas especificadas;
- o A comprovação do profissional para não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame, dar-se-á com a habilitação apenas na apresentação da devida equipe por meio de seu currículo profissional e certificados/diplomas como forma de indicação da equipe disponível **obrigando-se a apresentação da mesma apenas para a licitante vencedora previamente a assinatura do contrato para homologação do certame;**
- o O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante durante a execução do projeto;
- o Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de "Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado", desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas sendo:
- o 01 profissional - Especialista: Análise de desenho técnico em Projeto Público contemplando a Administração e Gestão Pública; (Formação em Gestão/Administração Pública). Será designado como gerente do projeto pelo lado do contratado e responsável pela interface entre as equipes técnicas e quanto dos levantamentos técnicos e análises da gestão e de processos administrativos, fluxos e vertentes específicos na linguagem técnica e ambiente presente no setor público.
- o 01 profissional - Especialista: Analista de Geotecnologias (Formação em Geo Tecnologias ou Geo Processamento); Responsável por todas as análises temporais e desenvolvimento das camadas geográficas e desenho de processos baseados em SIG.
- o 01 profissional - Especialista: Analista de Sistemas; (formação em Análise de Sistemas); Será Responsável de todo o ambiente de implantação desenvolvimento de funcionalidades e análise dos dados e serviços de tecnologias voltadas a sistemas de informação.

d) Análise e Redesenho de Processo

Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

necessidade de Levantamento e Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

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

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

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

Considerando a relevância dos serviços prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal de JAHU definirá seus gestores/gerentes de projeto para cada secretaria que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação da solução, com a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

observância de todas as cláusulas contratuais firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto da contratada. Dentre as atribuições destacam-se, mas não se limitam a:

- I. Planejar o projeto em conjunto com a contratada;
- II. monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- III. Atuar como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto;
- IV. Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto;
- V. Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- VI. Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
- VII. Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência;
- VIII. Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- IX. Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- X. Aconselhar, apoiar e incentivar, técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
- XI. Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;
- XII. Avaliar os resultados operacionais;
- XIII. Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- XIV. Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante;
- XV. Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;
- XVI. Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
- XVII. Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica apresentada pela Contratada;
- XVIII. Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados;
- XIX. Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade;
- XX. Auxiliar o gerente de projetos da contratada e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- XXI. Aprovar os produtos/entregas do projeto;
- XXII. Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- XXIII. Entregáveis: documento oficial de licenciamento contemplando a garantia pelo período do contrato de instalação e seus manuais.

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

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

e) Treinamentos e Capacitação

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Com o intuito de evitar esse risco é obrigatório que o projeto aqui proposto contemple uma série de treinamentos, tanto para que as equipes envolvidas sejam capacitadas nos diversos níveis da solução quanto para criar uma empatia nos usuários às novas tecnologias. Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:

- o A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem acordadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote;
- o O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:
 - Nível 01 - Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;
 - Nível 02 - Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;
 - Nível 03 - Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;
- o Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;
- o Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.
- o Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;
- o As equipes serão formadas por equipes de 10 (dez) pessoas, considerando os limites do cronograma de execução;
- o Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;
- o A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento:
(1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

f) Migração e Integração de Dados:

Empresas adquirem sistemas distintos para atender suas necessidades de negócio. Adotando uma visão por processos é possível detectar que existe um fluxo de informações que vai transitando ao longo destes sistemas à medida que os processos vão sendo executados. É muito comum ter informações geradas por um sistema sendo consumidas por outros sistemas. Processos de integração são frutos de necessidade para viabilizar a troca, envio e recebimento de informações diversas entre diferentes sistemas, representando o desejo da Prefeitura Municipal de JAHU em automatizar esta transição de informações, agilizar o processo e reduzir o risco de erros.

Padrões deverão ser implementados e processos serão melhorados a fim de diminuir custos, ganhar tempo e aumentar a qualidade dos produtos. No caso do produto ser um software, uma das táticas para elevar o grau de maturidade e qualidade é criar um canal padrão de comunicação entre o produto (software) e o mundo externo (outros softwares que precisam compartilhar dados).

Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas (ou bases de dados) e/ou integrações de ambientes tecnológicos (principalmente as bases legadas) e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisado conjuntamente entre a Contratada e Contratante.

A atuação deve ser focada em como preservar os investimentos existentes de TI como um conjunto, baseado em padrões, e permitindo que estes investimentos estejam disponíveis para a maior quantidade de consumidores possíveis. Normalmente, estes investimentos consideram plataformas heterogêneas dos diversos fornecedores. Assim, a exposição de quais serviços e de que forma estarão disponíveis deve ter como foco atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Jahu.

Entende-se que deverá ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao: desenvolvimento / customização de rotina(s) para quando necessário, atuar nas etapas de extração, integração de bases, saneamento e carga dos dados dos sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

projeto (web). *Entenda por Saneamento de dados: (1) a eliminação de registros duplicados, (2) o acerto de dados inconsistentes, (3) a padronização de dados coincidentes, (4) o agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relatórios;

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:

- Análise da migração dos dados, quanto à configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência;
- Após análise das regras de negócios referentes à migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do(s) arquivo(s) por meio magnético fornecido pela Contratante;
- A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no(s) arquivo(s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema;
- Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto à Contratada;
- Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa;
- Detalhamento funcional e técnico dos processos de integração, em conjunto com as equipes responsáveis pelos sistemas envolvidos;
- Implementação e homologação dos processos de integração / migração de dados;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração / integração de dados: (1) Atas das reuniões de migração/integração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação dos dados técnicos a serem migrados / integrados, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de migração / integração de dados; (5) Formulário de Entrega da migração / integração de dados.
- Todos os custos originários da conversão / integração de dados deverão correr por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie;
- NOTA: As bases de dados existentes estão disponíveis em: formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão de mercado, XML ou Relacionais;

Yb 1) Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, sendo:

- o Deverá mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;
- o Deverá ser criada senha para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;
- o Constatadas irregularidades no funcionamento do(s) Sistema(s), a Contratante poderá determinar à CONTRATADA a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;
- As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;
- Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a CONTRATADA deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;
- Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;
- As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa;

Requisitos de Segurança

A Contratada, para prestação dos serviços, deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança de Informação e Comunicação:

- Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável;
- Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotados pela CONTRATANTE, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Normas de Segurança e o Termo de Confidencialidade,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

quando estiverem executando serviços nas instalações da CONTRATANTE;

- Prestar os esclarecimentos necessários à CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;
- Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros;
- Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;
- Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (i) término ou rompimento do Contrato; (ii) solicitação da CONTRATANTE;
- Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para a CONTRATANTE, ainda que por meio de link;
- Seguir os parâmetros de Segurança de Informações estabelecidos pela CONTRATANTE;
- Quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado;
- Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: sites, links, hiperlinks, etc.), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações da CONTRATANTE (exemplo: vírus, cavalos de Tróia, etc.);
- Manter a CONTRATANTE informada sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

X(0) Requisitos de Desenvolvimento Futuro, Customizações e Integrações fora de escopo.



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

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

V - REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DOS AMBIENTES

Será fornecido pela **CONTRATADA** em seu data center, 2(dois) equipamento de hardware com capacidade de suportar as ferramentas conforme indicação **mínima** apresentada, sendo que a Prefeitura reservará espaço em rack para instalação em um mesmo ambiente para inclusive facilitar o acesso e possíveis integrações entre as soluções que é:

- Características Mínimas: Deverá ser atendido por equipamentos em quantidades necessárias e solicitadas contendo as características mínimas, ou versão mais atualizada do equipamento descrito em caso de renovação contratual:
- Servidor padrão rack
- Servidor X86 Quad Core 3,3Ghz em U
- 64 GB MEM, 1,2TB HD, Leitor 24x
- 02(duas) Interfaces Ethernet 10/100/1000
- Ficará a cargo do departamento de informática implementar sob orientação da contratada o modelo de Backup (conforme características da contratada) respeitando o modelo existente nesta prefeitura.
- Poderá ainda os equipamentos serem instalados em data center da Licitante Vencedora onde esta prefeitura deverá obter total acesso aos ambientes criados (preferencialmente no formato colocation).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

A Prefeitura, destinará um link mínimo de acesso de até 40 MB por equipamento, devendo quando da instalação e configuração de segurança como:

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

VI - REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Plataforma tecnológica que atenda às necessidades, características e aplicabilidade de gestão baseada no MEGP - Modelo de Excelência de Gestão Pública

A. Objetivos específicos

O Projeto de Excelência em Gestão Pública Municipal deverá estar alicerçado, no mínimo, em 5 funcionalidades principais:

- Disponibilizar planos de informações e serviços existentes na PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU a partir de um ambiente integrado e corporativo via web, tanto para colaboradores da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU (intranet) quanto para os munícipes (web e mobile), disseminando de forma padronizada as informações territoriais, tributárias e administrativas, atualmente descentralizadas e desconectadas, permitindo a atualização de dados em tempo real, via web, bem como prestação de serviços ao cidadão, ampliando o relacionamento com a administração municipal;
- Auxiliar o Gestor Municipal, através da tecnologia de informação associada a integração de cadastros, gestão baseada em processos, indicadores e análises espaciais, no gerenciamento, visualização, integração e simulação das diversas políticas e programas de governo;
- Disponibilizar acesso a ambiente tecnológico da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU através de *webservices* / *camadas* / *serviços*, permitindo a visualização dessas bases em outras aplicações especializadas;
- Permitir maior integração entre os usuários de informações físico territoriais da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU através de serviços, integração de ambientes, normas e procedimentos, análises e fóruns de discussão entre os usuários;
- Aplicar o Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP), com foco no atendimento aos princípios constitucionais do setor público (impeccabilidade, legalidade, moralidade, publicidade e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

eficiência) e em fundamentos contemporâneos de boa gestão, tais como **gestão participativa, gestão baseada em processos e informações, valorização das pessoas, visão de futuro, aprendizado organizacional, foco em resultado e inovação**, importantes para a Prefeitura Municipal de JAHU.

- Todas as funcionalidades acima serão implementadas pela CONTRATADA durante o desenvolvimento dos trabalhos, sendo que ao final do projeto as aplicações deverão estar funcionando em ambiente de produção, de acordo com as características descritas neste documento.

ASPECTOS GERAIS

1.1. Sem limitações de quantidade de acesso, seja do ambiente de intranet ou internet;

Seguir a metodologia de desenvolvimento em cascata (através das fases de análise de requisitos, projeto, implementação, validação, integração, e manutenção de software), gerando artefatos que serão entregues após a assinatura do contrato pela CONTRATANTE, e que deverão ser preenchidas de acordo com o desenvolvimento do projeto;

1.2. A solução deverá ser configurada e instalada em 3 (três) ambientes distintos: desenvolvimento, para realização de todo desenvolvimento da aplicação; homologação, com objetivo de realizar testes de verificação; e produção, disponível aos usuários para uso;

O ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:

Facilidade de uso;

Facilidade de aprendizado;

Facilidade de memorização de tarefas;

Produtividade na execução de tarefas;

Prevenção, visando a redução de erros;

Satisfação do usuário.

1.3. Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 9126 - Qualidade do Produto de Software:

- **Usabilidade:** os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;
- **Acessibilidade:** os produtos devem estar aderentes às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG - Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- **Portabilidade:** os produtos devem funcionar com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari) e dispositivos móveis (iOS e Android);
 - **Manutenibilidade:** os códigos-fonte devem ser bem estruturados e documentados visando pouco esforço para fazer alterações corretivas, adaptativas e/ou evolutivas;
 - **Confiabilidade:** os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;
 - **Desempenho:** no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta condizente com seus requisitos não funcionais.
- 1.4. Todo o sistema deverá ser administrado através do ambiente web;
 - 1.5. As aplicações desenvolvidas deverão ser compatíveis com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) e dispositivos móveis (iOS e Android);
 - 1.6. Dispor de recursos para customização via programação utilizando, no mínimo, uma das seguintes linguagens padrão do mercado: PHP, JavaScript, .NET, Python, Ruby e Java;
 - 1.7. Permitir a personalização de funcionalidades das aplicações WEB (Internet, Intranet) e dispositivos móveis, com a adição, caso existam, de ferramentas/funcionalidades desenvolvidas pelo CONTRATANTE;
 - 1.8. As aplicações e os documentos de ajuda (*help*), na apresentação final aos usuários (*frontend*), deverão estar no idioma Português do Brasil;
 - 1.9. As aplicações deverão possuir funcionalidade de integração com ferramentas de comunicação e de rede sociais, tais como *e-mail*, *Facebook* e *Twitter*, a qual poderá enviar links para acesso às informações existentes nos módulos de metadados, geoserviços, mapas e de fóruns de discussão e normas e procedimentos;
 - 1.10. O acesso por login/senha aos módulos que serão desenvolvidos, quando necessário, deverá ser único para todos os módulos;
 - 1.11. As tabelas de controle dos aplicativos deverão ser armazenadas e gerenciadas preferencialmente por SGBDs "open source";
 - 1.12. As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, data e hora de acesso, etc., para monitoramento de utilização dos usuários;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1.13. As aplicações deverão realizar o monitoramento das execuções de funcionalidades e de cadastramento de informações (metadados, geoserviços, fóruns de discussões, normas e procedimentos, mapas, temas, camadas, consultas, relatórios, formulários, impressões) por usuário, registrando o tipo de funcionalidade utilizada, data/horário e tabela/registro manipulado;

O modelo de dados das camadas geoespaciais armazenadas em Banco de Dados Geográfico existente não poderá sofrer alterações para implantação dos sistemas, tais como modificação de chaves primárias, criação de colunas de controle específicas, modificação de tipo de coluna ou outra que impacte na alteração do modelo de dados, uma vez que existem sistemas em produção que utilizam este modelo;

É exigido que toda a apresentação e navegação seja feita sem a necessidade de instalação de plugins, permitindo a criação de conteúdos gerados pela solução que possam ser acessados utilizando-se apenas do navegador web, tanto em browser desktop quanto em dispositivos móveis;

1.14. No caso de ambiente geoportal, será permitida a utilização da aplicação de código aberto "Geonetwork" (última versão homologada) para configuração do ambiente de metadados, utilizando o Perfil de Metadados Geoespaciais do Brasil;

1.15. No caso de ambiente geoportal, será permitida a utilização da aplicação de código aberto "Geoserver" (última versão homologada) para configuração do ambiente de disponibilização de "webservices" dos dados físicos e territoriais da Prefeitura Municipal de JAHU;

FONTES DE DADOS

1.16. Permitir configuração para conexão com bancos de dados, sendo essas configurações armazenadas em arquivos de configuração em ambientes encriptados. As conexões possíveis deverão ser no mínimo para: Oracle, MS-SQL Server, MySql, PostgreSQL e ODBC;

Permitir a leitura de dados aderentes às especificações do GIS aberto, definidas pelo Open Geospatial Consortium, especificamente os padrões WMS (Web Map Service) e WFS (Web Feature Service);

1.17. Permitir a leitura de dados vetoriais no formato Shape File (SHP);

Permitir a leitura e manipulação (atualização, inclusão e exclusão) de dados vetoriais, tanto de tabelas quanto de vistas (views), em banco de dados geográfico;

1.18. Permitir a leitura de, no mínimo, dados tabulares provenientes de banco de dados;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 1.19. Permitir a leitura de, no mínimo, imagens georreferenciadas nos formatos *GeoSID* e *GeoTiff*;
- 1.20. Permitir a integração (*mashup*) com bases de mapas do *Google Maps*, *Bing Maps* e/ou *OpenStreetMap* quando gratuitos;
- 1.21. Permitir a publicação dos dados geoespaciais nos formatos WMS, WFS e KML.

ADMINISTRAÇÃO GERAL – PLATAFORMA CENTRAL

A CONTRATADA deverá desenvolver um módulo para administração das aplicações, em ambiente web, com as seguintes funcionalidades abaixo:

- 1.22. Conter funcionalidade para gerenciamento de usuários do sistema (cadastramento, atualização, exclusão);
- 1.23. Conter funcionalidade para gerenciamento de grupos (cadastramento, atualização, exclusão), definindo as funcionalidades, ferramentas, acesso a informações, permissões que farão parte de cada grupo, por módulo;
- 1.24. Conter funcionalidade atribuir a usuários cadastrados no sistema o perfil de administrador de um ou mais grupos de acesso/funcionalidade;
- 1.25. Conter funcionalidade para administração geral dos módulos de serviços, geoserviços, metadados, visualizador/editor de mapas, fórum de discussão e normas e procedimentos, através de painel único de controle;
- 1.26. Conter funcionalidade para cadastramento *online* de usuário, o qual realizará seu cadastro em formulário específico, com recebimento de e-mails com links para confirmação de cadastro e de efetivação.
- 1.27. Possuir plataforma e/ou módulo que deverá atuar como peça integradora principal do ambiente para com os sistemas legados, contendo serviço de diretório compatível com LDAPv3 e REST, fornecendo um armazenamento de alto desempenho, altamente disponível e seguro para as identidades para o gerenciamento de informações de identidade, seja para um diretório de serviços em nuvem em larga escala, um diretório voltado para o consumidor ou um diretório de sistema operacional (NOS) corporativo ou de rede. Todos os softwares e dados serão independentes da arquitetura, então a migração para um sistema operacional diferente ou para um servidor diferente deverá ser tão simples como copiar uma instância para o novo servidor, possibilitando o aumento da flexibilidade de implantação, bem como a portabilidade entre diferentes sistemas operacionais e arquiteturas de sistema, contando ainda com no mínimo os seguintes **recursos**:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- α) Otimizada para desempenho em escala com integridade e segurança de dados. Com tempos de resposta de milissegundos e desempenho de leitura / gravação em 10's de milhares por segundo.
- β) Possuir recursos e/ou serviços de replicação.
- χ) Ao replicar dados em várias instâncias do servidor de diretório, os dados do usuário-chave deverão ser preservados em caso de interrupção.
- δ) Deverá oferecer opções de replicação avançadas, incluindo multi-master, fracionária e assegurada.
- ε) A replicação multi-master N-Way deverá oferecer recursos de alta disponibilidade e recuperação de desastres.
- φ) A replicação fracionária deverá permitir que apenas atributos específicos sejam replicados e a replicação assegurada pode ser usada para garantir a disponibilidade de dados mesmo no caso remoto de uma falha do servidor.
- γ) Armazenar dados de identidade de forma segura, com diferentes níveis de autenticação e autorização, incluindo SSL, StartTLS e certificados.
- η) Proteger senhas através de criptografia e políticas avançadas de segurança de controle de acesso. Todas as alterações de configuração são auditadas e arquivadas, oferecendo rollback fácil para uma configuração de trabalho.
- ι) Permitir delegar a autenticação a outro serviço de diretório LDAP, como o Active Directory, com um recurso chamado autenticação pass-through. O principal benefício da autenticação pass-through é remover os riscos de segurança associados à sincronização de senhas (incluindo a possível captura e transferência de senhas de texto claro).
- φ) As políticas de senha governarão não apenas senhas, mas também bloqueio de conta e fornecendo notificação sobre o status da conta.
- κ) Contar com painel de controle e possibilitar o gerenciamento do servidor e monitoramento local ou remoto.
- λ) Oferecer funções avançadas de backup e restauração, como backups automatizados, compactados, assinados e criptografados que melhoram a confiabilidade e a segurança dos dados.
- μ) Ao apoiar as normas de monitoramento amplamente adotadas SNMP e JMX e facilmente integrar-se à sua infraestrutura de monitoramento existente. Configure alertas personalizados para informar os administradores sobre eventos de serviço de diretório específicos, como expiração de senha, desabilitação de controles de acesso, detecção de corrupção de banco de dados *backend* e muito mais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- v) Fornecer acesso a dados através de vários protocolos: REST, LDAP e Web Services. Ele é totalmente compatível com os padrões LDAPv3, DSMLv2 e SCIM para garantir a máxima interoperabilidade com aplicativo client e conter uma biblioteca de alto desempenho e fácil de usar de classes e interfaces para acessar e implementar serviços de diretório LDAP.
- o) Análises, Visões e Relatórios
- Gestão por dados e metadados, permitindo ao usuário delinear diversos modelos informativos dentro do próprio domínio de dados e desenhar os próprios documentos analíticos abstraindo completamente das fontes efetivas.
 - Disponibilizar motor de "ad hoc reporting" para a definição guiada de relatórios personalizados e painéis, também em dispositivos móveis como IOS e/ou Android.
 - Capacidade de análise em tempo real, em meio de sistemas e eventos aptos a interagir com as aplicações OLTP (On-line Transaction Processing).
 - A ferramenta deverá permitir uma visão de integração e não de produto, isto é, possibilitar que, por exemplo, a funcionalidade OLAP seja usada pela plataforma como um todo.
 - Geração de relatórios, análise multidimensional (OLAP) e geração de gráficos dos mais variados tipos (histogramas, barras, áreas, etc.).
 - Permitir relatórios ad-hoc (que possibilita que os utilizadores criem os seus próprios relatórios, com suporte a multi-página, tabelas simples e cruzadas, gráficos e diferentes tipos de layout).
 - Contar com módulo de análises geográficas, possibilitando que seja possível estabelecer relação entre dados geográficos e dados da data warehouse por exemplo.
 - Possuir mecanismo de ou pesquisas ad-hoc suportadas por interface Web e suportar ainda "data mining" (permitindo descobrir padrões de informação).
 - Possuir capacidade de ETL (Extract, Transform, Load) para carregar e gerir dados legados e integração com Open Office ou MS Office, e console de monitoramento em tempo real, que poderão ser integradas em outras aplicações ou processos.
 - Oferecer núcleo e funcionalidades analíticas, integração de bases e sistemas, LDAP/SOA/ETL/AD, e oferecer modelos conceituais (Analytical Model e Behavioural Model), ferramentas de administração e serviços de plataforma cruzada. O modelo analítico em server deverá abranger no mínimo:
 - o Relatórios, para mostrar dados estruturados;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Análise OLAP, para navegar através de dados;
- o Gráficos, proporcionando vistas simples e intuitiva da informação;
- o Painéis em tempo real, para monitorar KPIs;
- o Modelos de KPI, para construir e testar seu próprio modelo de monitoramento de desempenho;
- o Relatórios Geo-referenciado, para publicar dados sobre a representação geográfica;
- o Cockpits, para painéis complexos e interativos;
- o Processos de mineração de dados, para descobrir informações ocultas;
- o Analytical Dossiers, para recolher documentos com anotações pessoais;
- o Reports, acessíveis, em conformidade com a normas vigentes;
- o Exemplo:

VII - Plataforma de Excelência de Gestão

1 REQUISITOS TÉCNICOS

Operar em ambiente totalmente WEB, permitindo aos usuários realizar todas as ações através da utilização de navegador Internet (browser) padrão de mercado, além de:

Ser compatível com o browser Internet Explorer 7.x ou superior e Mozilla Firefox 3 ou superior.

Permitir que o sistema possa ser executado em ambiente seguro (HTTPS, SSL).

Ser compatível com Webserver IIS (5 ou superior) ou Apache (2.x ou superior).

Ser compatível com LINUX, inclusive 64-bit, RedHat, Fedora, SUSE, ou Debian (no mínimo distribuição Red-Hat ou SUSE Enterprise) e Microsoft Windows inclusive 64-bit (2003 ou superior) no Web Server.

Suportar servidores de correio eletrônico compatíveis com os protocolos SMTP ou MAPI.

Suportar dados Padrão SQL e também integrar com dados relacionais.

Suportar múltiplas bases de dados conectadas à mesma aplicação.

Suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de compressão e segurança de acesso.

Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar nativamente com o serviço de diretório OpenLDAP (Linux) e Microsoft Active Directory.

As estações de trabalho deverão ser baseadas na plataforma Microsoft, funcionando com sistemas operacionais Windows XP ou superior.

Possuir ambiente multi-usuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 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 notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema e de correio eletrônico (sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo).
- Informar as atividades pertinentes ao usuário já na primeira tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento de atividades e indicar visualmente as já atrasadas.
- A ferramenta de software fornecida deverá possuir estrutura única de base de dados, e os módulos que a compõem devem estar integrados entre si. Por integração entende-se que o efeito de uma ação em determinada solução repercutirá imediata e automaticamente seus reflexos nos dados, funcionalidades e ambiente da solução.
- Deverá possuir uma única estrutura organizacional, possibilitando que a partir de qualquer módulo que compõe a solução, seja possível buscar automaticamente as informações sobre estrutura organizacional, cadastro de usuários, áreas, funções e direitos de acesso às funcionalidades de todos os módulos da ferramenta fornecida.
- Possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas.
- Possuir workflow nativo (entende-se por nativo o que não gera necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo).
- Possuir notificação automática de tarefas pendentes aos usuários através de alertas no sistema, informando no mínimo descrição, prazo, e informação visual do status.
- Possuir notificação automática de tarefas pendentes aos usuários através de correio eletrônico.
- Informar as atividades pertinentes ao usuário já na tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas.
- 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 (unidades subsidiárias, áreas, departamentos, etc.), fotos dos usuários e indicando visualmente a existência de usuário(s) inativo(s) no organograma da organização.
- Permitir o cadastro de logomarca / brasão do órgão nas configurações do sistema.
- Permitir cadastrar unidades subsidiárias, sendo que, cada uma irá possuir suas respectivas áreas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Este recurso deverá permitir apresentar o logo nos relatórios e telas do sistema de acordo com a unidade subsidiária 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 serão realizadas apenas uma única vez, sendo replicadas automaticamente para todas as funções que compõem 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.

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.

Permitir que os administradores do sistema possam configurar usuários com poder de execução de tarefas em nome de outros usuários do sistema.

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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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 que 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.

Permitir padronizar a nomenclatura de identificadores de documentos, projetos, processos, indicadores, etc., através de máscaras de numeração (metadados) e gerar a numeração seqüencial de forma automática.

Possuir recursos para filtrar, estratificar os dados e gerar relatórios e gráficos dos módulos componentes de cada Solução, com no mínimo os seguintes requisitos:

Permitir acesso aos dados de toda a base de dados das aplicações/funcionalidades da solução.

Possibilitar interatividade para criação e análise de Visões de dados, permitindo incluir, excluir e arrastar dimensões para a construção de visões personalizadas de dados.

Permitir salvar uma Visão de dados congelando os dados que compõe seu resultado naquele momento, possibilitando reconstruir as informações em outro momento em que for necessário.

Permitir o compartilhamento da Visão de dados para que possam carregar aquela estrutura de consulta sempre que de for necessário, porém, sempre com os dados atualizados.

Permitir exportar a Visão de dados criada para no mínimo os seguintes formatos: Excel, HTML e CSV.

Permitir gerar gráficos comparativos de Pareto, barra, pizza e área, totalizando os resultados através de dados pré-selecionados.

Permitir a personalização de termos dentro da aplicação sem que seja necessário nenhum tipo de customização ou novo desenvolvimento da aplicação.

Possuir no mínimo os seguintes recursos de comunicação integrados à solução:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Disponibilizar ferramenta de diálogo integrada à solução, para troca de informações e experiências entre grupos de pessoas sobre temas relacionados. Manter histórico das comunicações entre os participantes incluindo as questões apresentadas, comentários dos participantes e decisões tomadas.

Disponibilizar ferramenta de mensagens instantâneas integrada à solução para troca de informações on-line por usuários do sistema, informando visualmente quem está ou não logado no sistema.

Permitir agendamento da geração de relatórios em formato PDF e o envio automático destes por e-mail a um usuário do sistema.

Permitir que o usuário crie seu menu personalizado com base nos itens de menu existentes, podendo ainda personalizar a nomenclatura.

Construção de módulos a partir do framework central e suas dependências deverão conter:

Deverá conter extensões de servidor e cliente que serão empacotadas como módulos, opcionalmente carregados em um banco de dados.

Os módulos deverão adicionar uma lógica de negócios totalmente nova a um sistema, alterar e estender a lógica de negócios existente. A Composição de um módulo poderá conter vários elementos.

Declarados como classes, os recursos serão automaticamente mantidos com base em sua configuração em Objetos de negócios.

Os Arquivos de dados deverão ser XML ou CSV que declaram metadados (visualizações ou relatórios), dados de configuração (parametrização de módulos), dados de demonstração e mais e manipular solicitações de navegadores da web.

Dados estáticos da web em arquivos de imagens, CSS ou javascript usados pela interface da web ou site.

Mapeamento Objeto-Relacional

Um componente-chave é a camada ORM e essa camada deverá evitar ter que escrever a maioria dos SQL manualmente e fornece serviços de extensibilidade e segurança. Os objetos de negócios são declarados como classes estendidas, que os integram ao sistema de persistência automatizado.

Os modelos podem ser configurados definindo vários atributos em sua definição. O atributo mais importante é o que é necessário e define o nome do modelo no sistema e conter mecanismos diferentes para estender os modelos de maneira modular:

criando um novo modelo a partir de um existente, adicionando novas informações à cópia, mas deixando o módulo original como está
modelos de extensão definidos em outros módulos no local, substituindo a versão anterior

delegando alguns dos campos do modelo aos registros que ele contém





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

b) Funcionalidades básicas para atendimentos básicos iniciais:

- Criador de Portais de serviços
- Serviços eletrônico
- Blogs e Fóruns
- Bate-papo e Chatbots
- Projeto e CRM
- Manutenção e Serviços de Campo
- Gestão de Qualidade e Risco
- Automação de Comunicação
- Código de barras
- Gerenciamento da informação
- Controle de versão
- Manutenção preventiva
- Manutenção corretiva
- Intranet e Calendário
- Estatísticas, Pesquisas e Avaliações
- Motor de Worklhow
- Gerenciamento de despesas
- Gestão do Conhecimento

O sistema deverá realizar tarefas através de ações, como abrir uma janela, escrever em um registro com um determinado gatilho, gerar um report etc. Todas essas tarefas podem ser configuradas ou customizadas dentro da interface, não sendo necessário a atualização no código fonte, deploys ou alterações no servidor em geral.

Tipo de ações:

Ações de janela: Abrem janelas que carregam visões, podendo ser de vários tipos, como Tree, Form, Kanban, Pivot etc. As janelas exibem os dados em um modelo (tabela no bd) e podem ser organizadas em XML.

Ações de URL: Pode-se utilizar links para redirecionar o usuário, podendo ser um link externo ou interno.

Ações automatizadas: São utilizadas para automatizar o sistema através de gatilhos. Podem ser usadas para tarefas repetitivas, como por exemplo; Sempre criar uma nova prospecção ao usuário se cadastrar no site, sempre setar a localidade, setar a unidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

automaticamente, enviar promoções e mensagens toda semana por exemplo.

Ações de servidor: Realizar tarefas como escrever no banco de dados, criar um novo registro, apagar um registro, enviar um e-mail, executar uma função nativa na linguagem. Podem ser utilizadas em conjunto com ações automatizadas que são os gatilhos, enquanto ações de servidor realizam as tarefas. Também deverá ser possível chamar uma ação de servidor através de um botão em XML.

Ações agendadas: Também conhecidas como cron, são ações cujo o gatilho é baseado em tempo, podendo ser, por exemplo, a cada 3 horas, 1 dia, 1 semana etc. Também utilizar ações de servidor para realizar as tarefas.

Relatórios: São ações de impressão, podendo ser em PDF, Excel, Text etc. A impressão desses relatórios deverá ficar disponível ao lado de "Ações".

Ações de janela: O tipo mais comum no sistema, deverá ter a ação de abrir uma janela, ou seja, um xml, seja ele do tipo tree, form, gantt etc.

Nome da ação: Nome da ação, não sendo necessário nome técnico.

Objeto(modelo): Modelo(tabela no bd) a qual a ação irá abrir uma janela, necessário usar o nome técnico do modelo. Exemplo: Se vc criar uma ação de janela com o modelo res.partner(Contatos), a ação irá abrir os campos do modelo res.partner com a visão default definida no sistema.

Modo de visão: Por padrão, a sequência é tree e form. Tree view é a visão que mostrará todos os registros.

Form é a visão de formulário, que abre a visão com todas informações daquele registro específico.

Valor do contexto: Código que especifica um contexto, por exemplo passar um valor default. Exemplo: Todo usuário criado, por padrão é do tipo governo(campo boolean is_governo).

Ajuda: Possível escrever um texto que será exibido caso não hajam registros para serem exibidos.

Valor do domínio: O domínio pode limitar os registros que a ação vai abrir.

Por exemplo, é possível colocar na ação de janela do res.partner(Contatos) um domínio que limite o usuário a ver apenas seu próprio Contato nos registros.

User_ids, campo que liga os Contatos aos Usuários e "uid" é o usuário logado no momento, ou seja, nessa ação de janela do modelo res.partner(Contato) você verá apenas o seu próprio registro de contato.

Deverá possibilitar delimitar em vários modelos, como por exemplo no cadastro de registro municipal (crm) entre outros, limitar apenas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

para [['type', '=', 'opportunity']] ou usar domínios combinados com lógica AND, OR e NOT.

Limite: Valor em número inteiro de registro que serão exibidos.

Ações de URL: Deverá possibilitar que apenas define uma URL(link) e o usuário será levado até o link quando clicar. Deve ser combinada com um Ítem de Menu, que pode ser colocado em um Menu novo ou em submenus.

Ações automatizadas: Deverá ser possível ativar certos gatilhos para realizar ações de servidor. A ação automatizada é responsável apenas pelo gatilho, a tarefa que será executada precisa ser configurada em uma ação de servidor. Possibilitar digitar o nome da ação, o modelo alvo(tabela no bd), trigger condition(tipo de gatilho) e ação a ser feita(Ação de servidor).

Na criação: O trigger deverá ser acionado ao criar um registro daquele modelo, ou seja, a ação automatizada fará algo caso seja criado, por exemplo, um novo registro do tipo Contato se o modelo for o Contato(res.partner).

Na atualização: O trigger será acionado ao atualizar o registro, ou seja, o registro ser escrito.

Na criação e na atualização: Quando o registro for criado ou atualizado.

Na exclusão: A ação será executado caso o registro do modelo em questão seja excluído do sistema.

Baseado no formulário de Modificação: Para selecionar essa ação, outro campo necessário irá aparecer. O campo chamado "Campos de disparo em mudança" precisa ser preenchido com um campo do trigger, ou seja, caso o campo específico receba uma alteração, o gatilho será acionado.

Condição baseado em tempo: Conter um trigger baseado em um campo do tipo date ou date time no modelo. É necessário selecionar o campo data/datetime e o tempo que irá disparar, por exemplo daqui a 1 hora após a hora setada no campo data. Os triggers devem chamar uma ação ser servidor, que realizam uma tarefa como criar um novo registro, enviar um e-mail, atualizar o registro, atualizar a view, etc. A ação automatizada é responsável apenas pela acionamento, é necessário configurar uma ação de servidor para realizar uma ação específica.

Ações de servidor: Uma ação que permite realizar ações como criar um novo registro, apagar um registro, enviar e-mail, atualizar view, executar um método etc. Essa ação, por si só não faz nada, é necessário combinar com uma ação automatizada ou agendada, que terão os triggers(gatilhos).

Execução direta em código: Deverá permitir ao usuário escrever uma função em nativa na própria interface, manipulando registros, definindo cadeias de condições, acionando um método no código





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

fonte, etc. Possibilitar buscar por um registro no sistema e realizar uma determinada ação. A ação de servidor acima combinado com uma ação automatizada, permite que por exemplo, todo contato criado (trigger no modelo res.partner na criação) seja atribuído.

Criar um novo registro: Permitir criar um novo registro no mesmo modelo, ou em outro modelo. Além disso, é possível linkar os modelos a partir do ID.

Atualizar o registro: Possibilitar a criação de um contato, setar a localização. Todo contato criado no sistema, irá cair no trigger do modelo Contato e atualizar o campo da localização.

Executar várias ações: Permitir combinar várias ações de todos os tipos. Ex: Executa uma de Atualizar um registro, outra de criar um novo registro e Enviar E-Mail, SMS e ou chamar ação do Whatsapp.

Enviar E-Mail: Permitir configurar um modelo de E-mail para ser enviar em conjunto com uma ação automatizada ou agendada.

Sistema Web

Deverá ser acessado por qualquer browser moderno. Pode ser acessado a partir de qualquer plataforma (dispositivos móveis, computadores de secretária) e de qualquer lugar (escritório ou mesmo fora deste).

Gestão de Informação Eletrônica

Possuir um eficaz gerenciador que deverá encontrar-se automaticamente integrado com qualquer módulo (incluindo os pré existentes). Mantendo um registro digital de todos os documentos com integração possível.

Mapas Integrados

Para qualquer módulo ou dados existentes deverá ser possível editar os mapas existentes ou criar novos com recurso a um simples editor de texto.

Banco de Dados Open (preferencialmente)

O recurso á soluções de impacto de aparatos extras o possibilitando uma drástica redução nos custos das empresas hoje em dia.

Autenticação AD e LDAP

Possibilitar integrar a autenticação com AD (Active Directory, Windows) e

Integração de Módulos

Os módulos comunicam entre si, uma ação levada à cabo refletir-se-á em Convergência com os módulos existentes e os criados futuramente.

Gestão de Permissões

Permitir permissões organizadas por intermédio de grupos de usuários e regras de acesso podendo ser configuradas de acordo com a necessidade do cliente.

Gestor de Workflows

Conter motor de workflow que permita editar ou criar regras de validação, diretamente na plataforma permitindo rapidamente alterar lógica e regras de negócio.

Linguagem

Linguagem de programação extremamente rápida e poderosa possibilitando o desenvolvimento de novas funcionalidades uma tarefa bastante rápida.

Desenvolvimento RAD

Estar dotado de ferramentas ágeis de desenvolvimento de aplicações,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

LDAP (Sistemas Linux) e deste modo os utilizadores do sistema poderão utilizar as suas contas de acesso da empresa.

Rede Social e E-mail Integrado

Possuir sistema de comunicação interna (funcionários) e externa (parceiros) e integração com e-mail, dispensando assim o recurso à ferramentas externas para envio de e-mail, etc.

Sistema Web

Deverá ser acessado a partir de qualquer plataforma (dispositivos móveis, computadores de secretária) e de qualquer lugar (escritório ou mesmo fora deste).

modificação de relatórios, workflows, visões, objetos, menus e demais componentes, diretamente na plataforma e sem recurso à programação.

Importação e Exportação de Dados

Ambiente deverá ter um sistema de importação e exportação de dados nos formatos CSV e Excel. Tal ferramenta permite rápidas migrações de dados e exportações para mapas.

Sem Limites

Não haverá limite de licenças por postos de trabalho nem por utilizadores de sistema, o que faz com que possa cobrir toda a gestão da empresa. Os postos de trabalho que quiser, os utilizadores que quiser.

2. ADMINISTRAÇÃO

2.1 Possuir módulo único e central de administração do ambiente, com possibilidade de definição de perfis de acesso e permissionamento para usuários e grupos de usuários.

 Registrar atividades em trilhas de auditoria

 Permitir que o administrador parametrize quais funções do sistema cada usuário terá acesso através de perfis de acesso. Entende-se por funções do sistema todas as operações e telas contidas no sistema.

 Suportar autenticação "single sign on" (SSO). O recurso deve ser nativo e ter interface de configuração na própria solução para que o administrador realize as configurações.

 Permitir a sincronização de usuários com o Active Directory da Microsoft de forma nativa e configurável dentro da própria solução.

 Permitir realizar testes de sincronização e envio de relatório de sincronização de usuários a cada execução.

 Possuir interface para gestão e monitoramento da fila de serviços ("Jobs") de execução.

 Possuir interface para monitoramento de notificações enviadas por e-mail.

2.2 USABILIDADE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

subsistemas, pacotes ou camadas; configuração de hardware/software onde a aplicação será instalada).

Disponibilizar documentação descrevendo os componentes da arquitetura da SOLUÇÃO (versão de componentes e produtos de terceiros de que necessite a SOLUÇÃO).

Disponibilizar documentação descrevendo definições, representações e relacionamentos dos dados (dicionário e modelo de dados) utilizados pela SOLUÇÃO.

Disponibilizar Documentação descrevendo os procedimentos de instalação e atualização da SOLUÇÃO (manual técnico de instalação e configuração).

Disponibilizar documentação descrevendo os serviços de integração quer sejam por importação (xls), consumo de web services ou APIs.

Disponibilizar documentação descrevendo os procedimentos de administração da SOLUÇÃO (manual do módulo de administração).

Disponibilizar manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário).

Disponibilizar documentação descrevendo os mecanismos que garantam o sigilo no tráfego e armazenamento de informações com o nível de criticidade que detenham, por exemplo criptografia de senha de usuário de banco de dados e credenciais de usuários administradores.

Disponibilizar toda a documentação fornecida incluindo help de contexto, manual de uso, manual de instalação, visão geral de arquitetura do sistema, arquitetura de integração entre outros deve estar no idioma português do Brasil.

REQUISITOS FUNCIONAIS

Planejamento e Metas de Gestão e Governo

Possibilitar a definição da estratégia Institucional e de TI, criar metas e indicadores automatizando sua execução e comunicação, possibilitar o acompanhamento e monitoramento do desempenho através do uso de painéis, mapas estratégicos, análises gráficas e diagramas que identifiquem a relação de causa e efeito e acompanhamento detalhado das iniciativas estratégicas.

3.1.1 Planejamento e Mapeamento

3.1.1.1 Personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização.

3.1.1.2 Exibir hierarquicamente os elementos importantes da teoria do Balanced Scorecard (estratégias, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.1.1.3 Suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz de Decisão.
- 3.1.1.4 Permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (scorecards estratégicos, táticos e operacionais).
- 3.1.1.5 Permitir a revisão do scorecard, evidenciando um ciclo de vida da gestão do desempenho (criação, execução, encerramento, revisão).
- 3.1.1.6 Garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis do scorecard por equipe funcional.
- 3.1.1.7 Permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores.
- 3.1.1.8 Permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos scorecard.
- 3.1.1.9 Criar indicadores do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo várias opções de frequência de medição (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual).
- 3.1.1.10 Permitir a criação de um roteiro de aprovação de uma meta ou medição antes de sua publicação.
- 3.1.1.11 Permitir a criação de mapas estratégicos utilizando os elementos do scorecard através de uma ferramenta visual (recursos drag-and-drop e padrão kambam).
- 3.1.1.12 Permitir a criação de sub scorecards, possibilitando o cascadeamento de scorecards de maneira simples.
- 3.1.1.13 Permitir recursos de recortar/copiar/colar de partes do scorecard na sua elaboração.
- 3.1.1.14 Permitir a criação de scorecards modelo (template) para reuso em unidades de negócio diferentes.
- 3.1.1.15 Personalizar a geração automática de eventos (incidentes, problemas ou workflows).
- 3.1.1.16 Permitir criar fórmulas no indicador para gerar valores de meta e/ou medição com valores de outros indicadores de diferentes scorecards.
- 3.1.1.17 Permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garante que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores.
- 3.1.1.18 Personalizar das colunas e gráficos apresentados na visualização dos Detalhes do Indicador e Estrutura do Scorecard.
- 3.1.2 Gestão de Riscos
 - 3.1.2.1 Permitir a identificação dos riscos relacionados aos objetivos da organização. Permitir a avaliação dos riscos utilizando métodos personalizados.
 - 3.1.2.2 Pontuar os riscos de acordo com a sua severidade e com a probabilidade de ocorrência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.1.2.3 Possuir relatórios e consultas gráficas para apresentar a avaliação dos riscos e seus critérios.
- 3.1.2.4 Suportar a aplicação de vários frameworks para gestão de riscos garantindo à organização o uso de sua própria terminologia e metodologia.
- 3.1.2.5 Permitir a associação dos riscos de um indicador, e apresenta visualmente a avaliação do risco potencial, real e residual.
- 3.1.2.6 Iniciativas Estratégicas
- 3.1.2.7 Administrar o ciclo de vida completo de uma iniciativa, desde a solicitação de entrada, incluindo avaliação inicial, estimativas, propostas, monitoramento, controles financeiros, implementação e fechamento.
- 3.1.2.8 Definir um calendário para a iniciativa que reflete as atividades do negócio, incluindo feriados, dias úteis, horas de trabalho, com visões por projeto e recurso.
- 3.1.2.9 Permitir que as iniciativas possam ser vinculadas a mais de 1 (um) objetivo estratégico.
- 3.1.2.10 Especificar dependências entre as atividades e milestones para o projeto representando as subdivisões do projeto e a relação entre as etapas.
- 3.1.2.11 Exibir e visualizar o cronograma do projeto através do gráfico de Gantt.
- 3.1.2.12 Informar o andamento real do projeto, assim como custos e dados dos recursos.
- 3.1.2.13 Medição e Monitoramento
- 3.1.2.14 Permitir a configuração dos limites de tolerância através de cores, ícones e valores percentuais baseados nos valores das metas e medições (sem restrição quanto ao número de faixas de classificação).
- 3.1.2.15 Entrada de dados manual
- 3.1.2.16 Permitir a utilização de fórmulas, usando as operações matemáticas, lógicas, condicionais, estatísticas, funções e outros indicadores do sistema.
- 3.1.2.17 Entrada de dados através de planilhas eletrônicas.
- 3.1.2.18 Permitir receber dados de fontes externas sem a necessidade de customização (CRM, ERP, sistemas legados).
- 3.1.2.19 Permitir o cadastramento de metas atemporais, baseada em eventos sem um intervalo de tempo definido.
- 3.1.2.20 Possuir notificação automática dos responsáveis dos indicadores para entrada manual dos resultados do período.
- 3.1.2.21 Oferecer um ambiente flexível para monitorar o desempenho do scorecard permitindo o desdobramento para os níveis inferiores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.1.2.22 Permitir anexar documentos e arquivos durante a etapa de monitoramento.
 - 3.1.2.23 Permitir a visualização de valores históricos e cumulativos.
 - 3.1.2.24 Permitir a interação dos usuários durante a etapa de monitoramento através de comentários e fóruns.
 - 3.1.2.25 Visualizar o desempenho dos indicadores/elementos através de gráficos (gauge, barras, linhas, pizza, comparativos, correlação).
 - 3.1.2.26 Visualizar o desempenho dos indicadores/scorecard através de diagramas (árvore de análise, mapa estratégico).
 - 3.1.2.27 Permitir a visualização em percentual do quanto o valor acumulado atual representa do valor da meta final acumulada.
 - 3.1.2.28 Permitir a Gestão de Ações Corretivas e Preventivas
 - 3.1.2.29 Registrar os desvios de desempenho.
 - 3.1.2.30 Permitir definir e acompanhar o planejamento e a execução dos planos de ação.
 - 3.1.2.31 Enviar e-mail de notificação automático no caso de desvio do desempenho.
 - 3.1.2.32 Oferecer ferramentas de análise.
 - 3.1.2.33 Permitir a criação de vários planos de ação para cada ocorrência.
 - 3.1.2.34 Permitir o registro de vários desvios para cada indicador.
 - 3.1.2.35 Permitir o monitoramento da situação do plano de ação.
 - 3.1.2.36 Permitir que as notificações por e-mail possam ser configuradas.
 - 3.1.2.37 Permitir aos gestores um fácil acesso a todas as ocorrências e planos de ação relacionados com sua área.
 - 3.1.2.38 Permitir que todas as alterações nos planos de ação são registradas na trilha de auditoria.
 - 3.1.2.39 Detectar automaticamente um desvio do desempenho e cria um registro de ocorrência.
 - 3.1.2.40 Facilitar o monitoramento das ações corretivas / preventivas associadas ao indicador através da utilização de ícones diferenciados para ações encerradas ou em execução.
- 3.1.3 Consulta e Análise**
- 3.1.3.1 Permitir visualizar e analisar o desempenho através do uso de lista de indicadores agrupando-os por qualquer informação.
 - 3.1.3.2 Permitir a personalização dos painéis de controle [gráficos e tabelas] de acordo com o papel do usuário.
 - 3.1.3.3 Permitir visualizar e analisar o desempenho através de diagramas hierárquicos e mapas estratégicos.
 - 3.1.3.4 Permitir a relação de causa-efeito entre indicadores e objetivos de maneira visual.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.1.3.5 Exibir cálculo de correlação entre os elementos do mapa e entre indicadores quaisquer contendo gráfico e coeficiente de correlação .
- 3.1.3.6 Possuir avaliação subjetiva de desempenho através de atribuições de cores (semáforos) que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.
- 3.1.3.7 Permitir o uso de valores estatísticos como média, amplitude, variância e desvio padrão de forma gráfica ou analítica.
- 3.1.3.8 Comparar o desempenho atual com outros valores referenciais como valor orçado, metas, períodos anteriores, benchmark e outros.
- 3.1.3.9 Configurar alertas enviados por e-mail de acordo com o nível de desempenho alcançado.
- 3.1.3.10 Permitir a criação de análises gráficas personalizadas agrupando indicadores e dados de acordo com a necessidade do usuário.
- 3.1.3.11 Permitir publicação do desempenho em dashboards configuráveis, permitindo gráficos, listagens e mapas com garantia da navegabilidade entre os níveis.
- 3.1.3.12 Permitir a consulta de indicadores inativos.
- 3.1.3.13 Permitir a impressão da Ficha Técnica do Indicador, contendo as principais informações do indicador e suas associações. O gráfico personalizado é impresso junto com a Ficha Técnica do Indicador.
- 3.1.3.14 Permitir a impressão do Book do Scorecard, contendo as principais informações do Scorecard, dos elementos (Exemplo: perspectivas, objetivos estratégicos) e suas associações.
- 3.2 Gestão de Negócio:** Para o gerenciamento de todo o ciclo de vida de processos e suporte às necessidades da organização, incluindo, o alto comando, equipes de trabalho, equipes de TI e analistas de negócio, e permitindo monitoramento integrado do desempenho e acesso à documentação técnica e corporativa da instituição visando o modelo de Sistema Eletrônico de informação.
- 3.2.1 Requisitos Básicos
- 3.2.1.1 Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- 3.2.1.2 Permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web.
- 3.2.1.3 Suportar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos.
- 3.2.1.4 Suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.1.5 Permitir analisar, desenvolver, implementar e versionar os processos de negócio com roteiro de aprovação.
- 3.2.1.6 Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- 3.2.1.7 Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- 3.2.1.8 Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- 3.2.1.9 Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- 3.2.1.10 Possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).
- 3.2.1.11 Permitir a automatização dos processos.
- 3.2.1.12 Possuir solicitação de revisão de processos.
- 3.2.1.13 Possuir matriz de relacionamento entre os processos.
- 3.2.1.14 Permitir o monitoramento de tarefas de usuários.
- 3.2.1.15 Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- 3.2.1.16 Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- 3.2.1.17 Possuir análise e simulação de processos.
- 3.2.1.18 Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.
- 3.2.1.19 Possuir associação de documentos aos processos e atividades.
- 3.2.1.20 Permitir a execução de aplicativos externos.
- 3.2.1.21 Permitir acesso a base de dados externas e execução de WEB Services.
- 3.2.1.22 Permitir drill down do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores.
- 3.2.1.23 Permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente 100% Web, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta drag-and-drop (arrastar e soltar) para usuários finais.
- 3.2.1.24 Permitir simulação de processos baseada em modelo BPMN e rodando em plataforma 100% Web.
- 3.2.1.25 Permitir utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio.
- 3.2.1.26 Permitir assinatura digital de documentos (conforme com o padrão ICP-Brasil) através de processos de negócio orientados a documento (document-centric business process).
- 3.2.1.27 Permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN.
- 3.2.1.28 Permitir exportar processos com configuração de automação.
- 3.2.1.29 Possibilitar a importação de processos utilizando informações do banco de dados, ou então, criando novos registros.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.1.30 Possibilitar a importação de processos.
- 3.2.1.31 Permitir definir informações de Entradas/Saídas, Recursos, Custos, Fatores Críticos de Sucesso, Riscos, Competências, Cursos requeridos, etc, na definição dos processos.
- 3.2.1.32 Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- 3.2.1.33 Permitir o cadastro de Atributos, Equipe, Checklist, parametrizar mascara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.
- 3.2.1.34 Permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.
- 3.2.1.35 Permitir relacionar atributos ao processo.
- 3.2.1.36 Permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas.
- 3.2.1.37 Permitir a exportação/ importação de novos elementos dos dados das atividades, novos itens do processo e permitir exportar/importar dados de atributos.

3.2.2 Mapeamento/Modelagem

- 3.2.2.1 Gerenciar os processos, automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
- 3.2.2.2 Trazer fluxos de trabalho baseados em papel para o mundo digital, permitindo automatizá-los e alcançar os mais altos níveis de eficiência
- 3.2.2.3 Melhorar a agilidade do fluxo de trabalho para controle de conformidade, eficácia do gerenciamento de políticas e transparência do gerenciamento de riscos.
- 3.2.2.4 Automatizar novos registros regulatórios até a resposta a incidentes, utilize fluxos de trabalho flexíveis para que você possa se adaptar rapidamente a novos regulamentos.
- 3.2.2.5 Prover fluxos de trabalho que mantenham uma trilha de auditoria completa de todas as tarefas, bem como as decisões e resultados do fluxo de trabalho.
- 3.2.2.6 Dar aos usuários de negócios uma capacidade sem precedentes de projetar fluxos de trabalho com o mínimo de dependência da equipe de TI.
- 3.2.2.7
- 3.2.2.8 Prover designer de processo baseado no padrão Business Process Management Notation (BPMN) 2.0, que permite aos designers projetar fluxos de trabalho mais complexos que podem ser importados e exportados para outro software compatível com o padrão.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.2.9 O mecanismo deverá suportar a execução da maioria dos elementos do BPMN 2.0 sem perder o desempenho e a funcionalidade.
- 3.2.2.10 O designer de processo e as seções deverá ser totalmente suportados (o que significa que estão disponíveis para o design de processos e a execução de casos), quais elementos estão disponíveis apenas no Mapa de Processos para fins de design (não para execução de casos) e quais elementos também não estão disponíveis.
- 3.2.2.11 Gerenciamento de tarefas em um grupo lógico de etapas sequenciais que compartilham um objetivo comum.
- 3.2.2.12 Os tipos de tarefas suportadas deverão ser do tipo Normal, Marcador e de Script.
- 3.2.2.13 Tarefas normais e "Tarefas de script" deverão ter menu no qual os formulários, documentos de entrada, documentos de saída e acionadores podem ser atribuídos às etapas da tarefa e serão mostrados ou executados ao executar um caso
- 3.2.2.14 Dentro das propriedades da tarefa, a data de vencimento esperada, rótulos de casos e notificações podem ser definidos. Por fim, usuários, grupos e usuários e grupos *ad hoc* podem ser atribuídos e gerenciados para esses tipos de tarefas.
- 3.2.2.15
- 3.2.2.16 Conter sub processos, de um processo separado que é incorporado em outro processo.
- 3.2.2.17
- 3.2.2.18 Gerenciar eventos que ocorre durante o curso de um processo. Esses eventos têm causa ou um impacto na implementação de um processo e geralmente requerem ou permitem uma ação. Os eventos suportados pelo mecanismo deverão ser divididos em eventos de início do BPM, eventos intermediários e eventos finais.
- 3.2.2.19 Iniciar eventos : esses eventos iniciam o processo e iniciam o fluxo de trabalho. Em outras palavras, um evento de início inicia um novo caso e executar um processo uma única vez.
- 3.2.2.20 Vazio : este evento de início inicia o fluxo de trabalho do processo.
- 3.2.2.21 Receber mensagem : esse evento de início inicia o fluxo de trabalho do processo ao receber uma mensagem. Essa mensagem pode vir de um externo na forma de um email ou pode ser enviada por outro processo. A mensagem pode conter dados que serão usados ao executar o caso no processo atual.
- 3.2.2.22 Evento de início do timer : O evento de início do timer oferece uma maneira de iniciar automaticamente novos casos em horários especificados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.2.23 Eventos intermediários : um evento intermediário representa um ponto entre o início do processo e seu final, onde algo ocorre na execução do processo.
- 3.2.2.24 Mensagem de email : adicione este evento diretamente da caixa de ferramentas de formas ao design no mapa do processo.
- 3.2.2.25 Enviar mensagem : use esse tipo de evento para enviar uma mensagem durante a execução do processo para outro processo que exigirá a mensagem.
- 3.2.2.26 Evento Intermediário do Timer : O evento intermediário do Timer representa um atraso em um fluxo que depende de um determinado tempo definido na configuração de um processo.
- 3.2.2.27 Receber mensagem : use esse tipo de evento intermediário para receber uma mensagem enviada de outro processo.
- 3.2.2.28 Eventos finais : esses eventos encerram o processo, o que significa que o fluxo termina para o caso que está executando o processo. Diferentemente de quando um caso é pausado, um caso não pode ser reiniciado depois que um evento final encerra o caso.
- 3.2.2.29 Vazio : este evento simplesmente encerra o processo.
- 3.2.2.30 Email : use este evento para enviar uma notificação assim que o fluxo terminar.
- 3.2.2.31 Mensagem : Este evento finaliza o processo e envia uma mensagem .
- 3.2.2.32 Permitir a elaboração e distribuição dos fluxogramas gráficos que representam detalhadamente a maneira que as atividades são realizadas.
- 3.2.2.33 Permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação completa das informações sobre os processos e atividades.
- 3.2.2.34 Possuir símbolos para representação visual de indicadores, riscos, controles, entradas / saídas e documentos durante a modelagem dos processos da cadeia de valor.
- 3.2.2.35 Fornecer mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos.
- 3.2.2.36 Permitir anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento, páginas WEB etc.
- 3.2.2.37 Automatizar a revisão dos processos, com vistos eletrônicos pelos elaboradores e aprovadores responsáveis.
- 3.2.2.38 Permitir a identificação de todas as interfaces existentes com os clientes e fornecedores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.2.2.39 Permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.

3.2.3 **Automatização - Workflow**

3.2.3.1 Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo.

3.2.3.2 Permitir criação de atividades ad-hoc.

3.2.3.3 Permitir a modelagem da instância de processo que já está em execução, possibilitando adicionar, remover, alterar todos os elementos do processo na referida instância.

3.2.3.4 Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.

3.2.3.5 Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente (ICP-Brasil) durante a execução do fluxo.

3.2.3.6 Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.

3.2.3.7 Permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam sub-processos.

3.2.3.8 Permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist.

3.2.3.9 Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle.

3.2.3.10 Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.

3.2.3.11 Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.

3.2.3.12 Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.

3.2.3.13 Permitir a atribuição de múltiplas responsabilidades a cada colaborador, que serão exercidas dentro de cada atividade no processo.

3.2.3.14 Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos.

3.2.3.15 Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.3.16 Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- 3.2.3.17 Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.
- 3.2.3.18 Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- 3.2.3.19 Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção.
- 3.2.3.20 Possuir motor de workflow dedicado à execução dos processos.
- 3.2.3.21 Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
- 3.2.3.22 Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).
- 3.2.3.23 Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.
- 3.2.3.24 Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- 3.2.3.25 Disponibilizar mecanismos de controle que permitam durante a execução de um fluxo de trabalho a criação de ações preventivas e/ou corretivas quando percebido algum desvio (anomalia) na execução do fluxo.
- 3.2.3.26 Fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: 5W2H para suportar a detecção da (s) causa (s) raiz (es) do (s) desvio (s) encontrado (s) no (s) fluxo (s) de trabalho.
- 3.2.3.27 Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
- 3.2.3.28 Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento.
- 3.2.3.29 Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web ou WEB Services.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.3.30 Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- 3.2.3.31 Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, deve permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.
- 3.2.3.32 Permitir enviar tarefas para um grupo de usuários selecionados pelo executor de uma determinada atividade do processo.
- 3.2.3.33 Permitir efetuar o disparo de múltiplos sub processos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.
- 3.2.3.34 Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.
- 3.2.3.35 Possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- 3.2.3.36 Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros.
- 3.2.3.37 Permitir a geração de relatório do processo.
- 3.2.3.38 Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando todos os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório.
- 3.2.3.39 Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status dos mesmos.
- 3.2.3.40 Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc.
- 3.2.3.41 Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).
- 3.2.3.42 Disponibilizar ferramenta Analytics integrada, com cubos pré-construídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.3.43 Permitir a criação de atividades ad-hoc durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.
- 3.2.3.44 Permitir cancelamento dinâmico e execução automática de atividades de negócio baseada em regras temporais, mantendo todo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.
- 3.2.3.45 Possuir métodos de priorização de execução de processos.
- 3.2.3.46 Permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.
- 3.2.3.47 Permitir a inclusão de comentários e anexos pelo iniciador/gestor no acompanhamento do processo.
- 3.2.3.48 Permitir a execução de forks e joins condicionais, considerando a implementação das regras para expressão condicional, duração de atividades dinâmicas e evolução para matriz de execução.
- 3.2.3.49 Possibilitar a execução de uma atividade automaticamente assim que um tempo pré-determinado for alcançado.
- 3.2.3.50 Permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via Webservice.
- 3.2.3.51 Possibilitar invocar Webservices na execução de atividades de sistema.
- 3.2.3.52 Definir executor de atividades por meio de fórmula (executor dinâmico).
- 3.2.3.53 Definir a duração da atividade através de fórmula (duração dinâmica).
- 3.2.3.54 Possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais.
- 3.2.3.55 Atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga.
- 3.2.3.56 Permitir ao gestor do processo avaliar as atividades atribuídas a grupos ou indivíduos, bem como o número de atividades e horas destas e realizar as devidas alterações de executores se necessário.
- 3.2.3.57 Disponibilizar WebService para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, atributos de uma determinada entidade da instância, para cancelar, suspender e reativar processo e de retorno de informações sobre a instância.
- 3.2.3.58 Permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.
- 3.2.3.59 Permitir parametrizar a alteração de notificação de eventos de mensagem, apresentada na execução da atividade, uma tela para alterar os notificados.
- 3.2.3.60 Formulários





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.2.3.61 Permitir a criação de entidades, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.
- 3.2.3.62 Permitir a execução de WEB Services para preenchimento automático de campos do formulário.

3.2.4 **Gestão de Informação eletrônica**

A plataforma que engloba este conjunto de funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, deverá intergra-se aos Sistemas Existentes (ERP / Nota fiscal / GED / RH / Tributário / e Sistemas Secretariais entre outros), com interface ao de gestão de processos e documentos eletrônicos e arquivo já existente e suplementá-los com práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Esta iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, se baseará pelo modelo instituído no PEN, que proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do governo e objetiva a melhoria no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos.

3.3 Gestão de Registros e Conteúdo: Deverá gerenciar todos os documentos corporativos, documentos técnicos (CAD), registros, informações em papel, ativos digitais (imagens, áudios e vídeos), e-mail, formulários, relatórios, dentre outros, propiciando sustentação às iniciativas de gestão de riscos, estratégia e processos de negócio habilitando acesso seguro ao conteúdo técnico e corporativo.

3.3.1.1 Criação de Portais Gerenciáveis

3.3.1.2 O Módulo da solução deverá Gerenciar o ciclo de vida do seu conteúdo (da criação inicial à publicação e armazenamento) com controle de versão, bloqueio de conteúdo, gerenciamento de documentos e ativos digitais e pesquisa. Direitos digitais e ferramentas de gerenciamento de processos, como permissões de função e grupo, fluxo editorial e colaboração de conteúdo personalizáveis. Visualização do histórico de conteúdo, reverta para versões anteriores e edite sem interromper a experiência do usuário. Use as Regras de Conteúdo para publicar, mover conteúdo e enviar notificações automaticamente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.3.1.3 O módulo Gerenciador de Conteúdo (CMS - Content Management System) deverá possuir sistema de workflow, segurança e funções pré-configuradas, um conjunto de tipos conteúdo e suporte mult língua na construção de um site completo, com diversas funcionalidades, sem a necessidade da construção de códigos complexos em linguagem de programação.
- 3.3.1.4 Atividades principais
- 3.3.1.5 Criar o site de sua unidade
- 3.3.1.6 Gerenciar todo o conteúdo do site através de uma interface amigável
- 3.3.1.7 Criar e organizar conteúdo de forma colaborativa através de um fluxo de trabalho
- 3.3.1.8 Personalização básica do aspecto visual do site
- 3.3.1.9 Divulgar notícias, eventos e links
- 3.3.1.10 Publicar fotos, arquivos e vídeos
- 3.3.1.11 Editores de conteúdo: liberdade a quem escreve, atualiza e ordena conteúdo em um site
- 3.3.1.12 Administradores do site: liberdade de instalar possíveis os add-ons e configurar um ambiente de site
- 3.3.1.13 Designers: liberdade a quem cria temas do site
- 3.3.1.14 Implementadores: liberdade a quem configura servidor (es) para hospedagem de site
- 3.3.1.15 Desenvolvedores: liberdade para que personalizações das capacidades de um site e criar complementos
- 3.3.1.16 Adicionador de novo conteúdo
- 3.3.1.17 Adicionador de pastas
- 3.3.1.18 Adicionador de Imagens
- 3.3.1.19 Adicionador de páginas
- 3.3.1.20 Adicionador de arquivos
- 3.3.1.21 Adicionador links
- 3.3.1.22 Adicionador de eventos
- 3.3.1.23 Adicionador de itens de notícias
- 3.3.1.24 Restringir tipos em uma Pasta
- 3.3.1.25 Adicionar coleções
- 3.3.1.26 Cortar, copiar e colar itens
- 3.3.1.27 Visualização de pastas
- 3.3.1.28 Reordenar Itens
- 3.3.1.29 Navegação anterior/seguinte
- 3.3.1.30 Criação de formulários sem programação
- 3.3.1.31 Colaboração e fluxo de trabalho
- 3.3.1.32 Colaboração através do compartilhamento
- 3.3.1.33 Criação, gestão e hierarquia de portlets
- 3.3.1.34 Extensibilidade ilimitada





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.3.1.35 Opções de escolha entre centenas de complementos para armazenamento de documentos e de conteúdo, entrega de conteúdo, processamento de formulários, sindicalização social, personalização e muito mais.

3.3.1.36 Escalabilidade

3.3.1.37 Fornecer serviços de busca e recuperação de conteúdo superior, além de recursos de integração, backup e recuperação; localização; Cache; segurança do sistema. Gerenciamento de ativos digitais, documentos, conteúdo da Web com interface consistente.

3.3.1.38 Recursos de pesquisa

3.3.1.39 A pesquisa deve chegar aos documentos do Word e arquivos PDF. E pesquisa de sobrecarga com complementos para o Google Search Appliance, Elasticsearch e Apache Solr.

3.3.1.40 Gerenciamento multi-site

3.3.1.41 Deverá gerenciar a instância de um site ou vários subsites dentro de uma única instalação permitindo que cada um tenha sua própria aparência, autenticação de usuário e fluxos de trabalho, promovendo a liberdade de front-end ao invés de sites de cookie-cutter.

3.3.1.42 Designer

3.3.1.43 O motor temático deverá permitir e incorporar facilmente a sua marca atual ou atualizá-la de forma personalizável e ser compatível com WCAG para pessoas com deficiência visual e motora e possibilitar o JavaScript para trabalhar com qualquer navegador.

3.3.1.44 Acessibilidade

3.3.1.45 Deverá ser compatível com WCAG para pessoas com deficiência visual e motora via javascript para diversos navegadores.

3.3.2 Portal Colaborativo

O portal colaborativo deverá para cadeia exclusiva, permitir o desenvolvimento de funcionalidades (Sociais) com identificação embutida para um grupo de usuários exclusivos simplificando a reutilização de aplicações existentes e de terceiros, devendo deter as macros funcionalidades:

3.3.2.1 Dashboards (Painéis) customizáveis;

3.3.2.2 Operação Social & Colaborativo;

3.3.2.3 Intranets sociais, Extranet para terceiros;

3.3.2.4 Estrutura para Portais e Gestão de Conteúdo;

3.3.2.5 Integra de forma segura com um diretório de usuário existente;

3.3.2.6 Gestão de Conteúdo integrada e drag in drop para carregar documentos, fotos e arquivos;

3.3.2.7 Categorizar com rede social corporativas;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.3.2.8 Gerenciar o fluxo de atividades e tarefas designadas;
- 3.3.2.9 Gestão de Conteúdo e Conhecimento da área;
- 3.3.2.10 Colaborar em espaços de trabalho;
- 3.3.2.11 Ferramentas de produtividade embutida: wiki (websites colaborativos, ou seja, aqueles cujo conteúdo pode ser modificado pelo usuário), forums, FAQs, calendários e Documentos.
- 3.3.2.12 A aplicação Wiki deverá fornecer conteúdo para usuários do portal como um instrumento para forjar o conhecimento não-estruturados.
- 3.3.2.13 O Wiki deverá possibilitar criar e editar páginas usando uma linguagem de marcação simplificada ou um editor WYSIWYG;
- 3.3.2.14 Possibilitar usar Wiki como uma referência interna, como a política de trabalho ou um wiki público para a informação de produto / serviço / programa;
- 3.3.2.15 Wiki junto com Fóruns deverá permitir aos usuários a melhorar as suas experiências sobre as atividades de colaboração e construir centro de conhecimento para os usuários;
- 3.3.2.16 O aplicativo de Fóruns deverá ser projetado para o grupo de discussão e conteúdo gerado pelo usuário em que os participantes com interesses comuns podem trocar as suas opiniões sobre um assunto;
- 3.3.2.17 Fornecer um guia para usar todos os recursos de fóruns ou para configurar Fóruns em uma forma desejada;
- 3.3.2.18 Possuir funções para o fórum como Usuário regular, Mediador, Administrador;
- 3.3.2.19 Atribuição de tarefas de moderação para os moderadores identificados, e as etapas para realizá-las, incluindo: moderar fóruns / tópicos / posts, visualizar todas as tarefas pendentes de moderação, ou banir;
- 3.3.2.20 Detalhar tarefas avançadas que são apenas para administradores, incluindo a configuração do Forum, gerir categorias / fóruns / usuários e outras tarefas administrativas.
- 3.3.2.21 Em fóruns, o papel de cada grupo de usuários deverá ser claro e muito bem definido. Cada função deverá ter um conjunto de tarefas que eles podem executar.
- 3.3.2.22 Administradores e moderadores são responsáveis pela criação e manutenção de Fóruns. A partir de atribuição de níveis hierárquicos, os administradores serão encarregados de tarefas de gerenciamento do ambiente, inclusive configurações de formulários, gestão de usuários, permissões, categorias, fóruns, tópicos e mensagens.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.3.2.23 Possuir subconjuntos de permissões administrativas, cabendo aos moderadores a gestão dos respectivos subconjuntos do fórum.
- 3.3.2.24 Documentos: upload de arquivos, visualização, compartilhamento e edição remota.
- 3.3.2.25 Possuir recursos avançados de gerenciamento de documentos, tais como controle de versões, metadados, pesquisa avançada e gestão de ativos digitais;
- 3.3.2.26 Permitir classificação, pesquisa e publicação de conteúdo;
- 3.3.2.27 Pesquisa Unificada: Pesquisar qualquer tipo de conteúdo usando uma única interface, incluindo documentos, eventos, tarefas, mensagens e artigos. Possuir campo de pesquisa rápida, mostrar os resultados mais relevantes e uma pesquisa avançada com filtros;
- 3.3.2.28 Painel: Cada usuário deverá ter seu próprio painel personalizável, com Gadgets, feeds, status, alertas e outros dados;
- 3.3.2.29 Calendários: visível por dia, semana e mês e também permitir o gerenciamento de lembretes, convites e disponibilidade.
- 3.3.2.30 Calendários de equipe, individuais e compartilhados;
- 3.3.2.31 Permitir numeração automática para rastreamento de protocolo de documentos entregue;
- 3.3.2.32 As tarefas poderão ser agendadas no calendário e lembretes serão enviados para usuários individuais ou grupos. Permitir o acompanhamento das tarefas de outros usuários através do fluxo de atividades.
- 3.4 Gestão de Riscos e Desempenho:** Visa identificar, analisar, avaliar, monitorar e gerenciar riscos corporativos de maneira integrada, com suporte a diversas categorias de risco, como, segurança, conformidade, planejamento, processos, projetos e ambiental.
- 3.4.1 Avaliação do Risco e Escopo
- 3.4.1.1 Permitir a definição da metodologia de avaliação de pontuação do risco em qualquer nível da organização.
- 3.4.1.2 Permitir a avaliação de risco quantitativa e qualitativa.
- 3.4.1.3 Classificar os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo.
- 3.4.1.4 Permitir a avaliação periódica do risco, monitorando a sua evolução analiticamente e graficamente.
- 3.4.1.5 Permitir a criação de modelos (templates) de plano de riscos, para facilitar a replicação de estruturas similares nas organizações.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.4.1.6 Permitir uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos.
- 3.4.1.7 Permitir que os riscos podem ser facilmente identificados e associados a um processo.
- 3.4.1.8 Permitir que os nomes e tipos de riscos são armazenados em um repositório único, garantindo um conjunto de riscos padronizados para a organização.
- 3.4.1.9 Permitir a definição de equipes responsáveis pela avaliação.
- 3.4.1.10 Manter o cadastro e acompanhamento das alterações (revisão) dos objetos e dos planos de risco.
- 3.4.1.11 Permitir a definição do custo dos controles e o valor do impacto ou ganho do risco possibilitando a realização de análises quantitativas do risco.
- 3.4.1.12 Permitir a abertura de eventos (Incidentes, Problemas, Workflows) caso as consequências do risco superem o esperado, possibilitando a identificação das causas, análise, planos de ação e verificação da eficácia. Estes registros devem ser mantidos para histórico e entrada da nova avaliação do risco futuramente.
- 3.4.1.13 Possibilitar a abertura de um workflow específico caso a avaliação do risco esteja acima do esperado.
- 3.4.1.14 Possibilitar a aprovação do plano de riscos ao final do planejamento e a revalidação dentro de frequência pré-estabelecida.
- 3.4.1.15 Permitir que os riscos possam ser associados a mais de um processo, mas são analisados e documentados individualmente para cada processo.
- 3.4.1.16 Permitir a avaliação considerando o risco potencial, o risco real e o risco residual.
- 3.4.1.17 Permitir a associação de Anexos e Documentos controlados ao Risco.
- 3.4.1.18 Executar as avaliações de maneira on-line.
- 3.4.1.19 Permitir o uso de processos como escopo da análise de riscos.
- 3.4.1.20 Apresentar graficamente no fluxograma do processo as atividades que possuem riscos associados.
- 3.4.1.21 Permitir mapear os processos e modelar todas as atividades relacionadas.
- 3.4.1.22 Permitir o uso de ativos como escopo da análise de riscos.
- 3.4.1.23 Permitir o uso de projetos como escopo da análise de riscos.
- 3.4.1.24 Permitir o planejamento do projeto com a definição de atividades, responsabilidades, recursos, prazos e custos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.4.2 Controle, Questionários e Pesquisas

- 3.4.2.1 Permitir que os controles podem ser associados a mais de um risco, mas, são documentados e avaliados individualmente.
- 3.4.2.2 Permitir que os nomes e tipos de controles são armazenados em um repositório único, garantindo um conjunto de controles padronizados para a organização. As informações relacionadas são atualizadas de maneira centralizada.
- 3.4.2.3 Permitir que os controles devem ser compartilhados entre riscos, processos e entidades.
- 3.4.2.4 Permitir que o modelo de controle e suporte ao framework.
- 3.4.2.5 Permitir que os controles possam ser avaliados utilizando métodos de avaliação diferentes dos riscos.
- 3.4.2.6 Permitir que todas as conclusões dos controles e resultados dos testes são acessíveis pelos elementos a ele associados.
- 3.4.2.7 Permitir que o sistema identifique a diferença entre controle relevante ou não.
- 3.4.2.8 Permitir que o sistema armazene classificação do tipo de automação do controle como não implementado, implementado parcialmente ou implementado totalmente. Também pode-se informar a data de início da implementação.
- 3.4.2.9 Permitir que o sistema armazene o tipo de implementação do controle como Manual, Automática ou Semiautomática.
- 3.4.2.10 Permitir registrar comentários sobre o controle.
- 3.4.2.11 Permitir a automatização de Questionário e Workflow do controle.
- 3.4.2.12 Permitir o agendamento, com ou sem recorrência, de controles com automatização para gerar Questionário ou iniciar um Workflow.
- 3.4.2.13 Permitir gerar automaticamente Teste, Questionário ou iniciar um Workflow para avaliação de desempenho do controle.
- 3.4.2.14 Permitir que prazos de execução esperados e reais possam ser monitorados.
- 3.4.2.15 Permitir que e-mail automático possa ser enviado ao responsável pela ocorrência quando a mesma for criada.
- 3.4.2.16 Possibilitar trilhas de auditoria para qualquer alteração nas atividades e prazos relacionados aos problemas e planos de ação que fazem parte do sistema.
- 3.4.2.17 Permitir análise de causa e de tendência.
- 3.4.2.18 Permitir a personalização da Resposta ao Risco.
- 3.4.2.19 Permitir criar ou associar um ou mais Plano de Ação a cada tratamento do risco.

3.5 Gestão de Ativos e Manutenção: Gestão da vida útil dos ativos, interagindo com o ambiente geográfico e através do



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

gerenciamento dos dados de ativos, manutenção preventiva, controle de ordens de serviço, gestão de diagnósticos e análises estatísticas, que podem aprimorar significativamente a gestão dos ativos operacionais.

3.5.1 **Gestão do Inventário de Ativos**

- 3.5.1.1 Registrar os principais dados dos ativos.
- 3.5.1.2 Permitir definir e codificar tipos e categorias de ativos.
- 3.5.1.3 Disponibilizar fichas de dados configuráveis por ativo.
- 3.5.1.4 Disponibilizar listas mestras de ativos e de peças de reposição.
- 3.5.1.5 Controlar reservas de ativos.
- 3.5.1.6 Controlar as utilizações de ativos.
- 3.5.1.7 Controlar a localização de ativos, mantendo o histórico.
- 3.5.1.8 Garantir a rastreabilidade de ativos.
- 3.5.1.9 Consultar disponibilidade e reservas de ativos.
- 3.5.1.10 Estruturar hierarquicamente a composição do ativo.
- 3.5.1.11 Associar insumos aos ativos ao ambiente de Geo Portal.
- 3.5.1.12 Realizar a gestão de documentos para os ativos.
- 3.5.1.13 Controlar as movimentações para utilização, manutenção e calibração de ativos.
- 3.5.1.14 Definir restrições de acesso para o cadastro de Tipo de Ativos. As restrições de acesso podem ser definidas para criar, modificar e excluir tipos de ativos além de definir quem terá acesso de visualização dos ativos pertencentes ao tipo.
- 3.5.1.15 Definir controles do ativo em um ambiente único, estipulando assim frequência de manutenções preventivas, verificações e calibrações.
- 3.5.1.16 Controlar os processos de revisão de ativos.
- 3.5.1.17 Configurar responsáveis, permissões e definições de segurança para ativos e grupos de utilização.
- 3.5.1.18 Associar ativos a projetos.
- 3.5.1.19 Associar calendários aos ativos para definição do cálculo de indicadores e duração de atividades.
- 3.5.1.20 Visualizar indicadores de ativos como MTBF, MTTR, Disponibilidade, Horas Paradas e OEE (Overall Equipment Effectiveness - Eficiência Geral de Equipamento).
- 3.5.1.21 Controlar a depreciação de ativos.
- 3.5.1.22 Associar fabricante do ativo.
- 3.5.1.23 Buscar ativos através de filtros de busca, incluindo campos do sistema e metadados.
- 3.5.1.24 Possibilitar mecanismos de cópia / clone de registros de ativos.
- 3.5.1.25 Registrar e consultar paradas de ativos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.5.1.26 Possibilitar a utilização de máscaras automáticas de identificação de ativos.
- 3.5.1.27 Criar templates/modelos de ativos.
- 3.5.1.28 Integrar e centralizar os eventos de manutenção, calibração e verificação do ativo.
- 3.5.1.29 Controlar os contratos dos ativos.
- 3.5.1.30 Controlar as fichas de segurança dos ativos
- 3.5.1.31 Realizar a gestão de custos dos ativos.
- 3.5.1.32 Visualizar a alocação de técnicos através de gráficos, incluindo gráfico de Gantt.
- 3.5.1.33 Visualizar a alocação de insumos através de gráficos, incluindo gráfico de Gantt.
- 3.5.1.34 Visualizar a alocação de ferramentas através de gráficos, incluindo gráfico de Gantt.
- 3.5.1.35 Acompanhar a execução dos planos de verificação, manutenção e calibração através de um resumo dos planos via dados do ativo.
- 3.5.1.36 Gestão da Manutenção
- 3.5.1.37 Gerenciar o Plano de Manutenção
- 3.5.1.38 Definir itens importantes que devem ser analisados durante a manutenção.
- 3.5.1.39 Definir o fluxo de pessoas responsáveis pelas atividades para: aprovação, programação e execução das manutenções.
- 3.5.1.40 Classificar as atividades efetuadas na manutenção.
- 3.5.1.41 Classificar os tipos de manutenção.
- 3.5.1.42 Definir as formas de contagem da utilização de equipamentos.
- 3.5.1.43 Definir atividades a serem realizadas na manutenção.
- 3.5.1.44 Padronizar atividades modelo para associar aos planos de manutenção.
- 3.5.1.45 Gerenciar as atividades de manutenção através de variáveis de controle objetivas e subjetivas.
- 3.5.1.46 Definir rotas de manutenção.
- 3.5.1.47 Agendar a realização de manutenções preventivas.
- 3.5.1.48 Programar ordens de serviço.
- 3.5.1.49 Disparar manutenções preventivas por variáveis de tempo e/ou condição.
- 3.5.1.50 Planejar serviços externos.
- 3.5.1.51 Planejar materiais que serão consumidos nas manutenções e planos de manutenção.
- 3.5.1.52 Gerenciar técnicos envolvidos nas atividades de manutenção.
- 3.5.1.53 Definir documentos complementares à ordem de serviço.
- 3.5.1.54 Planejar os custos de manutenção.
- 3.5.1.55 Aprovar o plano de manutenção.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.5.1.56 Notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado.
- 3.5.1.57 Realizar a leitura e reinício de medidores relacionados às atividades de manutenção de ativos.
- 3.5.1.58 Executar manutenções preventivas, preditivas e corretivas.
- 3.5.1.59 Controlar frequência de execução de atividades de manutenção.
- 3.5.1.60 Executar as ordens de serviço.
- 3.5.1.61 Efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de manutenção.
- 3.5.1.62 Eliminar ordens de serviço.
- 3.5.1.63 Prover os custos reais dos processos de manutenção.
- 3.5.1.64 Gerenciar os custos de reparo de equipamentos e máquinas.
- 3.5.1.65 Consultar o cronograma de manutenção.
- 3.5.1.66 Consultar as atividades pendentes.
- 3.5.1.67 Comparar períodos de manutenção Planejado x Realizado.
- 3.5.1.68 Controlar prazos e resultados.
- 3.5.1.69 Configurar o nível de satisfação do atendimento à solicitação.
- 3.5.1.70 Consultar listagem de solicitações por período.

3.6 Gestão de Meio Ambiente e Segurança: Gestionar e monitorar o planejamento, implementação e acompanhamento auxiliando a organização a melhorar continuamente o seu desempenho em relação ao meio ambiente, saúde e segurança.

3.6.1 Requisitos dos Sistemas de Gestão (SG) Ambiental (SGA) e de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)

3.6.1.1 Permitir que as diretrizes do SG sejam alinhadas as estratégias da organização.

3.6.1.2 Permitir estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente os SGA e/ou SST.

3.6.1.3 Permitir que a organização adote uma abordagem de processo para:

3.6.1.4 Determinar os processos necessários aos SGA e/ou SST e sua aplicação por toda a organização.

3.6.1.5 Determinar a sequência e interação desses processos.

3.6.1.6 Determinar critérios e métodos necessários para assegurar que a operação e o controle desses processos sejam eficazes.

3.6.1.7 Assegurar a disponibilidade de recursos e informações necessárias para apoiar a operação e o monitoramento desses processos.

3.6.1.8 Monitorar, medir, onde aplicável e analisar esses processos.

3.6.1.9 Implementar ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua desses processos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.6.1.10 Permitir que a organização determine e provenha recursos necessários para:
- 3.6.1.11 Implementar, manter e melhorar continuamente a eficácia do SG.
- 3.6.1.12 Aumentar a satisfação das partes interessadas, mediante o atendimento de seus requisitos.
- 3.6.1.13 Permitir identificar as pessoas que executam atividades que afetam a conformidade com os requisitos do SG, a fim de torná-las competentes, com base em educação, treinamento, habilidade e experiência apropriadas.
- 3.6.1.14 Permitir promover treinamentos e outras ações para atingir a competência necessária.
- 3.6.1.15 Permitir avaliar a eficácia das ações executadas.
- 3.6.1.16 Permitir assegurar que as pessoas sejam conscientes quanto a pertinência e a importância de suas atividades e de como elas contribuem para atingir dos objetivos, metas e programas estabelecidos pela organização.
- 3.6.1.17 Permitir manter os registros apropriados de educação, treinamento, habilidade e experiência.
- 3.6.1.18 Permitir estabelecer, implementar e manter procedimentos para:
- 3.6.1.19 Possibilitar comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização.
- 3.6.1.20 Recebimento, documentação e resposta às comunicações pertinentes oriundas de partes interessadas externas.
- 3.6.1.21 Aprove documentos quanto a sua adequação, antes da sua emissão.
- 3.6.1.22 Analise criticamente, atualize, quando necessário, e reaprove documentos.
- 3.6.1.23 Assegure que as alterações e a situação da revisão atual dos documentos sejam identificadas.
- 3.6.1.24 Assegure que as versões pertinentes de documentos aplicáveis estejam disponíveis nos locais de uso.
- 3.6.1.25 **Gestão de Competências**
- 3.6.1.26 Permite agrupar habilidades e competências da organização em perfis de colaboradores.
- 3.6.1.27 Permite integrar a definição dos requisitos necessários para total eficiência em determinada função.
- 3.6.1.28 Permite criar resumos profissionais de forma detalhada, garantindo que os colaboradores visualizem o escopo de suas responsabilidades e competências.
- 3.6.1.29 Permite identificar colaboradores com competências críticas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.6.1.30 Permite identificar habilidades através de planos de treinamentos contínuos.
- 3.6.1.31 Permite localizar de forma rápida a pessoa certa para uma determinada função.
- 3.6.1.32 Permite visualizar necessidades de desenvolvimento com comparações de competências (atual e requerido).
- 3.6.1.33 Permite criar metas de desenvolvimento e aprendizado.
- 3.6.1.34 Permite oferecer aos colaboradores motivação para crescimento contínuo.
- 3.6.1.35 Permite a elaboração do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), baseado nas necessidades de desenvolvimento do colaborador.
- 3.6.1.36 Permite mapear competências para atividades da organização (ligadas às funções).
- 3.6.1.37 Permite mapear competências de processos (atividades que o colaborador irá executar).
- 3.6.1.38 Permite parametrizar os níveis de proficiência para as competências cadastradas.
- 3.6.1.39 Gestão de Treinamentos
- 3.6.1.40 Permite aumentar o desempenho do negócio identificando as necessidades dos colaboradores e estabelecendo um processo de desenvolvimento de novas habilidades.
- 3.6.1.41 Permite integrar gestão de competências com gestão de treinamentos.
- 3.6.1.42 Permite criar ciclo contínuo de desenvolvimento e crescimento individual.
- 3.6.1.43 Permite configurar alertas via e-mail para notificar os colaboradores da necessidade de realizar novos cursos ou reciclar o conhecimento.
- 3.6.1.44 Permite reduzir custos operacionais gerenciando os treinamentos a nível corporativo.
- 3.6.1.45 Permite gerenciar cursos internos, externos e à distância.
- 3.6.1.46 Permite gerenciar todos os recursos necessários (audiovisuais, salas, computadores, etc.) para os cursos e treinamentos.
- 3.6.1.47 Permite obter uma visão detalhada de todos os custos dos treinamentos, bem como controla-los através dos tipos de custos existentes e configurados.
- 3.6.1.48 Permite que os participantes avaliem os resultados dos treinamentos, proporcionando melhoria contínua.
- 3.6.1.49 Permite categorizar os cursos de acordo com a sua aplicabilidade (exemplo: presencial, gravado, etc.).
- 3.6.1.50 Permite classificar os cursos e treinamentos de acordo com os objetivos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.6.1.51 Permite registrar uma lista de verificação de itens ou atividades necessárias (as) ao curso ou treinamento.
- 3.6.1.52 Permite o gerenciamento de listas de inscritos nos treinamentos.
- 3.6.1.53 Permite a gestão e obtenção de relatórios para o controle da frequência dos participantes nos cursos e treinamentos.
- 3.6.1.54 Permite consolidar resultados das avaliações dos treinamentos.
- 3.6.1.55 Permite avaliar a eficácia dos treinamentos.
- 3.6.1.56 Permite consultas gerenciais de acordo com filtros configurados na aplicação.
- 3.6.1.57 Permite consultas do histórico de treinamentos, inclusive a nível de custos envolvidos.
- 3.6.1.58 Permite mapear cursos para atividades da organização (ligadas às funções).
- 3.6.1.59 Permite mapear cursos de processos (atividades que o colaborador irá executar).
- 3.6.1.60 **Portal e-Learning:** A fim de apoiar o processo de aprendizagem as aplicações deverão ser projetadas para funcionar como salas de aula virtuais, gerando várias possibilidades de interação entre os seus participantes. Em particular, os processos de interação em tempo real são facilitados, permitindo que o aluno tenha contato imediato com o professor e com outros alunos com as características:
- Aluno/Tutor.
 - Aluno/Conteúdo.
 - Aluno/Aluno.
 - Aluno/Ambiente.
 - Aluno/Serviço.
 - Aluno/Conhecimento.
 - Centralidade no aluno.
 - Rápida atualização dos conteúdos.
 - Personalização dos conteúdos transmitidos.
 - Disponibilidade permanente dos conteúdos da formação.
 - Diversificação da oferta de cursos.
- 3.6.1.61 **Portal de Vagas:** Tem como missão primordial publicar vagas gerenciáveis para o órgão empresas e candidatos sendo um intermediário gratuito entre candidatos residentes e empregadores que disponibilizarem vagas de emprego.
- 3.6.1.62 Ter, em sua essência, um portal de intermediação entre trabalhadores e empregadores, ao candidato, esteja ele empregado ou não, oferece a possibilidade de acesso às vagas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

de emprego mais adequadas ao seu perfil e maiores oportunidades de emprego oferecidas pelo mercado de trabalho.

3.6.1.63 Permitir ao empregador anunciar gratuitamente vagas de trabalho para preenchimento e envio de currículos.

3.7 Gestão de Demandas de Serviços: Implementar as melhores práticas para a gestão dos serviços de TI de modo a manter a disponibilidade ou restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível.

3.7.1 Gerenciamento da Estratégia de TI

3.7.1.1 Deve permitir definir visão, missão e valores para a empresa e suas áreas de negócio.

3.7.1.2 Deve permitir definir visão, missão e valores para a organização de TI.

3.7.1.3 Permitir desenvolver os objetivos estratégicos da empresa e da organização de TI, com apoio de ferramentas de análise como SWOT e matriz de decisão.

3.7.1.4 Permitir construir scorecards.

3.7.1.5 Deve permitir definir indicadores estratégicos.

3.7.1.6 Permitir configurações distintas para tratativas de desvios / eventos dos indicadores estratégicos.

3.7.1.7 Utilização de ferramentas gráficas para permitir aos usuários construir de forma fácil o mapa estratégico e monitorar as métricas de desempenho.

3.7.1.8 Fornecer integração com ferramentas de gerenciamento de portfólio e projetos para dar suporte à implantação das iniciativas estratégicas.

3.7.1.9 Gerenciamento de Demanda

3.7.1.10 Permitir capturar demandas de várias fontes e origens, tais como: 1- idéias ou solicitações de novos serviços; 2- Solicitações de mudança.

3.7.1.11 Deve permitir o roteamento de demandas para revisão e aprovação por meio de processo de negócio customizado (workflow), incluindo regras de roteamento e escalonamento.

3.7.1.12 Deve permitir criar uma iniciativa (proposta de novo serviço) automaticamente após a aprovação da solicitação.

3.7.1.13 Gerenciamento de Portfólio

3.7.1.14 Configurar iniciativas (proposta de serviço), critérios qualitativos de avaliação para comparação, tais como alinhamento estratégico, risco, benefícios esperados, etc.

3.7.1.15 Permitir a criação de métricas financeiras para avaliar iniciativas, incluindo capital de investimento, orçamento, despesas programadas, NPV, ROI, break-even-point.

3.7.1.16 Avaliar cenários de investimentos.

3.7.1.17 Priorização das iniciativas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.7.1.18 Deve permitir gráficos configuráveis, tais como a bolha, Pareto, pizza, etc.
- 3.7.1.19 Permitir fórum de discussão para auxiliar na avaliação da iniciativa.
- 3.7.1.20 Deve fornecer processo automatizado para a distribuição, avaliação e aprovação de iniciativas.
- 3.7.1.21 Registrar, atualizar e monitorar propostas de serviço, serviços existentes e serviços descontinuados.
- 3.7.1.22 Deve permitir que usuários definam, configurem e incluam campos no conteúdo do portfólio de serviço conforme suas necessidades.
- 3.7.1.23 Deve permitir integrar o portfólio de serviços com outros sistemas, tais como sistemas de desenvolvimento humano, sistema de gerenciamento de ativos de TI e de configuração, sistema de gerenciamento de processos, sistema de gerenciamento de projetos e sistema de gerenciamento de desempenho.
- 3.7.1.24 Deve permitir integração com sistema de catálogo de serviço para estabelecer uma ligação entre os registros do portfólio de serviços e os registros do catálogo de serviços.
- 3.7.1.25 Catálogo de Serviço
- 3.7.1.26 Deve permitir criar conteúdo para Catálogo de Serviços e modelos configuráveis para definição de serviço.
- 3.7.1.27 Permitir exibir o Catálogo de Serviços através de uma interface Web ou Intranet.
- 3.7.1.28 Deve permitir desenvolver um framework de conteúdo estruturado. Por exemplo: Serviços Profissionais (Consultoria, Suporte, Gerenciamento de Serviço); Serviços do Negócio (Serviços de Crédito, Folha de Pagamento, Contas a Pagar); Serviços de TI - (hospedagem de aplicativos, serviços de rede); Oferta de Serviços (encomendar um laptop, contratação de novo empregado).
- 3.7.1.29 Fornecer uma visão dos serviços associados às funções de negócio específicas com base no uso ou subscrição. Por exemplo, a habilidade para construir e fornecer uma visão do "Meu Catálogo de Serviços".
- 3.7.1.30 Permitir criar regras de negócio definidas pelo usuário, mapeamento do serviço e automação do workflow para o processo de solicitação, revisão e aprovação dos serviços publicados.
- 3.7.1.31 Incorporar uma ferramenta de pesquisa para facilitar a busca pelos serviços desejados.
- 3.7.1.32 Incluir informação e documentação de instruções.
- 3.7.1.33 Deve permitir integrar o Catálogo de Serviço com sistemas de Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento e Análise de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Problemas, Gerenciamento de Ativos de TI e Configuração e Solicitação de Serviço.

- 3.7.1.34 Deve permitir ao solicitante acompanhar a situação do atendimento da sua solicitação de serviço.
- 3.7.1.35 Gerenciamento do Nível de Serviço (SLM)
- 3.7.1.36 Deve permitir registrar e gerenciar as metas de nível de serviço (prazos) em termos de alertas, escalonamento e notificações.
- 3.7.1.37 Deve permitir a produção de painéis de desempenho relativo às métricas (prazos) dos serviços e processos.
- 3.7.1.38 Gerenciamento da Mudança
- 3.7.1.39 Permitir criar, monitorar e acompanhar uma Solicitação de Mudança (RFC).
- 3.7.1.40 Identificação do tipo de mudança e do workflow associado.
- 3.7.1.41 Deve permitir rejeitar mudanças por pessoas autorizadas.
- 3.7.1.42 Identificação da situação da uma RFC por todo seu ciclo de vida.
- 3.7.1.43 Gerenciamento de Ativos de TI
- 3.7.1.44 Registrar e gerenciar Ativos de TI.
- 3.7.1.45 Deve permitir campos definidos pelo usuário que suportem diferentes formatos.
- 3.7.1.46 Permitir relacionamento entre Ativos.
- 3.7.1.47 Registro de uma linha de base do Ativo (Revisão 00).
- 3.7.1.48 Prover informação de inventario de ativo incluindo informação financeira.
- 3.7.1.49 Exibir de forma gráfica o relacionamento entre Ativos.
- 3.7.1.50 Permitir um relacionamento hierárquico entre os Ativos.
- 3.7.1.51 Deve permitir integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Gerenciamento da Mudança, Gerenciamento de Risco.
- 3.7.1.52 Gerenciamento de Recursos de TI
- 3.7.1.53 Registrar e gerenciar a designação tanto de recursos humanos como de outros recursos, como materiais e equipamentos.
- 3.7.1.54 Deve permitir definir Estrutura Analítica Organizacional (EAO).
- 3.7.1.55 Permitir a alocação de recursos de diversas áreas funcionais.
- 3.7.1.56 Cadastro e gerenciamento dos cursos e treinamentos, suas notas e necessidades futuras nos registros dos recursos.
- 3.7.1.57 Deve permitir selecionar recursos para o preenchimento de alocações considerando tanto a disponibilidade como o perfil e as habilidades e conhecimentos específicos e competências.
- 3.7.1.58 Deve permitir o cadastro de papel funcional.
- 3.7.1.59 Associar um recurso a um ou mais papéis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.7.1.60 Exibir uma visão global dos recursos, levando em conta todo o trabalho do recurso, tanto em projetos como operacional, informando quais recursos tem sobre-alocação ou subalocação.
- 3.7.1.61 Controlar os tempos gastos dos recursos nas diversas tarefas por meio de planilhas de horas ("Timesheets").
- 3.7.1.62 Deve permitir controlar a alocação dos recursos às atividades do serviço (quantidade de tempo disponível para os projetos).
- 3.7.1.63 Deve permitir controlar a utilização dos recursos nos projetos (quantidade de horas de esforço efetivamente planejadas para os recursos nos serviços).
- 3.7.1.64 Permitir a rápida substituição de um recurso em uma atividade do serviço.
- 3.7.1.65 Informar valor de custo/hora por recurso.
- 3.7.1.66 Calcular automaticamente o valor de custo do trabalho, conforme for registrando as horas reais utilizadas.
- 3.7.1.67 Gerenciamento de Incidentes
- 3.7.1.68 Permitir registrar, monitorar e acompanhar um registro de Incidente.
- 3.7.1.69 Deve prover uma categorização hierárquica permitindo a identificação de um Incidente com um serviço.
- 3.7.1.70 Permitir definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário.
- 3.7.1.71 Permitir um ou mais campos para designar a atividade do Registro do Incidente para um indivíduo ou grupo de suporte.
- 3.7.1.72 Modelar o processo de gerenciamento de Incidente por meio de ferramenta de modelagem de processo Web.
- 3.7.1.73 Prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) um incidente para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.74 Prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) um Incidente para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.75 O registro de Incidente deve prover um ou mais campos para entrada da descrição e sintomas do Incidente.
- 3.7.1.76 O registro de Incidentes deve prover um ou mais campos para a entrada de texto para a investigação de incidentes, histórico e atividades de diagnóstico e resolução.
- 3.7.1.77 Deve automatizar o rápido registro, classificação e associação de um incidente com outros incidentes.
- 3.7.1.78 O registro de Incidente deve prover um campo de situação para monitorar e acompanhar situação do incidente desde a detecção/registo até a resposta, designação, resolução e encerramento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.7.1.79 Deve integrar-se com Gestão de Problemas, Atendimento de Solicitação e Gerenciamento de Ativos.
- 3.7.1.80 Gerenciamento de Problema
- 3.7.1.81 Registrar, monitorar e acompanhar um Registro de Problema distinto de um Registro de Incidente.
- 3.7.1.82 Deve permitir abrir um Registro de Problema diretamente de uma função específica ou a partir de um Registro de Incidente.
- 3.7.1.83 Prover categorização hierárquica permitindo a identificação de um problema com um serviço.
- 3.7.1.84 Permitir um ou mais campos para designar a atividade do Registro do Problema para um indivíduo ou grupo de suporte.
- 3.7.1.85 Definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário.
- 3.7.1.86 Permitir modelar o processo de gerenciamento de Problema por meio de ferramenta de modelagem de processo Web.
- 3.7.1.87 Deve prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) um Problema para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.88 Deve prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) um Problema para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.89 O registro de problema deve prover um campo de situação com situações predefinidas.
- 3.7.1.90 O registro de Problema deve prover um ou mais campos para entrada da descrição e sintomas do Problema.
- 3.7.1.91 Deve prover ferramentas de Análise da Causa, tais como: "Ishikawa" e "5 Why's" nativa do sistema.
- 3.7.1.92 O registro de Problemas deve prover um ou mais campos para a entrada da data, hora, e de texto para as atividades da análise da causa, resultados e recomendações.
- 3.7.1.93 Deve prover acesso ao histórico de problemas e dados/informações de erros conhecidos para uso pelo pessoal de suporte durante investigação de incidente e problema.
- 3.7.1.94 Deve integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos.
- 3.7.1.95 O relatório de um problema deverá exibir a relação de causas, atividades, registros de associação, questões de checklist e anexos.
- 3.7.1.96 Deverá ser possível iniciar um processo de problema automaticamente quando o mesmo for um sub processo de um incidente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.7.1.97 Gerenciamento de Solicitação de Serviço (Atendimento de Solicitação)
- 3.7.1.98 Permitir registrar, monitorar e acompanhar um Registro de Solicitação de Serviço.
- 3.7.1.99 Deve prover uma lista predefinida de serviços que podem ser solicitadas pelos usuários.
- 3.7.1.100 Deve ter um campo para indicar e acompanhar a situação da Solicitação.
- 3.7.1.101 Permitir modelar o processo de gerenciamento de Solicitação de Serviço por meio de ferramenta de modelagem de processo Web.
- 3.7.1.102 Definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário.
- 3.7.1.103 Deve prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) uma Solicitação de Serviço para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.104 Deve prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) uma Solicitação de Serviço para um indivíduo ou grupo de suporte com base em workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.105 Deve permitir ao usuário consultar a situação detalhada do progresso do atendimento da solicitação.
- 3.7.1.106 Deve prover automatização, alerta, encaminhamento e coordenação das Solicitações de Serviço para pessoal de apoio designado ou grupos, de acordo com workflow definido pelo usuário.
- 3.7.1.107 Deve integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos.

3.8 Gestão da Governança Corporativa: Permitir o alinhamento organizacional nos níveis estratégico, tático e operacional, automatizar e administrar os processos mais essenciais relacionados a várias atividades, inclusive a definição de metas estratégicas, indicadores críticos de desempenho, gestão de riscos, gestão de processos, gestão de projetos, gestão de serviços, aplicação de indicadores e controles, auditorias e ações corretivas.

3.8.1 Gestão Global

- 3.8.1.1 Permitir uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.2 Iniciar a documentação no nível estratégico, em camadas acima da associação de todos os riscos e controles nas operações do negócio.
- 3.8.1.3 Possuir uma maneira sistemática e estruturada de alinhamento do risco com as estratégias.
- 3.8.1.4 Integrar os conceitos de planejamento estratégico, gestão operacional e controles internos.
- 3.8.1.5 Permitir a habilidade de desenvolver ou adotar um framework para a gestão de riscos (COSO ERM, ISO 31000, FERMA, OCEG ou outros frameworks similares).
- 3.8.1.6 Possuir a habilidade de identificar e avaliar os riscos mais significantes para o alcance dos objetivos e oportunidades.
- 3.8.1.7 Possuir relatórios gráficos e com identificações visuais dos objetivos estratégicos e a avaliação dos riscos para cada critério de avaliação.
- 3.8.1.8 Mapear os riscos operacionais de acordo com frameworks padrões no mercado como COSO, COBIT ou Basiléia II.
- 3.8.1.9 Suportar o mapeamento de riscos de acordo com um framework flexível para garantir uma terminologia e metodologia de acordo com as necessidades da organização.
- 3.8.1.10 Permitir que riscos identificados em um processo específico sejam visualizados e desdobrados através da estrutura do processo.
- 3.8.1.11 Permitir o agrupamento de riscos no nível organizacional.
- 3.8.1.12 Classificar os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo.
- 3.8.1.13 Permitir monitorar "Key Performance Indicators" (KPI) e "Key Risk Indicators" (KRI).
- 3.8.1.14 Monitorar as perdas e penalidades dos processos.
- 3.8.1.15 Permitir que os responsáveis pelo processo tenham visibilidade sobre todos os riscos associados ao mesmo.
- 3.8.1.16 Permitir avaliação de risco quantitativa e qualitativa.
- 3.8.1.17 Possibilitar a distribuição das políticas, práticas e regras de gestão de riscos a todos os empregados da organização.
- 3.8.1.18 Possibilitar equipe multidisciplinar para desenvolver, manter e padronizar as políticas e procedimentos de gestão de riscos.
- 3.8.1.19 Permitir análise de causa e de tendência para os problemas e perdas.
- 3.8.1.20 Suportar o uso de melhores práticas de controle.
- 3.8.1.21 Permitir a avaliação dos controles aplicando métodos flexíveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.22 Permitir a gestão dos riscos para vários escopos diferentes (projetos, processos, ativos, produtos, scorecards).
- 3.8.1.23 Oferecer ferramenta de portal pessoal para acesso à informação personalizada por usuário.
- 3.8.1.24 Planejamento e Mapeamento Estratégico
- 3.8.1.25 Personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização.
- 3.8.1.26 Exibir hierarquicamente os elementos importantes da teoria do Balanced Scorecard (estratégias, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas).
- 3.8.1.27 Suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz FOFA e matriz de Decisão.
- 3.8.1.28 Permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (scorecards estratégicos, táticos e operacionais).
- 3.8.1.29 Permitir a revisão do scorecard, evidenciando um ciclo de vida da gestão do desempenho (criação, execução, encerramento, revisão).
- 3.8.1.30 Garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis do scorecard por equipe funcional.
- 3.8.1.31 Permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores.
- 3.8.1.32 Permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos scorecard.
- 3.8.1.33 Criar indicadores do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo várias opções de frequência de medição (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual).
- 3.8.1.34 Permitir a criação de um roteiro de aprovação de uma meta ou medição antes de sua publicação.
- 3.8.1.35 Permitir a criação de mapas estratégicos utilizando os elementos do scorecard através de uma ferramenta visual (recursos drag-and-drop).
- 3.8.1.36 Permitir a criação de sub scorecards, possibilitando o cascadeamento de scorecards de
- 3.8.1.37 maneira simples.
- 3.8.1.38 Permitir recursos de recortar/copiar/colar de partes do scorecard na sua elaboração.
- 3.8.1.39 Permitir a criação de scorecards modelo (template) para reuso em unidades de negócio diferentes.
- 3.8.1.40 Personalizar a geração automática de eventos (incidentes, problemas ou workflows) conforme os valores dos indicadores.
- 3.8.1.41 Permitir criar fórmulas no indicador para gerar valores de meta e/ou medição com valores de outros indicadores de diferentes scorecards.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.42 Permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garante que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores.
- 3.8.1.43 Personalizar das colunas e gráficos apresentados na visualização do Detalhes do Indicador e Estrutura do Scorecard.
- 3.8.1.44 Trazer em seu conteúdo as melhores práticas na gestão de Projetos, Programas e Portfólios, seguindo as recomendações do PMI, PRINCE2 e outras.
- 3.8.1.45 Gerenciar o ciclo de vida do portfólio de projetos sejam eles estratégicos, corporativos ou departamentais.
- 3.8.1.46 Gerenciar o ciclo de vida completo de um projeto, desde a solicitação, incluindo avaliação inicial, seleção de estimativas e propostas de projeto, planejamento, monitoramento, controle (incluindo controle financeiro), execução e encerramento.
- 3.8.1.47 Definir um calendário de projeto que reflita as atividades de negócio, incluindo calendário de férias, dias úteis e horas de trabalho, com visão por região, projeto e recurso.
- 3.8.1.48 Introduzir e editar atividade básica, custos, recursos e duração da atividade para planejamento de projetos.
- 3.8.1.49 Especificar dependências de atividade e marcos de projeto para representar a relação entre atividades e as grandes subdivisões de um projeto.
- 3.8.1.50 Apresentar e imprimir calendário do projeto na forma de diagrama de rede e gráfico de Gantt.
- 3.8.1.51 Identificar as atividades no caminho crítico.
- 3.8.1.52 Introduzir e editar o tempo e custos realizados e dados dos recursos.
- 3.8.1.53 Criar, visualizar e imprimir relatórios básicos, como atividades, custos e listagens de recursos.
- 3.8.1.54 Desenvolver / Definir Estrutura Analítica do Projeto (WBS).
- 3.8.1.55 Permite reportar o desempenho do projeto através de "Status Report" contendo informações como: Atividades em atraso e previstas, resumo dos marcos e outros.
- 3.8.1.56 Gestão de Demandas
- 3.8.1.57 Capturar demandas de diversas fontes e origens, tais como:
 - 1- Entrada de ideias ou requisições de novos projetos.
 - 2- Entrada de requisições de mudança.
- 3.8.1.58 Deve permitir o roteamento de demandas para revisão e aprovação através de processos de negócio automatizados (workflow), incluindo regras de roteamento e escalação.
- 3.8.1.59 Deve permitir a criação automática de uma iniciativa (proposta de projeto, investimento) após aprovação da requisição.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.60 Deve permitir a criação automática de um projeto em fase de planejamento após aprovação da solicitação.
- 3.8.1.61 Gestão integrada de Portfólios
- 3.8.1.62 Deve permitir configuração de critérios de avaliação de iniciativas (projetos) para comparação, tais como, alinhamento estratégico, riscos, benefícios planejados, etc.
- 3.8.1.63 Deve permitir a criação de métricas financeiras para avaliar iniciativas, incluindo capital de investimento, orçamento, despesas programadas, NPV, ROI, break-even-point.
- 3.8.1.64 Deve permitir ver o impacto sobre a decisão do seu portfólio, avaliando cenários de investimentos.
- 3.8.1.65 Deve permitir priorização das iniciativas.
- 3.8.1.66 Deve permitir gráficos configuráveis, tais como a bolha, Pareto, pizza, etc.
- 3.8.1.67 Deve permitir fórum de discussão para auxiliar na avaliação da iniciativa.
- 3.8.1.68 Deve permitir gerir diferentes tipos de portfólios, com diferentes componentes de investimento, cenários e critérios de avaliação.
- 3.8.1.69 Deve fornecer processo automatizado para a distribuição, avaliação e aprovação de iniciativas.
- 3.8.1.70 Deve permitir criar automaticamente um projeto a partir da aprovação da iniciativa.
- 3.8.1.71 Deve permitir acompanhar projetos, tempo, custo e uso do recurso, de acordo com o portfólio criado.
- 3.8.1.72 Deve permitir visões de investimentos existentes e propostas de investimentos agrupados em diferentes formas que permitam análise diferencial.
- 3.8.1.73 Planejamento, Estimativas e Acompanhamento de Projetos
- 3.8.1.74 Deve permitir o roteamento de projetos para revisão e aprovação por meio de processos de negócio automatizados (workflow), incluindo regras de roteamento e escalação. Deve ser possível a aplicação de diferentes processos (fluxos) dependendo do tipo ou origem do projeto.
- 3.8.1.75 Deve permitir aplicar diferentes processos automatizados dependendo do tipo ou origem do projeto.
- 3.8.1.76 Deve gerenciar as linhas-de-base ('baselines') do projeto para comparações. Múltiplas baselines poderão ser criadas.
- 3.8.1.77 Deve permitir aos usuários selecionar se desejam manter, alterar ou excluir a linha-de-base (baseline) original planejada.
- 3.8.1.78 Deve manter um repositório de modelos de projetos ('templates'), contendo atividades e perfis. Estes modelos poderão ser aplicados na criação de um novo projeto - que herdará as características do modelo utilizado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.79 Deve permitir a criação de um novo Modelo de Projeto ('template') baseado em dados históricos de um projeto realizado.
- 3.8.1.80 Deve permitir a criação de Painéis ('Dashboards') personalizados de projetos, para o acompanhamento do status dos diferentes elementos dos projetos.
- 3.8.1.81 Deve permitir a análise de Valor Agregado (Earned Value Analysis - EVA) para os projetos e atividades não vinculadas a projeto.
- 3.8.1.82 Deve permitir o tratamento de programas, projetos, subprojetos, etapas e atividades, gráfico de Gantt integrado e com cronograma interativo.
- 3.8.1.83 Vincular projetos a objetivos e indicadores empresariais e setoriais.
- 3.8.1.84 Deve permitir assegurar que os objetivos do projeto estão sendo atendidos pela medição e monitoramento do progresso.
- 3.8.1.85 Deve reportar quando o projeto estiver atrasado em relação ao cronograma planejado ou revisado (replanejado).
- 3.8.1.86 Permite incluir checklist de tarefas no planejamento das atividades.
- 3.8.1.87 Gerenciamento de Atividades
- 3.8.1.88 Deve permitir o registro de atividades não vinculadas ao projeto.
- 3.8.1.89 Deve permitir a análise de Valor Agregado (Earned Value Analysis - EVA) para as atividades não vinculadas a projeto.
- 3.8.1.90 A programação de atividades e recursos deve estar disponível para execução diretamente pela Web.
- 3.8.1.91 Deve permitir importar e exportar para Microsoft Project. Um projeto pode ser criado na solução e aberto no MS Project para visualização e edição. Um projeto pode ser criado no MS Project e carregado para a solução, onde poderá ser visualizado e editado.
- 3.8.1.92 Deve permitir importar cronograma de atividades no formato XML.
- 3.8.1.93 Deve permitir a alocação de um ou mais recursos na execução de uma tarefa ou atividade, cada um com seu próprio esforço estimado.
- 3.8.1.94 Deve permitir a definição de dependências entre atividades (do mesmo projeto).
- 3.8.1.95 Deve permitir a definição de dependências entre atividades de projetos distintos.
- 3.8.1.96 Deve permitir a definição de atrasos programados ('lags') entre atividades.
- 3.8.1.97 Deve permitir importar o cronograma de outros projetos.
- 3.8.1.98 Determinar o caminho crítico do projeto.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.99 Deve permitir o gerenciamento de tarefas sumarizadas e marcos ('milestones').
- 3.8.1.100 Deve permitir o gerenciamento de tarefas entregáveis ('deliverables').
- 3.8.1.101 Deve permitir a criação de campos personalizados para entrada de dados nas tarefas e atividades dos projetos. Os campos poderão ser utilizados para filtros de visualização.
- 3.8.1.102 Deve permitir a entrada de observações ou anotações.
- 3.8.1.103 Calcular automaticamente as métricas de Valor Agregado ('Earned Value') para projeto e atividades não vinculadas a projeto.
- 3.8.1.104 Deve permitir o gerenciamento em separado da porcentagem de avanço das atividades e da porcentagem gasto nas atividades (Exemplo: em uma atividade de 100 horas, apesar de terem sido gastas 40 horas e, portanto 40% do tempo planejado, apenas 20% da atividade está concluída).
- 3.8.1.105 Visualizar diagrama de rede de precedência.
- 3.8.1.106 Registrar encerramento com indicação de desempenho, adequação e satisfação.
- 3.8.1.107 Deve permitir a capacidade de restringir acesso de usuário a determinados registros.
- 3.8.1.108 Deve permitir gerar relatórios de serviços executados para faturamento contra clientes.
- 3.8.1.109 Permite a criação de roteiros de aprovação para o planejamento e execução das atividades do projeto.
- 3.8.1.110 Gerenciamento do Tempo
- 3.8.1.111 Deve permitir informar a duração da atividade em dias ou horas.
- 3.8.1.112 Deve permitir definir a data de início e fim das atividades como fixas ou com base no esforço.
- 3.8.1.113 Deve calcular o percentual da atividade executada quando da entrada da informação de seu início, fim e esforço.
- 3.8.1.114 Deve permitir designar relacionamentos de datas entre tarefas, por exemplo, início-a-início, início-a-fim, etc.
- 3.8.1.115 Deve possuir uma ferramenta de Planilha de Horas (Timesheets), a qual os recursos poderão informar o tempo trabalhado em cada atividade de projeto ou operacional (incidentes, suporte a aplicações, suporte a serviços, etc.), bem como tempos não trabalhados (licença, falta, férias, etc.).
- 3.8.1.116 Deve permitir a entrada de horas nas Planilhas de Horas por meio da WEB.
- 3.8.1.117 Deve permitir regras para solicitação e aprovação dos apontamentos de horas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 3.8.1.118 Após a aprovação das Planilhas de Horas, deve gerar a contabilização automática dos custos relativos a horas-homem.
- 3.8.1.119 Deve permitir apontamento automático por meio de cronômetro on-line.
- 3.8.1.120 Deve permitir apontamento automático por meio de leitor de código de barras para registrar o projeto, atividade, usuário e tempo.
- 3.8.1.121 Deve permitir ao recurso entrar com observações para cada tarefa.
- 3.8.1.122 Deve permitir o apontamento de horas off-line, ou seja, sem a necessidade de se estar conectado à Internet no momento do apontamento.
- 3.8.1.123 Deve permitir a entrada de horas-extras de forma especificada nas Planilhas de Horas, possibilitando a utilização de taxas de custo e cobrança especiais para as mesmas.
- 3.8.1.124 Deve permitir regras para solicitação e aprovação de apontamento de horas-extras.
- 3.8.1.125 Fornecer visões comparativas entre os tempos planejados e acordados na linha-de-base ('baseline') com os dados realizados, indicando atividades adiantadas e atrasadas em relação à linha-de-base.
- 3.8.1.126 Gestão de Projetos e Portfólios: Gestão proativa dos portfólios e projetos alinhando-os com os objetivos de negócios, os custos e cronogramas planejados da instituição através da análise regular de portfólios de forma apropriada para ajustar os projetos para gerar melhores retornos e identificar os riscos dos projetos e tratá-los com rapidez. Oferecer, aos gerentes de projetos e staff técnico, a visibilidade e o controle que eles precisam para administrar com eficiência seus projetos sendo suas premissas básicas:
- 3.8.1.127 Trazer em seu conteúdo as melhores práticas na gestão de Projetos, Programas e Portfólios, seguindo as recomendações do PMI, PRINCE2 e outras.
- 3.8.1.128 Gerenciar o ciclo de vida do portfólio de projetos sejam eles estratégicos, corporativos ou departamentais.
- 3.8.1.129 Gerenciar o ciclo de vida completo de um projeto, desde a solicitação, incluindo avaliação inicial, seleção de estimativas e propostas de projeto, planejamento, monitoramento, controle (incluindo controle financeiro), execução e encerramento.
- 3.8.1.130 Definir um calendário de projeto que reflita as atividades de negócio, incluindo calendário de férias, dias





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

úteis e horas de trabalho, com visão por região, projeto e recurso.

- 3.8.1.131 Introduzir e editar atividade básica, custos, recursos e duração da atividade para planejamento de projetos.
- 3.8.1.132 Especificar dependências de atividade e marcos de projeto para representar a relação entre atividades e as grandes subdivisões de um projeto.
- 3.8.1.133 Apresentar e imprimir calendário do projeto na forma de diagrama de rede e gráfico de Gantt.
- 3.8.1.134 Identificar as atividades no caminho crítico.
- 3.8.1.135 Introduzir e editar o tempo e custos realizados e dados dos recursos.
- 3.8.1.136 Criar, visualizar e imprimir relatórios básicos, como atividades custo e listagens de recursos.
- 3.8.1.137 Desenvolver / Definir Estrutura Analítica do Projeto (WBS).
- 3.8.1.138 Permite reportar o desempenho do projeto através de "Status Report" contendo informações como: Atividades em atraso e previstas, resumo dos marcos e outros

4 Gestão de Contratos

4.1 Week Interna e Jurídica

- 4.1.1 Permite cadastrar modelos de minutas, pareceres, procurações, proposta, etc.. sem limite de peças
- 4.1.2 Controle sobre a versão válida das peças e substituição de versões anteriores
- 4.1.3 Controle sobre o autor
- 4.1.4 Controle por número ou algum tipo de código
- 4.1.5 Categorização por tipo de peça, permitindo criar grupos por tema relacionado
- 4.1.6 Permite restringir acesso as peças por perfil do usuário
- 4.1.7 Permite armazenar a peça digital do respectivo cadastro sem restrição de tipo como DOC, XLS, PPT, etc...
- 4.1.8 Identificação de todas as peças onde um determinado usuário/advogado é responsável.
- 4.1.9 Salvar pesquisas de rotina através de botões personalizados para facilitar o uso do sistema por parte dos usuários.
- 4.1.10 Log completo das transações registradas no sistema
- 4.1.11 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro
- 4.1.12 Pesquisa por qualquer campo informado no cadastro ou eventos registrados, com critérios (E, OU).
- 4.1.13 Permite cadastrar contratos por tipo. Exemplo: Aluguel, Serviço, Material, etc... com configuração livre e sem limite de tipos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 4.1.14 Permite especificar a empresa ou múltiplas empresas envolvidas
- 4.1.15 Permite especificar o critério de julgamento do respectivo contrato
- 4.1.16 Controle sobre a data de vencimento com notificação
- 4.1.17 Permite informar índice para correção de valores
- 4.1.18 Permite informar a especificação técnica envolvida no contrato
- 4.1.19 Permite informar uma descrição detalhada do objeto
- 4.1.20 Permite informar múltiplos objetos a um contrato
- 4.1.21 Permite informar um numero ou o sistema atribuir um numero de controle para o contrato
- 4.1.22 Permite criar vinculo entre contratos (pai-filho)
- 4.1.23 Indicar o foro do contrato
- 4.1.24 Informar a data de assinatura
- 4.1.25 Informar se permite renovação
- 4.1.26 Informar se a renovação é automática
- 4.1.27 Informar infinitas garantias vinculadas ao contrato identificando o tipo, valor e data de validade
- 4.1.28 Controlar infinitos eventos vinculados ao contrato com o respectivo prazo, sistema de notificação e envolvidos. Exemplo: Semestralmente enviar laudo para o banco.
- 4.1.29 Controlar os documentos exigíveis vinculados ao contrato que devem ser cobrado da outra parte como: Contrato social, CND, procurações, etc...
- 4.1.30 Salvar pesquisas de rotina através de botões personalizados para facilitar o uso do sistema por parte dos usuários.
- 4.1.31 Permite vincular partes envolvidas no contrato como testemunhas, peritos, sem limite de quantidade e tipos
- 4.1.32 Permite cadastrar obrigações vinculadas ao contrato como: instalação, treinamento, homologação, etc...
- 4.1.33 Controla o registro dos aditivo, tipo e data de assinatura, texto para registro de observações
- 4.1.34 Permite personalizar campos específicos para registro de informações importantes do negócio da empresa

4.2 Controle de Processos

- 4.2.1 Cadastro de processos de qualquer natureza
- 4.2.2 Identificação de empresa, centro de custo, escritório terceirizado
- 4.2.3 Controle de eventos e prazos
- 4.2.4 Controle das custas e despesas associadas ao processo
- 4.2.5 Atualização monetária mensal com índices de correção monetária dos diversos tribunais e ainda encargos (juros, multa, etc.)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 4.2.6 Controle de garantias (depósitos judiciais, penhora, bloqueios, etc.)
- 4.2.7 Registro de acordos, controle de honorários
- 4.2.8 Controle das partes envolvidas (réu, autor, testemunha, preposto, juiz)
- 4.2.9 Controle de desdobramentos, instancias e outras numerações do processo
- 4.2.10 Atualização automática de andamentos dos processos, realizando buscas diretamente nos sites dos Tribunais de todas as esferas do Judiciário
- 4.2.11 Atualização automática dos valores dos índices financeiros das tabelas judiciais, tais como TJ/SP, TST, etc.
- 4.2.12 Gestão de contingências, possibilitando o controle dos prognósticos dos processos e geração de valores de provisionamento para área contábil
- 4.2.13 Possibilidade de parametrização do sistema para que alterações de prognóstico sejam efetivadas somente após aprovação de gestor
- 4.2.14 Registro e controle de quitações dos processos
- 4.2.15 Envio de peças processuais vinculadas ao processo via email
- 4.2.16 Emissão de relatórios diversos, inclusive provisão p/ contingencias com visualização de correção mês a mês, separando valor do principal, atualização monetária, multa, juros, honorários e encargos (IR e INSS)
- 4.2.17 Alerta por e-mail de providencias
- 4.2.18 Acesso dos escritórios terceirizados p/ imputar informações
- 4.3 Time-SeeT
 - 4.3.1 Lançamento de horas trabalhadas por profissional em cada processo, consulta ou contrato
 - 4.3.2 Possibilidade de definir valor/hora diferenciando conforme senioridade dos profissionais
 - 4.3.3 Permite lançamento diretamente no processo ou contrato
 - 4.3.4 Emissão de relatórios para apresentação de horas trabalhadas por cliente e período
 - 4.3.5 Controle do apontamento dos profissionais, a fim de identificar divergências ou apontamentos incompletos
- 4.4 Gestão de Ativos Imobiliários
 - 4.4.1 Permite registro de imóveis (dados cadastrais, status, etc.)
 - 4.4.2 Permite vincular imóveis a procurações (com rastreabilidade nas duas pontas)
 - 4.4.3 Permite vincular imóveis entre sí. Exemplo: Sala comercial e garagem com inscrições imobiliárias distintas, mas com vínculo gerencial.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 4.4.4 Controle de despesas vinculadas ao imóvel como taxas e impostos.
- 4.4.5 Permite vincular imóveis a certidões, alvarás (com rastreabilidade nas duas pontas)
- 4.4.6 Permite vincular imóveis a processos como garantias ou objetos (com rastreabilidade nas duas pontas)
- 4.4.7 Permite vincular imóveis a contratos (com rastreabilidade nas duas pontas)
- 4.4.8 Visualiza localização do imóvel no Google Maps, Bing Maps
- 4.4.9 Permite assinalar imóveis dados em garantias comerciais ou processuais
- 4.4.10 Permite documentar negociações do imóvel (documentos, e-mails, etc.)
- 4.4.11 Registra as transações do imóvel (venda, compra, desmembramento, etc.)
- 4.4.12 Possui tabelas auxiliares para detalhar informações do imóvel
- 4.4.13 Gerador de relatório com qualquer campo informado no cadastro

VIII - Ambiente Multifinalitário de Geo Informação

Nesta etapa as atividades deverão integrar-se as atividades de atualização de do ambiente geográfico, onde deverá se implementar as ações em ambiente "cliente" para trabalhos técnico baseado na metodologia do OGC usados para troca de dados geoespaciais de diferentes implementações SIG e armazenamento de dados para lidar com as especificações de GIS, QGIS para permitir ao usuário criar mapas com várias camadas usando diferentes projeções de mapa. Compor mapas a partir de camadas raster e/ou vetoriais podendo ser armazenados como pontos, linhas, ou polígonos, diferentes tipos de imagens raster são suportadas e o software tem capacidade de georreferenciar imagens.

Deverá se gerar um conector que suporte a aplicação acima para o ambiente WEB.

Ref.: <http://www.opengeospatial.org/>

A. Desenvolvimento e Implementação de Ambiente Corporativo

Criar dentro da solução licenciada, contemplando o uso do ambiente Livre Geográficos a integração de plataformas livres e as existentes as características descritas a seguir.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

AMBIENTE DE VISUALIZAÇÃO/EDIÇÃO DE DADOS (MATRICIAIS E VETORIAIS) REFERENTES A ASPECTOS DE ORDENAÇÃO FÍSICO-TERRITORIAL.

A CONTRATADA deverá configurar e implementar um Portal de Visualização/Edição de dados (texto, vetoriais e imagens) referentes a aspectos de ordenação físico-territorial, **em ambiente web, com as funcionalidades de processamento, armazenamento e visualização de dados espaciais;**

Deverá ser feito o levantamento e a consolidação de todas as bases espaciais existentes na Prefeitura Municipal de Jahu;

Esta solução tem como principal objetivo o desenvolvimento de uma Infraestrutura Municipal de Dados Espaciais (IMDE) para suportar o Portal de GeoInformações. O Portal de GeoInformações terá 5 funcionalidades principais:

Disponibilizar layers existentes na Prefeitura de Jahu a partir de um ambiente integrado e corporativo, via web, tanto para colaboradores da Prefeitura de Jahu (intranet) quanto para os municípios (internet), disseminando de forma padronizada as informações geográficas.

Disponibilizar listagem de conteúdo geográfico existente na Prefeitura de Jahu, seus responsáveis, data de atualização, etc. (Metadados);

Disponibilizar acesso às bases geográficas da Prefeitura de Jahu através de webservices (geoserviços), permitindo a visualização das bases em outras aplicações especializadas, tanto na intranet quanto na internet;

Permitir maior integração entre os usuários de mapas da Prefeitura de Jahu através de fóruns de discussão (blog) entre os usuários;

Disponibilizar normas e procedimentos técnicos de conteúdo geográfico importantes à Prefeitura de Jahu.

Todo o sistema será orientado para descentralização do gerenciamento e administração dos módulos, de forma que cada secretaria/órgão da Prefeitura tenha como administrar e gerenciar as suas informações, definindo perfis de usuários, grau de restrição quanto a sua disponibilização, formato de apresentação das informações, entre outras características. Sendo assim, cada módulo, exceto o módulo de administração geral do sistema, terá 4 (quatro) perfis de usuários:

Usuário Administrador: terá funcionalidades para gerenciar os usuários, as camadas e os fóruns de discussão pertencentes a sua secretaria/órgão. Terá todas as funcionalidades do usuário revisor, editor/criador e usuário registrado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Usuário Revisor: terá funcionalidades para revisar e publicar as informações produzidas pelos usuários editores/criadores. Terá todas as funcionalidades do editor/criador e usuário registrado;

Usuário Editor/Criador: terá funcionalidades para manutenção (inserção, exclusão, atualização) das camadas e dos fóruns de discussão já publicados pelo usuário revisor. Terá todas as funcionalidades do usuário registrado;

Usuário Registrado: terá funcionalidades para acessar as camadas e fóruns de discussão restritos ao público em geral (usuário comum).

O Portal de GeoInformações poderá ser acessado por quaisquer usuários de internet, sem a necessidade de autenticação no sistema, no qual estarão disponíveis as informações classificadas de uso geral (Usuário Comum).

O módulo de administração geral do sistema terá funcionalidades para gerenciamento de cada módulo que envolve o projeto, sendo ele o responsável por toda a manutenção e gerenciamento do Portal de GeoInformações (Usuário Administrador do Sistema). Terá as funcionalidades de todos os usuários acima descritos, para todas as camadas e fóruns de discussão existentes no sistema.

Realizar o desenvolvimento e a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de *layout* utilizados na Prefeitura Municipal de Jahu;

- 1.1. Implementar funcionalidade para criação e administração de *cache* de dados georreferenciados a serem utilizados nas aplicações, a fim de proporcionar a otimização de desempenho durante a navegação por parte do internauta, a partir de opções parametrizáveis com, no mínimo, as seguintes configurações: coordenadas de canto, filtro por atributos, período de atualização, estilo dos elementos, escala de visualização;
- 1.2. Criar funcionalidade para definição de simbologias e apresentação dos dados por meio da definição de cores e transparência, hachuras, espessuras, simbolização de pontos por meio de ícones, fontes ou imagens, simbolização de linhas simples ou tracejadas, e de polígonos com preenchimento por simbologia;
- 1.3. Possuir funcionalidade para definição de simbologia múltipla, através da seleção dos dados por filtro de atributos e por mapas temáticos de valores únicos ou classes dos dados;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 1.4. Possuir funcionalidade para criação de mapas-base (*basemaps*), com a seleção de uma ou mais camadas de dados geoespaciais, os quais serão disponibilizados aos usuários;
- 1.5. Possuir funcionalidade para definição de nomes para os planos de informações (camadas), bem como para atributos (*alias*), tendo opção para definir quais serão visualizados (temas e atributos) quando do acesso dos internautas às aplicações;
- 1.6. Possuir funcionalidade para apresentação de um ou mais atributos existentes nas camadas de dados geoespaciais como rótulo (*label*);

Possuir recursos para organização automática de textos e *labels*, de forma que se adequem ao posicionamento referente a linhas e polígonos irregulares, principalmente no uso para visualização em nome de ruas, sem sobreposições;

Disponer, no mínimo, os seguintes recursos de composição da aplicação: barra de escala e escala numérica, exibição do par de coordenadas do ponteiro do *mouse*, mapa de localização (*overview*), exibição rótulo do elemento (*Tooltip*), norte geográfico, controle de navegação e controles de visualização (barra do *zoom*);

- 1.7. Permitir a criação de formulários de impressão de mapas padronizados, com opções para definição de tamanho de folha (A4 ou A3 modo paisagem/retrato), legenda, escala gráfica e numérica, logomarca, título, norte e informações de rodapé;
- 1.8. Possuir funcionalidade para construção de formulários e relatórios pré-formatados, a fim de compor as aplicações, nos quais poderão ser incluídos imagens (*bmp*, *jpgs* e *gifs*), gráficos, planilhas e mapas ilustrativos;
- 1.9. Possuir funcionalidade para preparar consultas, tanto espaciais quanto por atributos, pré-programadas para disponibilizá-las aos usuários utilizadores do módulo;
- 1.10. Permitir a criação de mapas nas aplicações de visualização/manipulação de dados com combinação de dados georreferenciados, tais como imagens (ortofotos e imagens de satélite) e dados vetoriais em sistemas de projeção diferentes, reprojetoando-os para o sistema de projeção definido em cada aplicação, de acordo com os parâmetros de transformação de coordenadas adotados pela Comissão Nacional de Cartografia - CONCAR;
- 1.11. Permitir a troca de textos de comandos e ícones da interface das aplicações de visualização/manipulação de mapas;
- 1.12. Permitir ao usuário selecionar os mapas-base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 1.13. Conter funcionalidades para visualização de mapas em ambiente web (intranet e internet) com, no mínimo, as seguintes opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de elemento e medição;
- 1.14. Permitir ao usuário criar seu próprio mapa-base, a partir das camadas de dados disponíveis e consultas geoespaciais geradas no seu perfil, gravando-o no seu perfil, podendo inclusive disponibilizá-lo aos demais usuários, mediante autorização pelo usuário revisor;
- 1.15. Implementar as funcionalidades para configuração e controle de camadas (*layers*) na legenda com, no mínimo, as seguintes opções: liga/desliga camada, ordenamento, simbolização, consulta a metadados e consulta a endereço;
- 1.16. Aplicar a funcionalidade de consulta aos dados georreferenciados que compõe a aplicação de visualização/manipulação, visualizando os atributos e vínculos (fotos, vídeos, links, etc.) do elemento selecionado por clique no mapa;
- 1.17. Conter barra de ferramentas para desenho de pontos, linhas e áreas, além de textos que possibilite a marcação e destaque das informações, podendo gravar as anotações para que sejam lidas quando da reabertura da aplicação;
- 1.18. Possibilitar alteração da simbologia dos elementos vetoriais da legenda do mapa da aplicação, disponibilizando, no mínimo, funcionalidades de ajustes de cor, estilo, transparência e espessura de linhas (simples ou tracejadas) e preenchimento de áreas;
- 1.19. Possibilitar ao usuário criador/editor a manipulação (atualização, inclusão ou exclusão) de elementos do tipo ponto, linha e área no banco de dados, ou através de conexão WFS, com recursos de edição básicos (manipulação de vértices, *snap*, *clip* e *merge* de feições, manipulação de bordas e nós preservando regras topológicas, etc.), mantendo o registro da manipulação (usuário, histórico), respeitando o perfil de acesso à aplicação/informação;
- 1.20. Permitir a exportação do conteúdo da janela de dados (texto, gráficos, imagens) composto para arquivos em formato de imagens (*jpg*);
- 1.21. Permitir o carregamento de novos dados à legenda, pré-definidos na base de dados da aplicação;
- 1.22. Implementar a funcionalidades de consultas por um ou mais atributos, com no mínimo os seguintes operadores: numéricos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- (maior que, menor que, no intervalo de, igual a, diferente) alfanuméricos (como *(like)*, igual a, diferente) lógicos (e/ou);
- 1.23. Implementar a funcionalidade de consultas espaciais entre camadas de dados sendo, no mínimo, as do tipo: área de abrangência ("buffer zone"), análise de interação espacial simples (dentro, fora, contido, tocando, sobre), análise de intersecção e análise de diferença. O resultado deverá ser apresentado no mapa da aplicação, como uma nova camada (*layer*), devendo ser possível a seleção dos atributos resultantes e a exportação do resultado;
 - 1.24. Implementar a funcionalidade para realização de seleções mediante utilização de comandos SQL, com a criação de uma nova camada (*layer*) virtual na aplicação;
 - 1.25. Implementar a funcionalidade pré-programada para pesquisa por atributo de temas a serem definidos junto a Prefeitura Municipal de JAHU, tais como: Saúde, Educação, Segurança, Equipamentos Públicos, Contribuintes, Inscrição Imobiliária, Logradouros, etc.;
 - 1.26. Permitir a gravação das consultas realizadas pelo usuário para posterior utilização na mesma aplicação;
 - 1.27. Permitir a impressão de relatórios de impressão padronizados, definidos previamente, de acordo com o grau de acesso/perfil de usuário;

PORTAL DE METADADOS

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

- 1.28. Realizar o desenvolvimento e a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de *layout* da Prefeitura de JAHU;
- 1.29. Conter funcionalidade para gerenciamento e publicação de metadados, de acordo com o padrão estabelecido pela Comissão Nacional de Cartografia (Concar), seguindo o Perfil de Metadados Geoespaciais do Brasil (Perfil MGB) - ISO19115.
- 1.30. Permitir o gerenciamento de perfis de usuários: administradores, revisores e criadores/editores e usuários registrados;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 1.31. Permitir a definição de usuários administradores de um determinado grupo de usuários, com a possibilidade de criar subgrupos, definindo acessos e funcionalidades;
- 1.32. Implementar a funcionalidade para aprovação/reprovação de metadados cadastrados, bem como alteração/atualização do mesmo;
- 1.33. Implementar a funcionalidade de pesquisa por atributo, por filtro, por categoria, por órgão (secretarias, empresas, etc.);
- 1.34. Implementar a funcionalidade para cadastramento e visualização de imagem tipo "preview" do conteúdo do metadado;
- 1.35. Implementar a funcionalidade para gerenciamento de categorias de cadastramento de metadados de acordo com as categorias/temas da EDGV da CONCAR, e outras a critério da CONTRATANTE;

Implementar a **funcionalidade para publicação e leitura de serviços através de webservices** (*Catalogue Service for the Web - CSW*).

PORTAL DE GEOSERVIÇOS

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

- 1.36. Realizar o desenvolvimento e a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de *layout* da Prefeitura JAHU;
- 1.37. Implementar a funcionalidade para publicação de camadas de informação (*layers*) com dados advindos de múltiplas origens (banco de dados, *Imagens* e *dados vetoriais*);
- 1.38. Integrar a funcionalidade para publicação dos dados via webservices a partir das especificações do *OpenGIS*, definidas pelo *Open Geospatial Consortium*, especificamente os padrões WMS (*Web Map Service*) versão 1.1.1 e 1.3.0, WCS (*Web Coverage Service*) versão 1.1.0 e WFS/WFS-T (*Web Feature Service*) versão 1.0.0 e 1.1.0;
- 1.39. Implementar a funcionalidade para criação e administração de *cache* de dados publicadas via webservices, a fim de proporcionar a otimização de desempenho durante a navegação por parte do internauta, a partir de opções parametrizáveis com, no mínimo, as seguintes configurações: coordenadas de canto, filtro por atributos, período de atualização, estilo dos elementos, escala de visualização;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 1.40. Possibilitar funcionalidade para definição de simbologias e apresentação dos dados por meio da definição de cores e transparência, hachuras, espessuras, simbolização de pontos por meio de ícones, fontes ou imagens, simbolização de linhas simples ou tracejadas, e de polígonos com preenchimento por simbologia;
- 1.41. Possibilitar funcionalidade para definição de simbologia múltipla, através da seleção dos dados por filtro de atributos e por mapas temáticos de valores únicos ou classes dos dados;
- 1.42. Permitir o gerenciamento de perfis de usuários: administradores, revisores e criadores/editores e usuários registrados;
- 1.43. Permitir a definição de usuários administradores de um determinado grupo de usuários, com a possibilidade de criar subgrupos, definindo acessos e funcionalidades;
- 1.44. Conter funcionalidade para aprovação/reprovação de geoserviços cadastrados, bem como alteração/atualização do mesmo;
- 1.45. Conter funcionalidade para gerenciamento de cache dos serviços;
- 1.46. Conter funcionalidade para simbolização das camadas a serem publicadas, a partir da geração de estilos no padrão SLD (Styled Layer Descriptor);
- 1.47. Conter funcionalidade para restrição por login/senha de camadas publicadas, cujo seu conteúdo seja de acesso restrito. O acesso ao geoserviço deve respeitar a restrição de acesso as camadas;
- 1.48. Conter funcionalidade para filtrar por atributo ou espacialmente por um retângulo uma camada geoespacial, publicando-a somente o resultado do filtro;
- 1.49. Conter funcionalidade para geração de mapa temático, com definição de diferentes estilos para uma única camada geoespacial a ser publicada.

2. Portal CTM

- 2.1. A CONTRATADA deverá desenvolver um Portal de Integração de todos os módulos, em ambiente web, com as funcionalidades descritas abaixo:
- 2.2. Realizar o desenvolvimento a customização da aplicação de acordo com os parâmetros de desenvolvimento e de layout da Prefeitura de Jahu;
- 2.3. Permitir o cadastramento de novo usuário, mediante preenchimento de um cadastro;
- 2.4. Permitir o cancelamento de usuário;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 2.5. Permitir que o usuário atualize as informações de seu cadastro;
- 2.6. Permitir ao usuário visualizar quais são os módulos existentes e escolher qual deseja navegar, de acordo com as permissões atribuídas ao usuário;
- 2.7. Conter funcionalidade para geração de nova senha, em caso de perda;
- 2.8. Habilitar as opções de administração dos módulos para usuários com perfil de administração, após conexão ao sistema via login/senha;
- 2.9. Desenvolver ambiente que identifique e apresente:
- 2.10. Os módulos existentes;
- 2.11. As principais e/ou mais recentes notícias do módulo do Fórum de Discussão;
- 2.12. Os principais e/ou mais recentes metadados cadastrados/consultados;
- 2.13. Os principais e/ou mais recentes geoserviços cadastrados/consultados;
- 2.14. Mapa da Cidade de Jahu com os principais temas/camadas consultadas/utilizadas na Prefeitura.

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

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

2.1. Atualização Cadastral Voluntária

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 2.3. Para execução dos serviços, atualização e análises, serão cumpridas as tarefas a seguir:
- 2.4. Estabelecimento das regiões prioritárias a serem trabalhadas;
- 2.5. Obtenção, de dados atuais do cadastro dos contribuintes por código (inscrição), endereço e atividade;
- 2.6. Verificação do encerramento dos dados e das atividade cadastradas presente no cadastro atual;
- 2.7. Confrontação de informação do endereço (domicílio fiscal) do contribuinte com demais bases existentes no caso de dados inexistentes;
- 2.8. Encaminhamentos dos relatórios de prestação à Prefeitura.
- 2.9. Espera-se que o todo desta contratação realize as características descritas abaixo:
- 2.10. Dos Tributos
- 2.11. Melhoria do cadastro da receita própria (especialmente IPTU);
- 2.12. Controlar os dados da arrecadação de tributos (especialmente IPTU);
- 2.13. Cruzar diversas fontes de dados para criação de base primária municipal;
- 2.14. Atualização da base de dados para cobrança mínima de impostos do Município;
- 2.15. Estabelecimento e controle de roteiros otimizados para fins de fiscalização;
- 2.16. Do Planejamento
- 2.17. Planejamento do uso e ocupação do solo;
- 2.18. Cadastros dos imóveis não presentes na base de dados para fins de regularização cadastral;
- 2.19. Ajustes e organização do endereçamento dos imóveis da cidade, por meio de fontes livres e abertas de identificação visual facilitando a localização e entrega de correspondências e notificações;
- 2.20. Identificação Cadastral
- 2.21. Para a realização da atualização da base cadastral do município, dar-se-á a partir do cruzamento de dados provindos das cias de serviços (cias de energia elétrica, saneamento, telefônicas) com a identificação de demais elementos que permitam a unicidade de identificação de contribuinte, posicionados sobre os endereços para análise de escritório para futura atividade de campo e notificação via carta.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 2.22. A metodologia de desenvolvimento dos serviços deverá ser elaborada nesta atividade, com a descrição das especificações e processos de trabalho compreendendo os seguintes itens:
- 2.23. Sequência dos serviços;
- 2.24. Insumos necessários. Obtenção dos dados terceiros e recursos pela empresa a ser CONTRATADA provenientes de solicitação formal às cias terceiras por esta prefeitura municipal;
- 2.25. Recursos Humanos. Quadro de Pessoal envolvido, funções e comprovação do vínculo e experiência;
- 2.26. Preparação da Base de Produção
- 2.27. Compreenderá a execução das tarefas, utilizando-se os produtos provindos do cruzamento informacional com o material existente a ser fornecido pela Prefeitura, com vistas à montagem da base de produção dos serviços sendo:
- 2.28. Lançamento/conferência/ajustes, conforme o caso, no mapeamento por bases livres do plano de informação lote / unidade imobiliária / parcela cadastral, observada compatibilidade entre o cadastro imobiliário e os elementos visíveis na base referencial livre e do cruzamento de bases cadastrais de terceiros;
- 2.29. Edição dos elementos constitutivos dos lotes, a partir dos registros oficiais disponíveis: cadastro imobiliário, plantas de quadra fiscais, de loteamentos e de dados de terceiros para criação de nova base para análise e futura atuação;
- 2.30. Criação de camada digital restituída de sobreposição a atual para referencia do atual estado das condições dos imóveis da área urbana do município;
- 2.31. A representação dos elementos deverá ser realizada por meio de entidades geométricas simples (Ponto, Linha e Polígono) organizadas no plano referencial livre existente segundo regras que permitam a realização de consultas espaciais para futuras ações de fiscalização de campo.
- 2.32. Tratamento dos lotes encontrados e não cadastrados oficialmente com uma ou mais unidades imobiliária por lote ou autônomas (o tratamento dispensado a parcela cadastral deverá ser estabelecido com a Prefeitura);
- 2.33. Visualização de divergências do plano referencial printado no próprio mapa base referencial para tomada de decisão e notificações;
- 2.34. Criação de primeiro lote de correspondência-notificação, solicitando cadastramento e ou recadastramento livre;
- 2.35. Abertura de portal de livre cadastramento e/ou recadastramento;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 2.36. Baixa de notificações aos polígonos representados no mapa base referencial que espontaneamente sofrerem processo de atualização e entrega formal de dados para criação de seu cadastro;
- 2.37. Criação de segunda chamada para segundo lote de correspondência-notificação, solicitando cadastramento e ou recadastramento livre com possibilidade de multas e perdas de direitos do programa de regularização oriundo de decreto municipal;
- 2.38. Relatórios de inconsistências entre fonte referencial e base recadastrada no período estipulado para tal ação aos munícipes;
- 2.39. Indicação de ações de campo para fiscalização com uso de ferramenta mobiles;
- 2.40. Terceira chamada de regularização enviando foto referencial ao endereço e dados cadastrais encontrados no cruzamento de dados de possível proprietário, com medidas referenciais aproximadas com indicação de lançamento dos dados na base oficial como referido dado oficial futuro uma vez que não houve cadastramento, recadastramento e/ou regularização da informação por parte dos proprietários;
- 2.41. Medição referencial de polígonos para cálculo e futuro lançamento e cobrança conforme legislação local;
- 2.42. Criação de visão para análises de possível revisão e/ou atualização de dados de valores com opção de lançamento de indexador por região no sistema fornecido.
- 2.43. Criação de lote de informação para indicação na Dívida ativa e protesto dos dados cadastrais encontrados em mais de uma base de terceiros no mesmo endereço não cadastrado oficialmente;
- 2.44. Preparação de Notificação
- 2.45. Caberá à empresa CONTRATADA elaborar e imprimir as cartas de notificação dos imóveis que apresentarem divergência entre os dados do cadastro oficial e dos encontrados na base de dados referência. Na carta de notificação deverão constar, entre outras informações, os dados divergentes encontrados, além da imagem do imóvel (quando possível).
- 2.46. As cartas de notificação deverão ser impressas em papel tamanho A4, dobradas e entregues à Prefeitura. A Prefeitura se incumbirá da remessa das Cartas de Notificação aos contribuintes.
- 2.47. Atendimento aos Contribuintes
- 2.48. A Prefeitura fornecerá em local de atendimento ao público, informação sobre o programa de regularização cadastral com indicação de portal web de entrega de dados, recadastramento e ou criação de informações cadastral em forma de portais declaratórios.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

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

2.50. Como forma de orientação, temos:

2.51. O Imposto predial territorial urbano (IPTU) é um imposto brasileiro instituído pela Constituição Federal cuja incidência se dá sobre a propriedade urbana. Ou seja, o IPTU tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de propriedade imóvel localizada em zona urbana ou extensão urbana.

2.52. O IPTU é considerado uma ferramenta de promoção da função social da propriedade privada no Brasil. O artigo 182 da Constituição Federal de 1988 define esta função, o que, na história do Brasil, é considerado fato inédito. A partir de 2001, porém, o Estatuto das Cidades, que estabeleceu as diretrizes gerais da política urbana e foi instituído pela Lei nº 10.257, de 10 de julho 2001, passa a regulamentar esta função social e estabelece uma série de instrumentos urbanísticos a serem aplicados pelas prefeituras como forma de sua promoção.

2.53. Portal declaratório

2.54. O portal declaratório do deverá permitir o acesso através da rede mundial de computadores (internet), disponibilizando em Tempo Real consultas de dados cadastrais referentes ao imposto e requerer a atualização de seus dados, utilizando-se da infraestrutura própria do Município, e garantindo a confidencialidade dos dados, através de controle de acesso individualizado, fornecendo aos contribuintes deste modo alguns serviços como:

2.55. Para o Cidadão:

2.56. Consultar informações completas de Imóvel;

2.57. Emitir e consultar débitos de imposto do exercício e anterior;

2.58. Emitir Certidão de Valor Venal do imóvel;

2.59. Consultar autenticidade de Certidão Emitida.

2.60. Para a Prefeitura:

2.61. Automatização de centrais de atendimento ao cidadão;

2.62. Integração com bases de dados legadas;

2.63. Consulta completa de informações cadastrais de imóveis e empresas;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 2.64. Relatórios parametrizáveis;
- 2.65. Estatísticas e Gráficos parametrizáveis;
- 2.66. Visualização de informações tributárias em mapas.

3. Gestão de Iluminação Pública Municipal

Este módulo deverá permitir o cadastramento e a localização espacial de todos os pontos de iluminação pública existentes no município. Poderão ser cadastradas informações referentes a: Tipo de Poste, Luminária, Cinta, Braço, Lâmpada, Existência de Reatores, etc.

A importância do sistema de gestão de iluminação pública está no poder da informação. Isto remete à forma que estas informações serão utilizadas, que a detém e a propriedade dos dados do sistema. Estas irão determinar o sucesso da implantação e sua continuidade ao longo do tempo.

- 4.1. Com a implementação do sistema será possível os acompanhamentos de todas as solicitações de reparo ou manutenções preventivas, bem como identificação de prazos de atendimento destas ocorrências.
- 4.2. Principais funcionalidades do sistema:
- 4.3. Cadastramento e Georreferenciamento dos pontos de iluminação pública;
- 4.4. O sistema deverá ter níveis de acesso por senha, de acordo com as permissões para cada tipo de usuário;
- 4.5. Pesquisas para obtenção de informações por diversos critérios (logradouro, bairro, poste, tipo de lâmpada, etc.);
- 4.6. Possibilidade do controle de produtividade de equipes de manutenção;
- 4.7. Controle dos gastos com materiais, possibilitando previsão de quantidades a serem adquiridas;
- 4.8. Gerenciamento de materiais;
- 4.9. Possibilidade de alteração simultânea de diversos pontos com apenas um comando (alteração massiva);
- 4.10. Possibilidade de importação / exportação de dados (em planilhas, texto, etc.);
- 4.11. Emissão de simulações de contas de consumo;
- 4.12. Registro de solicitações de reparo via web, bem como exportação destes dados para empresas responsáveis pela execução dos serviços;
- 4.13. Emissão de relatórios de acompanhamento de solicitações;
- 4.14. Emissão de relatórios e gráficos para acompanhamento de prazos de atendimento as solicitações de reparo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 4.15. Relatório de estatísticas gerais, com p.ex. quantidades de lâmpadas cadastradas e seu respectivo potencial em relação ao todo e quantidade de potências cadastradas e o respectivo percentual da potência em relação ao todo;
- 4.16. Relatório de pontos por logradouro ou pontos por bairro indicando a potência total obtida;
- 4.17. Possibilidade de incorporação ou cruzamento de dados com outros módulos do CTM/GEO - Jahu.

5. Modulo Cidadão

Características específicas voltadas ao atendimento de acesso do cidadão por meio de aplicativos móveis

5.1. Para um melhor entendimento da visão sistêmica são apresentados os componentes tecnológicos, sendo:

5.2. Ambiente Legado

Este ambiente consiste de um ou mais software(s) desenvolvido(s) para executar em computadores pessoais, cujos dados são persistidos em uma base de dados executando em um servidor. Este sistema deve prover dados que serão utilizados pelo sistema móvel utilizado pelos usuários remotos (cidadãos, equipes remotas), bem como ser alimentado por informações provenientes do mesmo sistema móvel.

5.3. Bando de dados do sistema Legado

Sistema Gerenciador de Base de Dados (SGDB), no qual os dados utilizados pelo ambiente Legado são persistidos.

5.4. Aplicativo de Sincronização

Basicamente trata-se de outro software que roda na mesma plataforma do sistema ERP, tendo por finalidade comparar os dados da base de dados do ambiente Legado com os dados persistidos na "base de dados online". A partir das divergências encontradas entre estas duas instâncias de base de dados, este aplicativo se encarrega de gerar scripts os quais mais tarde serão utilizados para atualizar os dispositivos móveis.

Outra funcionalidade para este software é atuar no processo inverso, ou seja, obter os dados dos dispositivos móveis, e com base nas diferenças encontradas nos dados persistidos na base de dados do ambiente Legado, gerar scripts para refletir essas diferenças nesta base.

5.5. Banco de Dados Intermediário (Base online)

Trata-se de uma base de dados utilizada para comparação com os dados persistidos na base de dados, alimentada pelo ambiente Legado. Além deste propósito, esta mesma base de dados deverá ser utilizada para persistir os scripts a serem obtidos pelos dispositivos móveis.

5.6. Servidor de Aplicação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Constitui em peça fundamental na arquitetura sendo que no servidor de aplicação é publicado o sistema de serviços web, que será consumido pelos dispositivos móveis para troca de dados com a base online.

Este servidor de aplicação em sua arquitetura básica pode ser descrito como um conjunto envolvendo um driver de acesso a base de dados, uma camada desenvolvida para abstração de dados persistidos na base de dados e transformação dos mesmos em objetos e uma camada responsável por traduzir estes objetos computacionais em objetos serializados.

Com base nestes componentes o servidor de aplicação, juntamente com o aplicativo de serviços web devidamente publicado, deverá ser capaz de comunicar-se com o banco de dados e transpor os dados desta camada para uma interface web.

5.7. Serviços web

São as entidades do ambiente legado convertidas em recursos endereçáveis, desta forma, entidades do banco de dados são endereçadas e acessadas pela aplicação móvel. Para cada recurso diferentes ações podem ser desempenhadas.

Web Services são uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. Web Services são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados em formato XML. Cada aplicação pode ter a sua própria "linguagem", que é traduzida para uma linguagem universal, o formato XML.

As principais vantagens de utilizar webservices são:

- interoperabilidade entre aplicações distintas e fisicamente distantes, portabilidade entre diferentes plataformas,
- facilidade de integração,
- redução de custos para transporte de dados e
- formato universal

5.8. Site de serviços e Aplicação Móvel com funcionalidades de Zeladoria Urbana

Esta pode ser interpretada como a parte cliente desta solução, fazendo uma analogia a arquitetura cliente/servidor. Trata-se de aplicativo desenvolvido especialmente para executar na arquitetura móvel Android, o qual se comunica com o restante dos componentes desta arquitetura pelos serviços web.

5.9. Assim sendo, pede-se:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 5.10. A solução deverá possuir programação por webservices para promover integração com outras aplicações através deste tipo de componente;
- 5.11. Arquitetura web baseada em padrões webservices, facilitando a manutenção e integrações futuras com outras soluções aderentes a webservices;
- 5.12. Desenvolvimento das rotinas de integração, tanto online quanto batch, com os sistemas legados da PREFEITURA necessários para o funcionamento adequado da SOLUÇÃO e dos negócios da PREFEITURA e conforme especificações contidas neste Termo;
- 5.13. Por integração da SOLUÇÃO com os sistemas da PREFEITURA entende-se a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados;
- 5.14. A integração da SOLUÇÃO com os sistemas legados da PREFEITURA dar-se-á por meio do fornecimento e do acesso a diferentes interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para esses sistemas, para constante atualização da base de dados da SOLUÇÃO e para a operação do negócio da PREFEITURA;

5.15. App Mobile para o Cidadão

Aplicação para implantação em mobile como terminais móveis;

-      Aplicação deverá funcionar em Android 7 ou superior;
-      Funcionamento em 3G ou 4G para sincronização;
-      Integração com GPS;
-      Marcar posição data e horário;
-      APP deverá conter dois tipos de acesso sendo
-      Acesso Livre

- Notícias
- Dados do Município
- Endereços
- Linhas de ônibus
- Dados Abertos do município
-      Acesso por meio identificado
- Acesso a dados da educação dos filhos
- Acesso a dados do transporte escolar TEG
- Acesso a dados da Saúde
- Acesso a dados do IPTU e demais taxas
- Acesso a dados de programas sociais (se forem atendidos)
- Ouvidoria virtual
- Serviços de zeladoria
- Iluminação pública
- Orçamento participativo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Votação popular de projetos enviados a câmara
- Acompanhamento de protocolo
- Solicitação de serviços públicos com uso de posicionamento GPS Data e Hora

5.16. Nas integrações com os sistemas legados da PREFEITURA, poderão ser utilizados qualquer um dos mecanismos abaixo que serão definidos pela PREFEITURA de acordo com a característica de cada integração;

5.17. Fornecer acesso síncrono a sistemas de informação com a tecnologia Web Services;

5.18. Permitir a transferência de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language);

5.19. Integração de sistemas e dados legados utilizando-se os padrões SOA, XML e webservices tendo integração com tecnologias utilizadas pela contratante como, por exemplo, PHP;

5.20. Implementar integração assíncrona, permitindo a independência de tempos de processamento das aplicações de forma a cada qual seguir o seu ritmo natural;

5.21. Geração e ou customização de WebServices e scripts SQL que contemple os temas referentes a Solução;

5.22. por meio de requisições HTTP/HTTPS: com passagem de parâmetros diretamente na barra de endereços do navegador web, com a possibilidade da PREFEITURA desenvolver uma página que contenha as requisições de envio a vários usuários, semelhante a um processamento em lote (batch);

5.23. por meio de interface web services XML/SOAP via web, que deverá permitir integração com outras aplicações da PREFEITURA, como gerência de rede, por exemplo

5.24. Para a implantação deste produto, as seguintes atividades deverão ser desenvolvidas:

- levantamento de requisitos para desenvolvimento de web services de interoperabilidade do Portal Cidadão com fontes afins;
- modelagem e descrição dos web services de interoperabilidade do Portal Cidadão com fontes afins;
- padronização XML das informações a serem intercambiadas através dos web services;
- design e protótipo de interfaces dos web services de interoperabilidade do Portal Cidadão com fontes afins.
- documentação do processo de desenvolvimento dos web services de interoperabilidade do Portal Cidadão com fontes afins; e produção de relatório detalhado das atividades desenvolvidas para construção do Portal;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____



Implementação e Criação de fluxos Portal Gestão De Projetos e Controle Obras de Convênios

9.1 Objetivos esperado é a implantação de sistema com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Projetos, Convênios, Ações e Demandas da Prefeitura Municipal de JAHU - SP, levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.

O Sistema de Gerenciamento de Projetos, Convênios, Ações e Demandas deverá permitir o gerenciamento, controle e acompanhamento de projetos, ações, demandas e repasses de recursos vinculados a convênios realizados com os governos federal e estadual.

Através de ferramentas de acompanhamento deverá possibilitar a centralização da gestão sobre o trabalho e o trâmite de informações, que geralmente estão dispersos por vários departamentos.

Com isso, o gestor terá condições de saber quem é o responsável pela execução dos diversos procedimentos que compõem todo o processo de trabalho do projeto. A partir daí o sistema permitirá o controle de tempo para a execução de cada tarefa e emite avisos sobre eventuais paradas e atrasos nas atividades previstas.

Deverá ainda, possibilitar a visualização geral sobre o andamento dos projetos, consolidando todas as informações em um único portal Web.

9.2 Gestão De Ações E Demandas

9.3 Permitir o cadastramento dos dados básicos de uma região, permitindo delimitar dentro do mapa geográfico, a área que abrange a região. Esta área delimitada deverá armazenar internamente todas as coordenadas (longitude e latitude) que estão abrangidas dentro desta área;

9.4 Permitir apresentar por região todas as pessoas, conforme critérios de pesquisa, separadas por região, conforme as coordenadas do endereço da pessoa;

9.5 Permitir cadastrar os usuários e suas permissões de acesso ao sistema;

9.6 Permitir cadastrar as Organizações Sociais externas a Prefeitura Municipal;

9.7 Permitir o cadastro de solicitações que chegam para Prefeitura, e realizar o acompanhamento da solicitação pela área responsável. Quando efetivado o cadastro da solicitação, a área responsável





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- deverá ser comunicada através de SMS e/ou e-mail informando a solicitação;
- 9.8 O sistema deverá apresentar todas as solicitações não concluídas, da área ao qual o usuário faz parte ou é responsável, quando do acesso ao cadastro de solicitações;
 - 9.9 Permitir o controle do prazo de resposta da solicitação, permitindo ainda prorrogar o prazo de resposta, transferir para outras áreas;
 - 9.10 Permitir a solicitação de uma determinada ação para uma área ou pessoa, e realizar o acompanhamento desta ação, quais as atividades, e resultados da ação;
 - 9.11 Permitir a elaboração de questionário, visando Pesquisas, que poderão ser por Telefone, em Campo, ou Mista;
 - 9.12 Permitir consolidar pesquisas e mostrar o resultado do consolidado;
 - 9.13 Permitir comparar duas ou mais pesquisas;
 - 9.14 Permitir a apresentação dos resultados das pesquisas em forma de gráficos;
 - 9.15 Permitir a visualização de dados em Mapa Geográfico, através de filtros de pesquisa e parametrização;
 - 9.16 Permitir controlar atrasos e paradas no projeto, com alertas aos gestores;
 - 9.17 Permitir a visualização para acompanhamento dos projetos, através de status de andamento, agregando várias informações em uma única interface especialmente desenvolvida para ser avaliada pelos gestores dos projetos, secretários e prefeito;
 - 9.18 Permitir o acompanhamento periódico do andamento, das ações, dos projetos, convênios ou demandas, individualmente ou por grupos;
 - 9.19 Permitir a obtenção de informações sobre os acompanhamentos relativos aos projetos e atividades de cada uma das unidades;
 - 9.20 Permitir relatórios analíticos e gerenciais sobre os projetos, convênios, demandas e ações;
 - 9.21 Permitir o cadastramento e gerenciamento de Projetos, sendo de qualquer natureza (Social, Saúde, Obras, etc.), e contendo no mínimo os seguintes controles e informações:
 - 9.21.1 Nome do Projeto e se estiver ligado a uma meta, deve permitir informar a qual meta, Status do projeto, tipo de projeto (Obra, Social, Saúde, Cultura, etc.), data de início de término do projeto (previsão), Gestor do Contrato, Quantidade de pessoas atendidas pelo projeto, quais serão as áreas do Governo envolvidas e/ou afetadas com o projeto;
 - 9.21.2 Fonte de recursos recebidos, origem (estadual, federal, municipal), se possui emenda parlamentar, qual o parlamentar, data da assinatura do convenio (quando existir), agente financeiro, número do contrato, valor aprovado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 9.22** Em caso de Obra, permitir o cadastramento do endereço, e georeferenciar o mesmo, mostrando em Mapa o endereço da obra. O mapa poderá ser o Googlemaps, Here Maps, OpenStreetMap, ou outro similar e ainda, caso exista, a base cartográfica digital da Prefeitura. Permitir o acompanhamento da Obra, com fotos, e Link para Camera para acompanhamento da Obra Online. Conter as informações de Medições, Projeto Básico e Projeto executivo (inclusive permitindo digitalizar os documentos e armazenar no Sistema);
- 9.23** Acompanhamento financeiro do projeto, permitindo informar a data do lançamento, tipo de lançamento (podendo ser empenhado, liquidado, liberado pelo agente financeiro, prestação de contas), valor. Para o caso da prestação de contas, deverá informar ainda a data de envio da prestação de contas;
- 9.24** Fases do Projeto, permitindo cadastrar as informações de nome da fase, data de início e término da fase, quanto a fase representa do projeto (em percentual), Nome do responsável da fase, e permitir durante a execução do projeto, ir informando qual o percentual de conclusão da fase;
- 9.25** Permitir digitalizar o contrato e seus aditivos, e ainda conter as informações de Nome da Empresa contratada e valor, nome e valor da 2ª colocada na licitação;
- 9.26** Permitir paralisar um Projeto, cancelar ou excluir um projeto, e visualizar os dados do projeto.

10 Aplicação no Geo portal

- 10.1** Permitir a visualização dos mapas sem a necessidade de instalação de componentes em navegadores (browsers);
- 10.2** Permitir ao usuário selecionar os mapas-base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas;
- 10.3** Permitir o georreferenciamento dos dados que compõem o Banco de Dados (Projetos e Convênios) e sua visualização em mapas;
- 10.4** Permitir a consulta aos dados georreferenciados que compõe a aplicação, visualizando os atributos e vínculos do elemento selecionado por clique no mapa;
- 10.5** Possuir funcionalidade para preparar consultas, tanto espaciais quanto por atributos;
- 10.6** Permitir a criação de mapas para visualização/manipulação de dados com combinação de dados georreferenciados, tais como imagens (ortofotos e imagens de satélite) e dados vetoriais em sistemas de projeção diferentes de fontes externas a Prefeitura Municipal de JAHU (Orgãos Federais e Estaduais);
- 10.7** Conter funcionalidades para visualização gráfica de dados em ambiente web (intranet e internet) com, no mínimo, as seguintes





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de elemento e medição;

- 10.8** Conter funcionalidade pré-programada para pesquisa por atributo de temas a serem definidos junto a Prefeitura Municipal de JAHU, tais como: Equipamento Sociais, Saúde, Educação, Segurança, Equipamentos Públicos, etc.;

C. Licenciamento Eletrônico De Atividades E Obras

- 1.** Espera-se a Implantação de fluxos eletrônicos em um portal de Licenciamento Eletrônico de Atividades e Obras, emissão de alvarás e documentos correlatos na Internet, bem como módulo de gerenciamento das atividades e envolvidos nos processos de licenciamento da Prefeitura Municipal de JAHU.

2. Visão Geral

2.1 Construção / Reforma

Ao dar entrada na prefeitura municipal de uma solicitação com o projeto de construção / reforma, o mesmo será analisado pelo corpo de arquitetos do departamento técnico de obras desse município, onde serão observados todos os itens referentes ao código de obras dessa prefeitura. Cada prefeitura tem o seu código de obras, com suas características e exigências próprias regidas por um plano diretor e após essa análise e aprovação a prefeitura concede-se ao arquiteto ou engenheiro o direito de construir através do chamado alvará de construção, que é o projeto de arquitetura aprovado.

O projeto serve para construir uma edificação, somente sendo intermediada ou solicitada por um representante do proprietário que é ou o arquiteto ou engenheiro, profissional que deverá estar licenciado junto ao CREA e a Prefeitura Municipal com o direito e licença para exercer sua profissão.

2.2 Atividades

Possibilitar ao interessado efetuar a abertura de empresa de forma on-line, iniciando o processo de solicitação através do preenchimento de formulário web disponibilizado pelo sistema com dados da localização e da atividade econômica a ser exercida.

A partir das informações declaradas pelo interessado, o sistema deverá analisar automaticamente a legislação de uso e ocupação de solo e o grau de risco das atividades econômicas, informando a viabilidade da abertura. Após a finalização do processo eletrônico o sistema deverá enviar o processo para o setor de tributação que validará ou não a declaração. Ao validar, o contribuinte é informado da situação do processo e recebe, por e-mail, o número da inscrição municipal, usuário e senha de acesso ao sistema, além do alvará provisório para funcionamento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3. Orientativo

Dotar a Prefeitura Municipal de Jahu com instrumentos tecnológicos que possibilitem a integração com o cidadão e empresas nos processos de licenciamento de atividades, de obras e emissão de alvarás e documentos correlatos.

O sistema deverá, além de contribuir no processo de transparência administrativa e permitir a agilização das atividades de licenciamento no município, deverá possibilitar um melhor gerenciamento e controle destas atividades, além de possibilitar a desburocratização dos serviços visando sempre a melhoria do atendimento aos contribuintes da Prefeitura Municipal de Jahu.

4. Licenciamento De Atividades

4.1. Possibilitar a gestão entre outros das seguintes situações:

- Auto de Licença de Funcionamento - para imóveis não residenciais onde serão instaladas atividades comerciais, industriais ou de serviços;
 - Alvará de Funcionamento de Local de Reunião - para locais que reúnam público, como bares, restaurantes, cinemas e similares ou outras regras futuras;
 - Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários - Para todo local onde ocorram eventos públicos e temporários, em imóveis públicos ou privados ou outras regras futuras;
- 4.2. Possibilitar o gerenciamento de renovação de alvarás e licenças;
- 4.3. Permitir ao usuário a consulta de locais com restrições ou autorizações de funcionamento de atividades através de mapas interativos;
- 4.4. Possibilitar a emissão de Protocolo de Autorização de Funcionamento no caso de todas as exigências serem atendidas;
- 4.5. Possibilitar a emissão de Protocolo de Indisponibilidade com as restrições para funcionamento;
- 4.6. Possibilitar a emissão de Protocolo Autorização Mediante Vistoria;
- 4.7. Gerenciar as etapas e processos referentes aos tipos de Autorização e/ou Negativa de Funcionamento;
- 4.8. Gerenciar o acesso às solicitações mediante senhas;
- 4.9. Possibilitar e gerenciar a emissão de 2as. Vias de documentos e protocolos;
- 4.10. Possibilitar a identificação, entre as atividades liberadas para licenciamento eletrônico, aquelas que necessitam de aprovações e vistorias adicionais (p.ex. Vigilância Sanitária) e informar ao usuário as providências necessárias;
- 4.11. Possibilitar a identificação de existência de outra(s) atividade(s) no local solicitado e no caso de impossibilidade de licença, informar ao usuário as providências necessárias;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 4.12. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade pelo Uso de acordo com a atividade solicitada;
- 4.13. Possibilitar a emissão e o gerenciamento de Licenças e Alvarás;
- 4.14. Possibilitar a integração com o Controle de Processos da Prefeitura de Jahu;
- 4.15. Possibilitar a gestão das atividades econômicas (CNAE, CBO e Municipal);
- 4.16. Possibilitar a consulta de viabilidade de uso e ocupação do solo;
- 4.17. Possibilitar o gerenciamento de todas as licenças emitidas / negadas;
- 4.18. Possibilitar a orientação ao usuário de todos os procedimentos e documentos necessários para solicitação de Autorização;
- 4.19. Geração pelo sistema de senha individual que permitirá o acesso a áreas restritas e de uso exclusivo dos envolvidos em processos de licenciamento;
- 4.20. Prever a geração de um número de protocolo para acompanhamento da(s) solicitação (ões), comunicando os envolvidos através de e-mail informados no ato de cadastramento e solicitação de senha;
- 4.21. Emitir relatórios para acompanhamento e monitoramento de prazos de cada uma das etapas do fluxo de aprovação, possibilitando a identificação de gargalos no fluxo e sua imediata resolução;
- 4.22. Possibilitar a consulta de Alvarás e Licenças atestando a autenticidade dos mesmos.

5. Licenciamento De Obras / Construção

- 5.1. Possibilitar entre outros a emissão dos seguintes documentos e relatórios:
 - Alvará de Aprovação de Edificação Nova ou Reforma
 - Alvará de Execução de Edificação Nova ou Reforma
 - Alvará de Desdobro de Lote
 - Alvará de Remembramento de Lote
 - Certificado de Conclusão (Habite-se)
 - Certificado de Conclusão de Demolição
 - Alvará de Autorização para Instalação de Gruas
 - Alvará de Autorização para Avanço do Tapume Sobre Parte do Passeio Público
- 5.2. Distribuir por meios eletrônicos, com segurança e facilidade, projetos 2D e 3D no formato Autodesk DWF;
- 5.3. Publicar, imprimir, visualizar, corrigir, anotar, medir e assinalar em vermelho (*redline*);
- 5.4. Retornar (ida e volta) as informações assinaladas para o software CAD;
- 5.5. Verificar histórico, registros de tempo e anotações;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 5.6. Utilizar a sobreposição de versões para examinar as modificações no projeto;
 - 5.7. Prever e gerenciar o acesso ao sistema mediante a identificação por login e senha dos envolvidos em processo de licenciamento de construção, ou seja, o responsável técnico e o proprietário do imóvel;
 - 5.8. Geração pelo sistema de senha individual que permitirá o acesso a áreas restritas e de uso exclusivo dos envolvidos em processos de licenciamento de construção e/ou reforma;
 - 5.9. Possibilitar e gerenciar o upload dos desenhos técnicos, no formato "dwf", contendo todos os elementos gráficos necessários para perfeita compreensão do projeto, assim como os demais documentos, como por exemplo: título de propriedade ou comprovante de posse, ART ou RRT, anuências de outros órgãos, etc;
 - 5.10. Prever a geração de um número de protocolo para acompanhamento da(s) solicitação (ões), comunicando os envolvidos (responsável técnico e proprietário) através de e-mail informados no ato de cadastramento e solicitação de senha;
 - 5.11. Emissão de guias de pagamentos;
 - 5.12. Controle dos pagamentos efetuados;
 - 5.13. Geração de Número e Capa de Processo, bem como de Boletim de Análise Técnica a ser gerenciado durante o processo de licenciamento;
 - 5.14. Possuir ferramenta de workflow integrada ao sistema, possibilitando o acompanhamento e controle das etapas e envolvidos nas diversas etapas do processo de licenciamento;
 - 5.15. Prever a integração do Sistema com outras Secretarias e bases de dados, de acordo com fluxo de aprovação e licenciamento a ser detalhado com a Prefeitura;
 - 5.16. Prever a integração do Sistema de imagens digitalizadas existentes;
 - 5.17. Possibilitar e Gerenciar a comunicação (e-mail e/ou sms) com os solicitantes (responsável técnico e proprietário), informando todas as necessidades de complementação de informações (documentos e projetos) necessários ao licenciamento;
 - 5.18. Emitir relatórios para acompanhamento e monitoramento de prazos de cada uma das etapas do fluxo de aprovação, possibilitando a identificação de gargalos no fluxo e sua imediata resolução;
- 6. Serviços Técnicos Especializados**
- 6.1. Todos os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser executados pela CONTRATADA, em suas unidades e na Prefeitura Municipal de JAHU;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

6.2. Será criada uma Coordenação Geral do Projeto, que se reunirá sempre que necessário e será composta pelos responsáveis pelo projeto por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

6.3. Análise de Negócio em Licenciamento de Atividades e Obras

- Ter conhecimento do sistema proposto (Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades e Obras), gestão municipal, legislação e processos envolvidos;
- Levantar as necessidades dos fluxos operacionais, das tabelas relativas ao uso dos sistemas e criação de formulários digitais específicos de cada área;
- Transferir conhecimento de regras, protocolos e processos para os profissionais da área de licenciamento da Prefeitura de JAHU;
- Participar do planejamento estratégico da implantação do Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades e Obras
- Participar da elaboração do projeto operacional de implantação da solução;
- Participar da adequação das rotinas da(s) unidade(s) responsáveis pela atividades de licenciamento na Prefeitura de JAHU aos requisitos do produto/modulo ou vice-versa;
- Executar outras atividades correlatas.

D. Implementação de Controle, Monitoramento de Fiscalização, Posturas e Ações em Campo

1. Objetivos específicos

A aplicação desta solução tem como principal objetivo a informatização do processo operacional das Atividades de Fiscalização e Ações de Campo executadas pela Prefeitura e com integração aos sistemas legados. O sistema deverá possibilitar a otimização da força de trabalho de fiscalização do município, permitindo uma intensificação nas ações de fiscalização de campo, através da disponibilização de tecnologia para uma atuação pró-ativa de fiscalização. Outro importante objetivo é a criação de uma inteligência baseada nos históricos de atuação e cruzamento de informações com outros sistemas da Prefeitura Municipal de JAHU, que permitirá ao poder público realizar ações direcionadas de fiscalização em locais ou segmentos de maior demanda.

A solução deverá contemplar também um instrumento que permita elaborar de forma automática o roteiro diário de visitas dos Agentes de Campo, através de painel de monitoramento e integração com mapas.

O Sistema de Fiscalização Integrada deverá ainda atender aos seguintes objetivos:

- Otimizar os trabalhos de fiscalização é a meta prioritária do sistema a ser implementado;



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Diminuição na incidência de erros no preenchimento dos autos de multas;
- Transparência nas Atividades de Fiscalização;
- Melhoria no planejamento das ações de fiscalização;
- Disponibilização de informações atualizadas para o trabalho de campo;
- Criação de um histórico das atividades realizadas;
- Rastreamento / Monitoramento de todas as ações de fiscalização;
- Elaboração de relatórios e gráficos para gestão;
- Integração com os sistemas e bases de dados correlatos às atividades de fiscalização;
- Controle de tempo para as autuações e ações de fiscalização, incluindo o encerramento das atividades.

Está entre as diretrizes da fiscalização integrada garantir o ordenamento e a correta utilização do espaço urbano do município, além de buscar despertar o espírito de civilidade no belo-horizontino, por meio de ações educativas.

O sistema proposto também propiciará a otimização da força de trabalho do município, permitindo uma intensificação nas ações de fiscalização de campo, uma vez que deverá contar com instrumentos para uma atuação pró-ativa de Fiscalização.

2. **Fiscalização Integrada**

- 2.1.** Ao implementar os fluxos, deverá contemplar todas as ocorrências de Atividades de Fiscalização da Prefeitura Municipal de JAHU, e ainda prever a possibilidade de ampliação dessas ocorrências. A implantação do projeto deverá ocorrer de forma gradativa, conforme cronograma a ser estabelecido;
- 2.2.** A Implementação deverá prever o recebimento de solicitações de Fiscalização através de outros canais, como, por exemplo, o Ministério Público, Ouvidoria, Portal da Prefeitura, entre outros;
- 2.3.** A Implementação deverá permitir a impressão em campo de intimações, notificações e autuações, de acordo com a necessidade para cada tipo de fiscalização;
- 2.4.** Durante o andamento dos trabalhos, todas as operações realizadas e informações coletadas deverão ser gravadas em um banco de dados de forma a possibilitar a emissão de diversos relatórios operacionais, de auditoria, de tomada de decisão e de controle de qualidade. Todas estas informações poderão ser acompanhadas, via Web em tempo real, inclusive através de relatórios espaciais, através do Mapa do Município, portanto toda a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

operação em campo deverá estar sincronizada em tempo real com as bases centrais do sistema;

- 2.5. Deverão ser previstos mecanismos de pesquisa que possibilitem rastrear as informações armazenadas, ou seja, prever registro permanente das operações efetuadas, com a indicação do usuário, data, hora, informação anterior e posterior, documentos gerados, para eventuais necessidades de análise e/ou auditoria posteriores;
- 2.6. Deverá ser mantida a integridade das informações nos bancos de dados quanto à validação, dependência, recuperação, sigilo e inviolabilidade;
- 2.7. Deverá contar com Módulo de Ações em Campo, a ser instalado nos Equipamentos Móveis (mobile) possibilitando a atuação das Equipes de Campo com apoio tecnológico para acesso a dados, georreferenciamento, fotos, comunicação e entrada de informações necessárias a atividade de Fiscalização;
- 2.8. O Módulo de Ações em Campo deverá apresentar ao Agente de Campo, lista com todos os processos para ele despachados, onde possam ser verificadas as informações básicas do atendimento a ser realizado (endereço e tipo de fiscalização) e o status da atividade (pendente, em execução e realizada);
- 2.9. O Módulo de Ações em Campo deverá possibilitar ao Agente de Campo o acesso a uma seqüência de formulários que informem todo o fluxo de atividades daquela Ação de Fiscalização guiando o agente, passo a passo, na atividade;
- 2.10. O Módulo de Ações em Campo deverá disponibilizar para o Agente de Campo um histórico das ocorrências relacionadas ao local fiscalizado.
- 2.11. O módulo a ser instalado nos Equipamentos Móveis deverá ter a capacidade de receber vistorias não planejadas, ou seja, se durante a execução de um roteiro pré-estabelecido houver a necessidade de inclusão de uma vistoria extra, o sistema deverá estar apto a receber o novo cadastro e/ou liberar a inclusão da informação necessária.
- 2.12. O Módulo de Ações em Campo deverá ser desenvolvido em uma plataforma de mercado que possibilite sua manutenção e alteração de forma independente do fornecedor. As plataformas mais indicadas para o desenvolvimento do módulo Módulo de Ações em Campo são: IOS e Android.
- 2.13. A Implementação de Ações em Campo a ser desenvolvido, deverá funcionar como um "client" local, instalado no Dispositivo Móvel de forma a possibilitar a operação "off line" em caso de falha na comunicação via Rede Celular de Pacotes, permitindo a carga e descargas das informações coletadas, por "batch", nas Unidades





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- da Prefeitura de JAHU, através de conexão por rede Ethernet ou porta USB;
- 2.14. Deverá funcionar em qualquer Rede Celular de Pacotes, das operadoras com cobertura na área da cidade de Jahu;
 - 2.15. O sistema operacional geral, bem como o que estará instalado nos Equipamentos Móveis, deverá ser compatível com os sistemas utilizados atualmente pela Prefeitura do Município de Jahu;
 - 2.16. Deverá possibilitar o recebimento de mensagens no padrão SMS;
 - 2.17. Deverá prever o gerenciamento das informações, banco de dados, gestão de atividades em "CAMPO" e proporcionar a emissão de relatórios informatizados.
 - 2.18. Deverá ser previsto Módulo de Atribuição que realize a distribuição automática das atividades aos Agentes de Campo, e também que permita a interferência do Supervisor de Fiscalização, quando necessário;
 - 2.19. O módulo de Ações em Campo deverá prever uma funcionalidade de sincronismo de sistema onde, após a identificação e validação do Agente Vistor, o Módulo de Ações em Campo deverá realizar a sincronização das atividades do dia, com o módulo de Atribuição fazendo o "Down Load" do Roteiro de Fiscalização;
 - 2.20. Ao final do dia, o MFC deverá prever a descarga das informações registradas durante as Atividades de Fiscalização "Up-Load" das Roteiros de Fiscalização realizados. Caso não conclua o roteiro do dia, o Agente Vistor deverá justificar as vistorias não efetuadas para que as mesmas sejam automaticamente re-agendadas pelo sistema;
 - 2.21. Deverá ser previsto o Controle, que permita acompanhamento das atividades para tomada de decisões pela Supervisão de Fiscalização;
 - 2.22. Deverá ser previsto o armazenamento dos documentos emitidos (dentro da aplicação de controle de registros), permitindo a consulta e a emissão de 2ª via do documento entregue ao contribuinte, para organização de cadastro;
 - 2.23. Deverá ser previsto o armazenamento de fotos tirada no local;
 - 2.24. Para cada Atividade de Fiscalização um fluxo de atividades deverá ser programado, de forma a guiar o Agente de Campo na Atividade de Fiscalização. Esse fluxo deverá refletir o procedimento de fiscalização, regido pela legislação de cada atividade;
 - 2.25. O sistema deverá contemplar também, um módulo de georeferenciamento;
 - 2.26. A Implementação deverá prever quem será o responsável pelo acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos Agentes de Campo, através dos Supervisores de Fiscalização que poderão





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

introduzir ações extraordinárias, tais como campanhas setoriais e outras ações direcionadas de fiscalização

- 2.27. A Implementação deverá compreender o conjunto de rotinas e fluxos a serem atendidos para cada Postura de Fiscalização, garantindo que todos os procedimentos previstos nas legislações correspondentes sejam atendidos, evitando incorreções quando da elaboração dos Autos de Multa;
- 2.28. A Implementação deverá prever interface e ferramenta de Workflow amigáveis, de forma a facilitar a inclusão de alterações na legislação e de procedimentos e de novas posturas;
- 2.29. A Implementação deverá prever Interface para recebimento de assinatura do infrator e testemunhas;
- 2.30. A Implementação deverá prever Interface com impressora, para a impressão dos seguintes tipos de documentos:
 - Autos de intimação/notificação;
 - Autos de infração;
 - Autos de embargo;
 - Multas;
 - Outros
- 2.31. Deverá prever a utilização de tecnologia GPS (Global Positioning System) integrada ao sistema de Georeferenciamento do Município;
- 2.32. Deverá prever a possibilidade de emissão de Notificações em Campo, com respectiva impressão de formulário e coleta de assinatura do infrator pelo Equipamento Móvel, com o armazenamento digital do documento de infração;
- 2.33. As Notificações de Campo, devidamente assinadas, que foram emitidas pelos Agentes de Campo, assim como as fotos, ofícios, cartas ou outros meios de informação do gênero, deverão ser arquivados, em formato digital, em pastas específicas por processo, garantindo fácil consulta.

As seguintes funcionalidades deverão ser previstas:

- Mecanismo de digitalização e armazenamento de documentos e fotos com ferramentas de compactação;
 - Ferramentas para recuperação e pesquisa de documentos e fotos;
 - Possibilidade de emissão de segunda via de notificações
- 2.34. Deverá prever a integração com plataforma de Informações Geográficas, que deverá realizar a integração ao Sistema de Informações Geográfica da Prefeitura e estar aderente e certificado no modelo proposto (preferencialmente OpenGis), de forma a atender, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - Definição das rotas mais otimizadas para o desenvolvimento dos Roteiros de Fiscalização de Campo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Simbologia por parâmetros (status, tipo, agente) de Ações de Fiscalização;
 - Elaboração de mapas temáticos;
 - Monitoramento das ações de campo, bem como visualização em mapas de roteiros por data, agente vistor, postura, entre outros;
 - Identificação, de forma dinâmica, do local das ocorrências e respectiva movimentação dos Agentes de Campo (GPS), para um melhor planejamento das atividades em curso.
 - Identificação de Hospitais, Escolas, Postos de Saúde, Postos de Atendimento, Delegacias de Polícia, Batalhões de Polícia, Unidades do Corpo de Bombeiros, áreas públicas e pontos de inundação, plotados no mapa digital com simbologia diferenciada;
 - Permitir anexar ao mapa digital, como pano de fundo, imagens rasterizadas e georeferenciadas, para visualização eventual de plantas baixas de edificações de interesse da atividade de trânsito e transportes, ou mesmo de imagens de satélite, cartas temáticas como áreas de potencial, inundação, etc.
- 2.35.** Deverá prever o desenvolvimento de Módulo de Supervisão, que será utilizado em nas unidades da Prefeitura, sendo a interface de gerenciamento do sistema a ser utilizada pelos Supervisores de Fiscalização, com o objetivo de acompanhar e coordenar as ações dos Agentes de Campo em suas Atividades de Campo;
- 2.36.** Deverá permitir o acompanhamento de Atividades de Fiscalização, com geração automática de alarmes para atividades vencidas;
- 2.37.** Deverá permitir o rastreamento das atividades alocadas para um Agente de Campo, permitindo a identificação de qual fase do processo de fiscalização o Agente de Campo está e quais os tempos gastos para cada etapa (cumprimento dos Roteiros de Fiscalização);
- 2.38.** No controle de Supervisão, pelo menos os seguintes relatórios devem ser disponibilizados:
- Tipos de Atividades de Campo por dia da semana e horário;
 - Tipo e Quantidade de Atividades de Fiscalização atendidas por Região;
 - Relatório de Atividades de Campo: Tipo / Postura, Localidade, Área de Atendimento, Agentes de Campo envolvidos no atendimento, data e horário do empenho do Agente de Campo, data e horário da chegada ao local de cada um dos Agentes de Campo, data e horário do término das Atividades de Fiscalização;
 - Quantidade de Atividades de Fiscalização por hora do dia;
 - Relatório de Controle do Tempo das Atividades de Fiscalização: Deverão constar, entre outras informações, os tipos e quantidades, tempo médio e máximo de atendimento;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Histórico das Atividades Extraordinárias de Fiscalização solicitadas pelos Supervisores de Fiscalização;
- Resumo das Atividades de Fiscalização programadas e o tempo médio de atendimento, por Agente de Campo;
- Listagem de cada Agente de Campo e o número de Atividades de Fiscalização ao qual ele respondeu em um período de tempo;
- Todas as consultas acima deverão ser disponibilizadas, adicionalmente, sobre Mapa Digital.

2.39. App Mobile Ações de campo de Técnico- funcionalidades mínimas

- Aplicação para implantação em mobile como terminais móveis;
- Aplicação deverá funcionar em Android 7 ou superior;
- Funcionamento em 3G ou 4G para sincronização;
- Integração com base geográfica;
- Rastreamento GPS do agente e fiscalizado;
- Abrir e fechar Chamados;
- Registrar Fotos com posicionamento de data hora, latitude e longitude;
- Coleta de informações em campo;
- Criar e-forms (formulários eletrônicos);
- Cadastrar Agente de Campo;
- Cadastrar Veículos/Caçambas/equipamentos licenciados;
- Cadastrar e acompanhar rotas e horário;
- Confirmar presença em lista de veículo de transporte;
- Capturar irregularidades por via de fotos;
- Gerar notificações com QR code;
- Enviar job de print bluetooth;
- Capturar docs para encaminhamento de abertura de fluxos eletrônicos;
- Gerar relatórios gerenciais por terminal on line;
- Gerar relatórios gerenciais por terminal quando off line;
- Integralizar dados quando na base do sistema principal quando conectado a rede privada (descarregar dados em rede local da prefeitura);
- Coleta de dados de programas sociais - formulários específicos
- Ouvidoria virtual
- Serviços de zeladoria
- Iluminação pública
- Orçamento participativo
- Votação popular de projetos enviados a câmara





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- Acompanhamento de protocolo
- Esta camada poderá ser atendida por mais de um aplicativo destinado a áreas específicas.

3. Integração de Boot e Inteligência Artificial

- 3.1. A aplicação deverá ter a integração com os sistemas de atendimento e gestão do Município, os arquivos eletrônicos na forma de atendimento automatizado para atendimento ao cidadão integrados ao portal existente.
- 3.2. O Natural Language Understanding (ou **NLU**) envolve seu bot processando as mensagens recebidas das plataformas de bate-papo, que são texto não estruturado puro, e transformando-os em dados estruturados com os quais seu bot poderá trabalhar.
- 3.3. As principais tarefas do mecanismo NLU é:
- 3.4. **Reconhecimento de intenção** : reconhecendo o que o usuário deseja
- 3.5. **Extração de entidade** : extração de informações estruturadas de mensagens como datas, hora, cidades, nomes e muito mais
- 3.6. **Marcação de slot** : identifique os **parâmetros** necessários para realizar a tarefa
- 3.7. **Identificação do idioma** : saber em qual idioma o usuário está escrevendo
- 3.8. Todas as opções acima realmente ajudarão você a criar conversas mais naturais e agradáveis.
- 3.9. Gerenciador de Diálogo
- 3.10. Depois de receber algum texto de uma plataforma de bate-papo e transformá-lo em dados estruturados, o próximo componente a ser envolvido é o Dialog Manager (ou DM). O papel do Mestre é determinar o que o bot deve fazer ou dizer em seguida.
- 3.11. Embora o Dialog Manager possa teoricamente ser implementado como um monte de instruções "If" e "Else", essa técnica não se adapta bem na prática, porque a imprevisibilidade dos diálogos naturais aumenta exponencialmente a complexidade desse tipo de máquina de estado.
- 3.12. Combinar um extensível Visual Flow Editor com um poderoso Dialog Manager, que abstrai e elimina a real complexidade por trás dessas máquinas de estado.

IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser considerados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 2 Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema on line de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção.
- 3 Após o processo de disputa de preços, previamente a homologação do vencedor e assinatura do contrato, deverão ser fornecidos para documentação complementar:
 - a) Catálogo dos sistemas Licenciado e hardwares envolvidos nesta contratação com indicação de suas características principais (apresentação em cópias simples ou extraídos da internet).
 - b) Deverá ser possuidor de sistema de abertura de chamado técnico e apresentar telas do mesmo para sua comprovação conforme as características indicadas.

3.1 Capacidade **TÉCNICO-PROFISSIONAL**: indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (**Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93**) sendo:

3.1.1 A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame. Devendo posterior a habilitação e declaração de vencedor, para homologação do certame apenas a apresentação da devida equipe por meio do currículo do profissional indicado e seus certificados/diplomas de formação acadêmica ou específico como forma de indicação da equipe disponível, podendo um profissional atender a uma ou mais das qualificações necessárias.

3.1.2 O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante;

3.1.3 Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado u de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas;

3.1.4 A equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, poderão diligenciar, e poderá ser convocado em nova data a Licitante



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão em até 05 (cinco) dias úteis, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame atendendo mínimo 90% do escopo preterido restando os demais itens passíveis de implementação dentro do prazo estipulado para implantação seguindo a referencia e orientação abaixo:

<u>Ite m</u>	<u>Descrição</u>	<u>% atendiment o</u>	<u>Observação</u>	<u>Avaliação</u>	
				<u>Sim</u>	<u>X Não (%)</u>
1	Tecnologia dos Sistemas de Gestão				
2	Os Aspectos Técnicos dos Sistemas de Gestão				
3	Tipo de Banco de Dados				
4	Apresentação do Modelo de Projetos				
5	Análise e Redesenho de Processo (Mapeamento/Modelagem/BPM)				
6	Modelo de Treinamentos e Capacitação				
7	Ambiente de Migração e Integração de Dados				
8	Modelo de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico				
9	Modelo de Camada de Integração				
10	Camada de Integração Autenticação AD e LDAP (login único)				
11	Gestão Informacional Integrada				
12	Camada de Mapas Geográficos				
13	Gestor de Workflows				
14	Plataforma de Desenvolvimento RAD (para evolução)				
15	Rede Social e E-mail Integrado				
16	Planejamento e Metas de Gestão e Governo (BSC)				
17	Gestão de Riscos e Desempenho				
18	Criador de Portais de serviços				
19	Serviços eletrônico				
20	Blogs e Fóruns				
21	Bate-papo e Chatbots				
22	Gestão de Projetos				
23	Gestão de Contatos				
24	Manutenção e Serviços de Campo				





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

<u>Ite m</u>	<u>Descrição</u>	<u>% atendiment o</u>	<u>Observação</u>	<u>Avaliação</u>	
				<u>Sim</u>	<u>X Não (%)</u>
25	Gerenciamento de Qualidade				
26	Automação de Comunicação e Eventos				
27	Calendário e Agenda institucional Global				
28	Estatísticas, Pesquisas e Avaliações				
29	Portal de Competências e e-learning				
30	Gestão do Conhecimento				
31	Gestão de Ativos e Manutenção				
32	Gestão de Meio Ambiente e Segurança				
33	Gestão de Demandas de Serviços				
34	Portal de Serviços Cidadão				
35	Portal Declaratório e Atualização Cadastral				
36	Gestão de Iluminação Pública Municipal				
37	Portal Gestão De Projetos e Controle Obras de Convênios				
38	Site de serviços e Aplicação Móvel com funcionalidades de Zeladoria Urbana				
39	Licenciamento Eletrônico De Atividades E Obras				
40	Monitoramento de Fiscalização, Posturas e Ações em Campo				
41	Equipe Técnica Profissional				

* A Planilha deverá acompanhar a documentação técnica de habilitação no projeto para posterior avaliação e validação da equipe local.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

6.1.1 É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.2 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

6.1.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

- 6.1.4 No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.
- 6.1.5 Oferecer acesso à sítio de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site.
- 6.1.6 Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.
- 6.1.7 Suporte remoto de segunda à sexta, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.
- 6.1.8 A seguir é apresentada a tabela de classificação dos atendimentos relativos à prestação dos serviços.
- 6.1.9 Em caso de renovação contratual o Item de Implantação inicial não poderá ser renovado, limitando-se apenas os serviços de criação e suporte.
- 6.1.10 Todo o resultado deste escopo fora realizado por vias de levantamento realizado nas unidades e secretarias por consultoria independente e validados por

Classificação da Execução dos Serviços

Urgente: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se totalmente paralisado. Atendimentos que demandam ação imediata. Mais alta severidade. (2 horas)

Grave: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se gravemente prejudicado, podendo culminar com a interrupção do serviço. (6 horas)

Não crítico: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se com anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (48 horas)

Rotina: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se com uma certa anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (semanal /mensal)

Silvia Helena Sorgi
Secretária de Economia e Finanças





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n° (n° do CNPJ), neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, inexistindo qualquer fato impeditivo de contratar.

Por ser verdade assina o presente

(Cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO II-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PREVIA - ESPECIFICA PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

.

A (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob n° (n° do CNPJ), com sede à (endereço completo), nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n° (n° do CNPJ), neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, com esta Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

(cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

Eu, _____,
representante legal da Empresa _____,
interessada em participar no processo licitatório acima identificado,
da Prefeitura Municipal de Jahu, DECLARO sob penas da Lei, que nos
termos do Parágrafo 6° do Artigo 27 da Lei Estadual n° 6.544, de 22
de novembro de 1.989, a mesma encontra-se em situação regular diante
o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto
XXXIII do Artigo 7° da Constituição Federal.

(Cidade) ____ de _____ de ____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO V - TABELA DE REDUÇÃO MÍNIMA DE VALOR DE LANCE POR VALOR TOTAL DO LOTE

A APLICAÇÃO DO VALOR DE REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE OS LANCES INCIDIRÁ SOBRE O PREÇO TOTAL DO LOTE.

1% POR RODADA DE LANCE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR N 123/06

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

A (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n° (n° do CNPJ), com sede à (endereço completo), declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade

Observação: O texto acima pode ser adaptado pela interessada, no sentido de não utilizar as duas opções explicitadas e sim somente uma delas, especialmente no caso de não necessitar a postergação de comprovação de regularidade fiscal. Individualmente são elas:

- pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato...
- pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas...

...nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VII - MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE JAHU**, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no C.N.P.J nº 46.195.079/0001-54, com sede à Rua Paissandu nº 444, Centro em Jahu - São Paulo, neste ato representado pela **Sra. SILVIA HELENA SORG I**, Secretária De Economia E Finanças, brasileira, casada, contadora, CPF nº 154.930.478-02, RG nº 20.288.592-6, residente na Rua Augusto Ferrari, nº 222, Jardim América - CEP 17.210-660, na cidade de Jaú/SP, a seguir designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, como **CONTRATADA**, (nome da Contratada), portadora do CNPJ nº (nº do CNPJ), com sede à (endereço completo, CEP, cidade e estado), neste ato representada pelo senhor, (nome completo) portador do CPF Nº (nº do CPF) e RG nº (nº do RG), residente e domiciliada na cidade de (endereço completo, CEP, cidade e estado), que este subscrevem nos termos da licitação nº 0xx/2020 - Modalidade "PREGÃO PRESENCIAL" na qual saiu-se vencedora por escolha do Pregoeiro, e por homologação e consequente despacho adjudicatório da Autoridade Municipal competente, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

1.2- Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1- Edital do Pregão nº 0xx/20 e **seus Anexos**.

1.2.2- Proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

1.2.3- Ata da sessão do Pregão nº 0xx/20.

1.2.4 - Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

2.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do **MUNICÍPIO**, nos casos enumerados a seguir:

a) - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

b) - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

c) - A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando o **MUNICÍPIO** a comprovar a falta de interesse da **CONTRATADA**.

d) - O atraso injustificado no início dos serviços.

e) - A cessão, transferência, subcontratação ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**.

f) - O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução.

g) - O cometimento reiterado de faltas na sua execução.

h) - A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada.

i) - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

j) - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

k) - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

l) - A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa **CONTRATADA** os direitos do **MUNICÍPIO** de JAHU.

2.2 - A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o **MUNICÍPIO**.

2.3 - Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATADA**, reconhece os direitos da Administração Pública previstos neste contrato, nos termos dos artigos seguintes da Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

3.1 - O artigo 7º da Lei 10.520/02 determina que a multa deve estar prevista no Edital, e para tanto deve ser definida no Termo de Referência, segue:

3.1.1 - Advertência por escrito;

3.1.2 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO;

3.1.3 - Pelo atraso injustificado no início da prestação dos serviços ora licitados.

3.1.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;

3.1.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;

3.1.4 - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do TOTAL DO CONTRATO, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

3.1.5 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento ao infrator que incidir no item c desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

3.1.6 - Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº10.520 de 17 de julho de 2002.

3.2 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa contratada, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

3.3 - Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

3.4 - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Gestor, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

3.5 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Primeiro: A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **CONTRATADA** os direitos do Município.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

Parágrafo segundo: Ficará a **CONTRATADA** impedida de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO DE JAHU** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

Parágrafo terceiro: Será propiciado a **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo quarto: As aplicações das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva dos gestores/fiscais do contrato da Secretaria Requisitante.

Parágrafo quinto: Penalidades a que se sujeita o **MUNICÍPIO**: Sujeita-se, o **MUNICÍPIO** as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 - O prazo para execução dos serviços será de **18 (dezoito) meses**, contados a partir do recebimento pela **CONTRATADA** da Ordem de Serviços para início dos serviços.

4.2 - O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse do município e comprovada documentalmente a vantajosidade da prorrogação. Os preços propostos serão fixos e irreatáveis pelo período de 12 (doze) meses, e somente serão reajustados após esse período aplicando-se o índice IGP-M, acumulado no período anterior de 12 (doze) meses.

4.3 - As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração de Termos de Aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICITAÇÃO

5.1 - Para a contratação do serviço objeto deste instrumento, foi realizada licitação na modalidade de Pregão Presencial sob o nº 0x x/2020, cujos atos encontram-se no Processo nº 1507-PG/2020.

5.2 - o Regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

6.1 - O **MUNICÍPIO**, por meio das Secretarias requisitantes, efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar ao **MUNICÍPIO** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento do presente termo.

6.1.1 - A ação ou omissão total ou parcial dos órgãos encarregados da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade de executar o serviço, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo.

6.2 - A Gestora do Contrato será a Sra. **SILVIA HELENA SORGI**, brasileira, casada, economista, CPF n° 058.479.148-81, RG n° 15.247.625-8, residente na Rua Augusto Ferrari, n° 222, Jardim América, CEP n° 17.210-660, na cidade de Jahu/SP

6.3 - A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal, com o relatório de execução dos serviços, juntamente com os comprovantes de suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais.

6.4 - A **CONTRATADA** deverá apresentar, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à execução do serviço, em cópias autenticadas, os seguintes documentos:

6.4.1 - Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias em favor do INSS.

6.4.2 - Guia de recolhimento dos depósitos do FGTS.

6.4.3 - Até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, deverá ainda comprovar os pagamentos dos 13° (décimos terceiros) salários ao pessoal utilizado.

6.4.4 - A cada 12 (doze) meses deverá comprovar a concessão de férias ou efetiva formação da provisão para o seu pagamento.

6.4.5 - Entregar à Administração cópias das guias de recolhimento do ISSQN.

6.5 - A apresentação dos documentos constantes na cláusula acima implicará no pagamento do mês subsequente a apresentação da documentação. Logo a **CONTRATADA** não entregando as guias o pagamento será retido até sanar a documentação.

6.6 - O prazo previsto no item 6.4, será recontado existindo irregularidade na apresentação da Nota Fiscal.

6.7 - O Município de Jahu poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela proponente vencedora, no caso de inadimplemento do futuro contrato.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

6.8 - Poderá o Município de Jahu deixar de realizar o pagamento de qualquer nota fiscal e/ou fatura, nos seguintes casos:

6.8.1 - Descumprimento das obrigações da proponente vencedora para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município de Jahu.

6.8.2 - Inadimplência de obrigações da proponente vencedora para com o Município de Jahu, que provenha da execução do futuro contrato.

6.8.3 - Execução dos serviços objeto desta licitação, em desobediência às condições estabelecidas no contrato.

6.8.4 - Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais e/ou faturas.

6.9 - Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município.

6.10 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

6.11 - A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução dos serviços.

6.12 - As medições dos serviços serão concluídas pela fiscalização sempre no último dia útil do mês de execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - O valor do presente contrato será de **R\$ (valor numérico e por extenso)**. Conforme proposta apresentada para os 18 (dezoito) meses.

7.2 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** contados da emissão da Nota fiscal devidamente vistada por um agente da unidade requisitante, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido Secretaria Requisitante, bem como comprovação de quitação com os impostos previdenciários dos funcionários da empresa envolvidos na execução do contrato com a Prefeitura do Município de Jahu se atendido as determinações do Edital e seus anexos, sob pena do não pagamento

7.2.1 Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a licitante vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

7.3 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

crédito em banco, agência e conta corrente indicados previamente pela contratada.

7.4 - O pagamento das despesas decorrentes do presente contrato correrá através das despesas:

Ano 2020						
Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	
02.06.01	28.846.0006-2008	3.3.90.40.99	1	110.000	1945	

Ano 2021						
Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	
02.06.01	28.846.0006-2008	3.3.90.40.99	1	110.000	-	

Ano 2022						
Unidade Orçamentária	Cod. Classificação	Natureza Despesa	Fte	Cod. Aplic.	Ficha	
02.06.01	28.846.0006-2008	3.3.90.40.99	1	110.000	-	

7.5 - Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, que incidirem decorrentes da prestação dos serviços.

7.6 - Na hipótese do dia acordado para o pagamento cair no sábado, domingo ou feriado, a efetivação do pagamento se dará no primeiro dia útil após a aludida data.

7.7 - O Município de Jahu **não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

7.8 - Na eventual hipótese de inadimplemento do(s) pagamento(s) nos termos ajustados será aplicado o Índice de Reajuste da Poupança (Taxa Referencial + 0,5% a.m.).

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Executar os serviços de acordo com as especificações, no prazo e no local estipulado.

8.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

8.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

8.4 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto e pagar emolumentos prescritos em Lei.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

8.5 - Manter, na direção do fornecimento representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

8.6 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços que não atendam às especificações do objeto.

8.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.

8.8 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.9 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

8.10 - Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

8.11 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

8.12 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços/produtos que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

8.13 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.14 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

8.15 - Comprovar mensalmente perante a Secretaria de Economia e Finanças o pagamento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista, da Previdência Social e de Seguros, através de documentação hábil.

8.16 - Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o deslocamento de seus operários e materiais para o desempenho dos serviços.

8.17 - Assegurar ao **MUNICÍPIO** o direito de fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.
- 9.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
- 9.3 - Inspeccionar a execução dos serviços, podendo recusá-las ou solicitar sua correção.
- 9.4 - Elaborar Instrumento Contratual e Nota de Empenho.
- 9.5 - Fiscalizar os serviços/produtos quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.
- 9.6 - Expedir a Ordem de Serviço.
- 9.7 - Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços.
- 9.8 - Atestar o recebimento dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

- 10.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES GERAIS

- 11.1 - Correrão por conta e risco da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de acordo com artigo nº 71 da Lei 8.666/93.
- 11.2 - O presente Contrato reger-se-á nos termos dos princípios de Direito Público, pelo inciso XXI e caput do artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 5.205, de 24 de novembro de 2004, Decreto 5.247 de 29 de março de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e nos casos omissos será aplicado os princípios de Direito Público, sendo recebido e aceito pela **CONTRATADA** todos os direitos inerentes ao Município para a rescisão administrativa prevista no artigo 78, do estatuto federal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu-SP, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da **CONTRATADA**

E por estarem as partes em comum acordo com as cláusulas aqui pactuadas, segue este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e validade, assinado na presença de 02 (duas) testemunhas, para que se produzam todos os efeitos jurídicos e legais.

Jahu, xx de xxxxxxxx de 2020.

Pela **CONTRATANTE**:

SILVIA HELENA SORGI
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Pela **CONTRATADA**:

EMPRESA
REPRESENTANTE

Testemunha 1: _____

Testemunha 2: _____





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA..

ADVOGADO (S)/ N° OAB: (*)

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCE/SP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Jahu, DDD de MMM de 2020



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: SILVIA HELENA SORGI

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 154.930.478-02 **RG:** 20.288.592-6

Data de Nascimento: 16/09/1970

Endereço residencial completo: Rua Felisberto Rosseto, n° 48, Jardim Parati, Jaú/SP, CEP 17,210-763

E-mail institucional: sef@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: silviasorgi@hotmail.com

Telefone: (14) 3602-1742

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: SILVIA HELENA SORGI

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 154.930.478-02 **RG:** 20.288.592-6

Data de Nascimento: 16/09/1970

Endereço residencial completo: Rua Augusto Ferrari, n° 222, Jardim América, Jaú/SP, CEP 17,210-660

E-mail institucional: sef@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: silviasorgi@hotmail.com

Telefone: (14) 3602-1742

Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: **RG:**

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

Assinatura:

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

**CONTRATO OU ATOS JURIDICOS ANÁLOGO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATADA:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURIDICO ANALOGO E OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

NOME: SILVIA HELENA SORGI

CARGO: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

RG: 20.288.592-6

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Augusto Ferrari, nº 222 - Jd. América - CEP: 17.210-660, na cidade de Jahu/SP

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Paissandu, nº 444 - Centro - CEP 17.201-900

TELEFONE: (14) 3626-6129

E-MAIL: silvia_sorgi@jau.sp.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR/FISCAL

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° 0xx/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

Declaro ter amplo conhecimento dos termos e condições contratuais, expedida a cada Autorização de Fornecimento, bem como das obrigações da Administração Pública e do contratado.

Declaro ter recebido nesta oportunidade uma cópia da ata de registro de preço, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação, termo de referência e/ou projeto básico, cópia do convênio, contrato de locação, documentos pertinentes, enfim, cópia do instrumento contratual pactuado.

Declaro que as obrigações assumidas como gestor/fiscal do presente não conflitam com minhas responsabilidades funcionais.

Declaro ter pleno conhecimento da minha competência e atuação como gestor/fiscal do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, me comprometendo a representar a autoridade competente o descumprimento de qualquer cláusula contratual, para as providências necessárias.

Declaro conhecer amplamente os termos e condições pactuadas, identificando as obrigações da Administração Pública e da entidade com quem será contratada.

Declaro ter pleno conhecimento de que a não comunicação de qualquer descumprimento ou irregularidade no presente contrato, à Administração, poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e criminal a ser apurada através de instauração de processo administrativo.

Como gestor do contrato estou ciente:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

1 - O gestor deverá possuir autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização.

2 - Dependendo do tipo de contrato a ser pactuado, recomenda-se que o gestor se reúna com o representante da empresa contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. A figura do representante da empresa contratada também deverá ser de conhecimento do gestor, uma vez que, ao conhecer o representante da contratada os termos afins do contrato podem ser discutidos com mais precisão e interesse para ambas as partes.

3 - O gestor deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital de Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, convênios, plano de trabalho, contratos celebrados, etc.

4 - O local e as condições para que o objeto da avença seja desempenhado também deverão ser fiscalizados. Nos casos de obras e/ou serviços isso poderá representar a pontualidade ou o atraso do objeto contratado. Nas Entidades, se o descrito no plano de trabalho está sendo cumprido pela entidade.

5 - A exigência do cumprimento do contrato pelo gestor deverá ser sempre formalizada por escrito e com protocolo, para comprovar sua atuação e também caso haja necessidade, instruir eventual processo sancionador.

6 - Cabe ainda ao gestor recusar o serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no contrato e seus anexos.

7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada, e com protocolo, para que a Administração possa tomar as providências cabíveis no caso em tela e também afastar





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

qualquer responsabilização funcional do gestor em relação a Administração.

8 - Quando houver expressa previsão contratual, a fiscalização deverá abranger também a apresentação da contratada de documentos válidos necessários para manter a contratação, por exemplo: adimplência das obrigações fiscais e sociais trabalhistas, os recolhimentos do FGTS e INSS devidamente liquidados.

Firmo a presente declaração sob as penas da lei.

Jahu, ____ de _____ de 2020.

Nome do Gestor do contrato, responsável pela nomeação do fiscal.
Cargo do gestor do contrato, responsável pela nomeação do fiscal.

Nome do fiscal nomeado
Cargo do fiscal nomeado





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° 0XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA..

Razão Social da Empresa:

Endereço Completo:

Cidade/Estado:

Telefone/Fax/E-mail:

CNPJ/Inscrição Estadual/Inscrição Municipal:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução, o produto a seguir discriminados:

LOTE ÚNICO						
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	
FASE - A						
1º mês de vigência contratual	Licenciamento definitivo de plataforma de Governança	Instalação	1	R\$	NÃO SE APLICA	R\$
7º ao 18º mês de vigência contratual	Sustentação do ambiente licenciado implantado e implementado da plataforma tecnológica, suporte com atualização de versão, garantia de implantação e correção de inconsistências em projeto assistido	Serviço Mensal	12	R\$	R\$	R\$
FASE - B						
1º ao 6º mês	Criação de ambiente de integração com			R\$	NÃO SE	R\$





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

de vigência contratual	sistemas legados - API - Direct - Users	4.000 UST Homem X Hora	APLICA
	Mapeamentos, análise e redesenho de fluxos, processos, tramitação interna administrativos.		NÃO SE APLICA
	Mapeamentos, análise, redesenho de fluxos e processos geográficos multifinalitários e de Geo informação		NÃO SE APLICA
	Criação de ambiente mobile portais de integração com Cidadão.		NÃO SE APLICA
	Mapeamentos, análise e redesenho de fluxos, processos administrativos internos e Automação, AI e Chat Bot.		NÃO SE APLICA
Desenvolvimento e Customizações de Personalização sob Medida	NÃO SE APLICA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			R\$

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

(Cidade) _____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

ARIMBO
EMPRESA

Informações para Assinatura do contrato:

Nome do representante Legal:

Cargo:

Estado civil:

CPF:

RG:

Endereço Residencial:

Email corporativo:

Email pessoal:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO OU RECUSA DO OBJETO LICITADO

PROCESSO N° 1507-PG/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° XX/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA CONFORME O MEGP - MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA.

Sim Não

() () - O(s) objeto(s) entregue(s) confere(m) com o descritivo exigido.

() () - O(s) objeto(s) entregue(s) está(ão) em conformidade com as normas legais.

() () - O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) no prazo estabelecido.

() () - O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) na(s) quantidade(s) requisitada.

Declaro que nos termos acima descritos o(s) item(s) estão em _____, com o requisitado.

Obs: _____

_____.

Jahu _____ de _____ de 2020.

Gestor

