

64) O sistema deverá gerar alertas internos para estouro de prazos de processos e de processos disponíveis para recebimento.	OK
65) A ferramenta deve informar aos interessados dos processos, mediante alerta por e-mail, do cadastro do processo no sistema ou quando o processo sofrer alguma movimentação.	OK

4 - QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA

4.1. O sistema de gerenciamento das atividades do Município de Três Lagoas - MS proposto pela licitante vencedora será submetido a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no TR.

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

5 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

5.1. Após a adjudicação da licitante vencedora, será definida a data e horário para apresentação de qualificação do Software ofertado.

5.2. A disponibilidade de datas e horários para realização será de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE, no entanto, tal apresentação deve ser no prazo mínimo de 01 (um) dia útil a partir da data de adjudicação da empresa licitante vencedora, para que ela tenha tempo para preparar e adequar o Software, e no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

5.3. É expressamente recomendado que a LICITANTE, ao apresentar proposta de habilitação para o certame licitatório, que desenvolva antecipadamente o seu Software a ser proposto, para que esteja em plenas condições de adequação aos procedimentos da apresentação, tendo em vista que em nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento data e/ou horário agendados para a empresa licitante vencedora.

5.4. Em caso de não comparecimento da licitante vencedora no dia e horário agendado para realização da apresentação, será de entendimento da CONTRATANTE que o sistema não está em conformidade com as especificações técnicas do presente Termo de Referência, salvo se os motivos que deram causa a tal impedimentos tenham sido causados pela CONTRATANTE.

5.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de apresentação, sendo neste caso divulgado uma nova data, não havendo tempo mínimo estipulado para realização da apresentação, bem como o tempo máximo será de acordo com a conferência de cada recurso exigido na apresentação por parte da equipe técnica da LICITANTE, salvo impedimentos motivados pela CONTRATANTE à 01 (um) dia útil

3 – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DOS SOFTWARE

3.1. Sistema de Digitalização e Captura da Imagem

1) Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows XP ou superior.	OK
2) O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.	OK
3) Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data.	OK
4) Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)	OK
5) Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável	OK
6) Finalidade de controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas	OK
7) Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.	OK
8) Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.	OK
9) Possibilitar a digitalização no rodapé da página impressa contendo o nome do usuário e/ou data e horário	OK
10) Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.	OK
11) Caso o processo de tramitação tenha um fluxograma definido, o sistema deve mostrar nesta tela e de forma ilustrativa o fluxograma do início ao fim, bem como em qual fase do fluxograma o processo se encontra.	OK
12) Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados.	OK
13) Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar an	OK

Estudado

dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.	OK
14) O sistema deverá conter módulo para gerenciamento de usuário;	OK
15) Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes.	OK
16) O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.	Modelo
17) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados.	OK
18) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners.	OK
19) Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo: A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.	?
20) Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos. O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal	
21) Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;	OK
22) Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;	OK
23) Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;	OK
24) Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio	3 de 16

conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;	
26) Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;	?
27) Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;	OK
28) Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;	
29) Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;	OK
30) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;	OK
31) Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: sistema deve ter a opção de criar um fluxograma sequencial indicando a ordem de setores que o processo deverá ser encaminhado desde sua criação até sua finalização e consequente arquivamento. Dentro de cada fluxograma, o sistema deverá possibilitar o sequenciamento em fases de processo. Em cada fase de processo, a ferramenta deve permitir que o usuário vincule um ou mais setores. Se vincular mais de um setor, todos os setores da fase receberão o processo simultaneamente.	OK
32) Cada setor, em cada fase, deverá ter seu prazo definido em dias corridos ou úteis. O setor que receber o processo deverá cumprir este prazo determinado	OK
33) Quando um processo estiver vinculado a um assunto que possua fluxograma cadastrado, o sistema não deverá permitir que o processo seja encaminhado para setores diferentes da fase atual que ele está e que não esteja previsto no fluxograma.	OK
34) Ao cadastrar processo com o assunto que possui fluxograma vinculado, não será possível inserir setor de destino, assim deverá aparecer automaticamente o setor escolhido no cadastro do fluxograma	OK
35) Cada fase do fluxograma deverá permitir que seja cadastrado os requisitos da fase. Os requisitos devem de 3 (três) tipos: checklist de perguntas, tarefas, lista de campos;	OK

38)O sistema deverá permitir cadastramento de vários tipos de anexos de processos;	OK
39)Para cadastramento de um novo Setor, o sistema deve disponibilizar uma tela com campos para nome, sigla, status (se está ou não ativo), e se pertence a outro setor (subdivisão).	OK
40)Todos os setores já cadastrados devem estar listados, com código, nome, descrição, sigla, status, além de ser possível, nesta fase, editá-los e excluí-los.	OK
41)A disposição de seleção de setor em todo o Sistema, deverá ter a opção de consulta/busca pelo nome do setor	OK
42)O Sistema deverá possuir gestão de processos, destinando-se ao gerenciamento de criação, tramitação e situação de processo;	OK
43)O sistema deve permitir (no cadastro do processo) que o usuário responsável pela criação defina se o processo será sigiloso. Se ativada esta opção, o acesso ao processo será restrito. Somente usuários com permissão ao processo em cada fase poderá vê-lo. Além disso, para visualizar o processo, o sistema deve solicitar que o usuário entre com sua senha novamente para acessá-lo.	OK
44)O processo será composto por uma capa, pelo conteúdo dos documentos anexados em ordem cronológica e, pelos formulários eletrônicos gerados pelo preenchimento dos campos informados na tramitação nas fases quando for o caso.	OK
45)O sistema deve permitir que usuários responsáveis consigam notificar os responsáveis de processos com alguma pendência, seja de documentos ou prazo. Os usuários emissores de notificações devem ter o controle das suas notificações enviadas para controle. Os usuários notificados deverão ter permissão para responder as notificações recebidas.	OK
46)Quando o usuário desejar criar uma notificação referente a um processo, o sistema deve permitir que ele notifique mais de um usuário, além do responsável do processo. Os usuários disponíveis para receberem a notificação devem ser os usuários que tenham acesso ao setor no qual se encontra o processo.	OK
47)O módulo de Notificações guardará uma lista dos processos aos quais o usuário tenha sido notificado. Os processos devem estar listados em ordem cronológica, contendo seus dados principais (número, setor notificado, usuário notificado, usuário que notificou) e opção de visualizar a mensagem enviada. Ao usuário deve ser possível visualizar a mensagem, bem como respondê-la em um campo que possibilite a formatação de texto. Os registros deverão ficar salvos, mostrando data e hora. Além disso, os usuários devem ser informados imediatamente das notificações que receberem ao logar no sistema.	OK
48)Processamento de formulários: esta ferramenta permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema é utilizado o OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto.	OK

constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade;	
50) Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;	
51) Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;	OK
52) Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.	OK
53) Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivística de documentos;	
54) Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.	OK
55) Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;	
56) O sistema deverá permitir a manutenção de tabelas cadastrais, plano de senhas, via web, intranet ou internet, facilitando o ajuste dos cadastros principais informados no ato do protocolo.	OK
57) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantitativo de protocolos por assuntos, quantitativo das digitalizações realizadas	OK
58) O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. <ul style="list-style-type: none"> • Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; • Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente; • Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa. 	
59) O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.	OK
60) O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.	OK
61) O sistema deve conter gráficos com informações quantitativas de processos gerados por mês com opção de filtros por assunto de processo e por exercício;	OK
62) Painéis Informativos com informações de quantidade de processos a serem:	OK