

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE

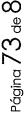
- 64)O sistema deverá gerar alertas internos para estouro de prazos de processos e de processos disponíveis para recebimento.
- 65) A ferramenta deve informar aos interessados dos processos, mediante alerta por e-mail, do cadastro do processo no sistema ou quando o processo sofrer alguma movimentação.

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 devera realiza-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, fal 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 adeguar o Software, e no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.
- 5.3. E 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 conferencia de cada recurso exigido na apresentação por parte da equipe técnica, de l'OTTANTE eaux impedimentre motivadre els CONTRATANTE à 01 l'umi dis l'itil



Or



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA MÚNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE

#### 3 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DOS SOFTWARE

INAO I ENGITICAG IMIMIMAG DOG MODOLOG BOG GOT I WANGE	
stema de Digitalização e Captura da Imagem	
Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows	ok-
2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows XP ou superior.	]
O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou	No
internet.	
Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o	
rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou	D/Y
departamento, podendo ser filtrado por período ou data.	
Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)	O/r
	Ok
Finalidade de controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação	
em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com	
	OK
1000 protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no	75
sistema podera ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em	/'
Possuir o recurso de determinar a digitalização trente-verso para determinados	10K
	_
rossibilitar a digitalização no rodape da pagina impressa contendo o nome do isuário alon data e horário.	
	Deverá possuir superte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows XP ou superior. O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.  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.  Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)  Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável  Finalidade de controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com paraceres e endereçamento de todos os documentos (decretos, oficios, 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  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.  Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.

usuário elou data e horário

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 framitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a seguránça e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

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.

12) Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados.

13) Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo hastando que se informe o tino de documento nermite anexat an

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE

dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

14)O sistema deverá conter módulo para gerenciamento de usuário;

15) Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes.

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 sì, 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.

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.

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

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 arquivistica 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 INK sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;

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;

23) Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado 0/4 com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;

24) Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de mejo

OK

OV-

OK

OK

Página **69** de **83** 

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE



fluxograma.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE DESENVOĻV<u>ІМЕЙТО РА</u>ВАТОРОS 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 3 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: 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, busça 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; 30) Pesquisa, localização é 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; 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 seguenciamento 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. 32) Cada setor, em cada fase, deverá ter seu prazo definido em dias corridos ou úteis. O setor que recebér o processo deverá cumprir este prazo determinado

igina 70 de 83

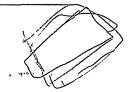
34) Ao cadastrar processo com o assunto que possui fluxograma vinculado, não será possível inserir setor de destino, assim deverá aparecer automaticamente o setor escolhido no cadastro do fluxograma

33)Quando um processo estíver vinculado a um assunto que possua fluxograma

cadastrado, o sistema não deverá permitir que o processo seja encaminhado DK para setores diferentes da fase atual que ele está e que não esteja previsto no

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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE



OK

UK-

OK

Or



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SEGRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE

38)O sistema deverá permitir cadastramento de vários tipos de anexos de processos:

4 . Just

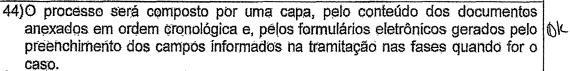
39)Para cadastramento de um novo Setor, o sistema deve disponibilizar uma tela com campos para nome, sigla, status (se está ou não ativo), e se pertence a IOL outro setor (subdivisão).

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.

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

42)O Sistema deverá possuir gestão de destinando-se processos, gerenciamento de criação, tramitação e situação de processo;

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



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

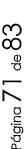
46)Quando o usuário desejar criar uma notificação referente a um processo, o sistema deve permitir que ele notifique mais de um usuário, além do responsável do processo. Os usuários disponíveis para receberem a notificação devem ser os usuários que tenham acesso ao setor no qual se encontra o processo.

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 possivel 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.

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 Otico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto.









SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE 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 á 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; 52) Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso continuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária. 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 OK documentos arquivísticos. 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 | W informados no ato do protocolo. 57) O sistema deverá permitir o a emissão de relatórios via web do quantifico de NL protocolos por assuntos, quantitativo das digitalizações realizadas 58) O Sistema deve controla as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou freguente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluidos no arquivo permanente; • Permanente: constituent-se dos documentos que devem ser

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

probatória ou simplesmente informativa.

definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica

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

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;

62) Painéis Informativos com informações de quantidade de processos a serem:

CK