

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto a Locação de Sistema Informatizado e Integrado de Engenharia Digital, manutenção adaptativa e evolutiva, suporte técnico, instalação em servidor de rede dedicado, usando SGBD (sistema gerenciador de banco de dados), em versão nativa para WEB, incluindo serviços de implantação, migração e treinamento dos usuários, por meio de empresa especializada em tecnologia da informação, conforme especificações descritas abaixo:

2. ESPECIFICAÇÕES:

2.1 Sistema

Item	Descrição
01	SISTEMA DE PROCESSOS DE ENGENHARIA DIGITAL

3. INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS

3.1. A instalação, conversão, implantação, migração dos sistemas, e treinamento dos usuários será de responsabilidade da empresa vencedora do certame e deverá ocorrer na sede do município.

3.2. A instalação, migração, conversão e implantação deverá ser realizada nos locais determinados no item 4.1. deste Termo de Referência, sem que qualquer custo adicional possa ser incluído posteriormente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do termo de início.

3.3 Não haverá limitação quanto a quantidade de máquinas/operadores que utilizarão os sistemas.

4. LOCAL DE INSTALAÇÃO

4.1 A instalação do sistema licitado deverá ser realizada na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Tucunduva, na rua Santa Rosa nº 520, centro, Tucunduva/RS, de segunda-feira a sexta-feira, em horário de expediente das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h.

4.2 O recebimento da instalação, implantação, migração dos sistemas, deverá ser realizado pela Secretaria beneficiada e pelos Fiscais do Contrato, com supervisão da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

4.3 A empresa contratada deverá realizar as adaptações nos sistemas que vierem a ser necessários, para utilização pelo poder executivo.

5. DESCRIÇÕES / CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS:

Logo após o certame será realizada a Prova de Conceito, das características elencadas no item

5.1 SISTEMA DE ENGENHARIA DIGITAL

- Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
 - Possuir ferramenta de Workflow integrada, para gerenciar o passo a passo.
 - Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
 - Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
 - Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
 - Disponibilizar controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, Possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

- Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- Possibilitar a integração via sistemas de gestão municipal através de webservice e possibilitar a emissão de alvarás.
- Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
- Permitir a abertura de processos de engenharia/habitação através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- Disponibilizar de relatórios de gerenciamento por processos, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
- Controlar as fases de um processo da engenharia digital, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, dwg, entre outros.
- Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
- Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer, situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- Possuir integração com o sistema tributário atual, utilizado pela administração municipal.
- Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
- Disponibilizar de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- Nas rotinas de gerenciamento de processos, disponibilizar dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
- Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

- Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro e endereço do processo.
- Na rotina de gerenciamento do processo, Permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, Possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- Permitir verificar via sistema às Notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
- Permitir verificar via sistema às Notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
- Possuir portal próprio para o setor de Engenharia/Habitação, para todo o trâmite com o cidadão, contendo leis, modelos de documentos e formulários de envio eletrônico.
- Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
- Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
- Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
- Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
- Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
- Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
- Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
- Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
- Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
- Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
- Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
- Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
- Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
- O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, saúde e meio ambiente.
- Permitir que o processo digital seja integrado e receba informações diretamente do módulo de licenciamento ambiental, como por exemplo: taxas, licenças e outros.

- Permitir que o processo digital seja integrado com o módulo de ISSQN e que receba de forma automática os alvarás, conforme nº da solicitação.
- Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
- Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se Possuir fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
- Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
- Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados e solicitação de assinatura.
- Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
- Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
- Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
- Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
- Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
- Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
- Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
- Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
- Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
- Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
- Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
- Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
- Disponibilizar de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

- Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
- Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
- Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
 - Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
 - Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
 - Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
 - Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
 - Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
 - Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow
 - Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.