

TERMO DE REFERÊNCIA

01. OBJETO

- 01.01. O presente Termo de Referência visa estabelecer as condições gerais para a contratação de serviços continuados de transformação de documento físico para formato digital, com cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos, conforme as condições e especificações contidas neste expediente.
- 01.02. Os serviços serão prestados durante o prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual prazo, até o limite permitido pela legislação vigente.

02. JUSTIFICATIVA

- 02.01. A Lei Federal n. 14.129/2021 dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para implantação obrigatória do governo digital e para o aumento da eficiência pública, princípio constitucional esculpido no art. 37 da Constituição Federal. O art. 3º estabelece que são princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante adoção de serviços digitais, acessíveis por dispositivos móveis, bem como a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.
- 02.02. A Lei Federal n. 12.682/2012, já disciplinava o sistema de arquivamento, digitalização e reprodução de documentos públicos e privados, devendo cada ente federativo regulamentar seus procedimentos, de acordo com as peculiaridades local.
- 02.03. O processo de transformação dos arquivos públicos físicos em digitais vem sendo amplamente utilizado por todas as esferas de governo, pois as vantagens são notórias: economia financeira, transparência, rapidez na obtenção de documentos; otimização de espaços públicos e, principalmente, acessibilidade da população aos documentos públicos, obedecendo os critérios preestabelecidos.
- 02.04. Neste contexto, em face da promulgação da Lei n. 14.129/2021, que dispôs sobre a obrigatoriedade de implantação do Governo Digital, os serviços em tela são altamente relevantes e de extrema necessidade.
- 02.05. A quantidade de documentos acumulados é expressiva e há a necessidade premente de transformar os documentos físicos em digitais, para propiciar transparência e celeridade na tomada de decisões.
- 02.06. A contratação dos serviços é justificável pela importância na preservação dos registros e documentos públicos que passarão a ser digitais, com a utilização da tecnologia ideal, que permita gerar a autenticidade e integridade dos documentos públicos.
- 02.07. A consulta dos documentos em formato digital permitirá celeridade na obtenção de informações, tanto pelos gestores públicos bem como pelos munícipes e

órgãos de controle, além de possibilitar celeridade no atendimento de pedidos de informações, sem a necessidade de localização de documentos físicos para consulta.

03. SERVIÇOS

- 03.01. Os serviços licitados deverão ser executados de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n. 10.278/2020, que regulamentou o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei Federal n. 13.874/2019, e no art. 2º-A da Lei Federal n. 12.682/2012, a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- 03.02. Os documentos deverão ser assinados digitalmente no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-BRASIL, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e seus metadados.
- 03.03. Os serviços deverão ser prestados em local disponibilizado pela Câmara ou na sede da empresa contratada, mediante transporte adequado e lavratura de termo de remessa de documentos.
- 03.04. Os serviços consistem em:
- 03.04.01 Higienização e limpeza de documentos;
 - 03.04.02 Processo de transformação de documento físico para formato digital A4;
 - 03.04.03 Organização, substituição de caixas, classificação, etiquetagem e inventário geral;
 - 03.04.04. Indexação e migração de documentos em formato digital para o software da municipalidade;
 - 03.04.05. Serviços de capacitação dos servidores municipais, bem como assistir e subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na execução do processo;
 - 03.04.06. Cessão de uso não exclusivo de software de gestão e tramitação eletrônica de documentos;
 - 03.05.07. Treinamento e capacitação dos servidores para uso da plataforma;
 - 03.05.08. Posto de trabalho a ser implantado na sede da Câmara, com disponibilização de mão-de-obra e equipamentos essenciais necessários, conforme especificado neste TR.

04. DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO

- 04.01. Os serviços de higienização e limpeza de documentos consistem, basicamente, na realização de todos os trabalhos que serão necessários antes da realização do processo de transformação de documento físico para formato digital eletrônico, objetivando extrair grampos, clips, impurezas existentes nos papéis e outros fatores que possam impedir a realização com qualidade da transformação em imagem digital.

05. DA TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA FORMATO DIGITAL (DIGITALIZAÇÃO)

- 05.01. A transformação de documentos físicos em digitais envolve o uso de tecnologia eletrônica digital para armazenamento de imagens, com objetivo de possibilitar

posterior consultas.

- 05.02. As imagens devem ser geradas em arquivos de padrão aberto comuns no mercado, não devendo ter, em hipótese alguma, arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato ou que impossibilite a realização de conversão.
- 05.03. As imagens devem consistir em um documento por arquivo, exceção quando os arquivos físicos exigirem a digitalização das imagens em um único processo.
- 05.04. As imagens digitalizadas poderão ser visualizadas/lidas e serem inseridas em aplicativos, tipo Word, Power Point, PDF, programas de tratamento de imagens, sem o uso de qualquer ferramenta (software ou driver) específica necessária.
- 05.05. As imagens deverão ser do tipo pesquisável.
- 05.06. O processo de transformação digital deverá ser assinado digitalmente, padrão ICP-BRASIL, consoante preconiza a legislação vigente.
- 05.07. O registro em cartório de notas dos documentos digitalizados correrão às expensas da contratante.

06. DA ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO

- 06.01. Os documentos físicos recebidos para digitalização deverão ser inventariados, ou seja, pormenorizados de acordo com o seu conteúdo.
- 06.02. Os documentos, após digitalizados, deverão ser organizados em caixas tipo arquivo-morto plastificada, devidamente identificada com o seu conteúdo, quantidades/volumes de processos, localização física (prateleiras, boxes, etc).

07. DA INCLUSÃO/INDEXAÇÃO NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 07.01. As imagens digitalizadas deverão incluídas e indexadas no software de Gestão Documental.
- 07.02. A empresa contratada deverá realizar todo o trabalho de eventuais conversões dos arquivos já existentes ou digitalizados, nas quantidades estimadas neste Termo.

08. DO POSTO DE TRABALHO

- 08.01. O licitante vencedora deverá providenciar a instalação, em local cedido pela Câmara, de um posto de trabalho para digitalização e gestão dos documentos do arquivo corrente e demais documentos recepcionados, contendo, no mínimo, 01 funcionário com jornada de oito horas; 01 scanner profissional de no mínimo 50 ppm, 01 computador, 01 impressora, móveis e demais equipamentos essenciais necessários.

09. DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 09.01. As nomenclaturas adotadas no presente termo de referência não representam, obrigatoriamente, módulos a serem fornecidos. Visam indicar o escopo fundamental do software a ser implementado, contudo é obrigatório que os itens se correlacionem e sejam compatíveis entre si em ambiente único.
- 09.02. O parcelamento do objeto não é recomendável, sob pena de prejuízo para o

conjunto, pois foge à técnica; bem como pela perda de economia de escala, o que é economicamente inviável. Além disso, o manuseio de documentos sensíveis se estenderia para empresas diversas, o que compromete a segurança dos dados, que são sigilosos. Os documentos que serão tramitados na plataforma digital são compostos, em grande parte, por pastas funcionais do órgão público. Portanto, o controle desses documentos é de extrema necessidade, e o agrupamento em lote único além de atender aos critérios da segurança, também facilita a fiscalização da prestação dos serviços.

09.03. O escopo de base da solução deve compreender:

- **Processo Administrativo:** estruturado em modelagem de pastas processuais propiciando que documentos oriundos de diferentes *inputs* possam ser anexados, classificados, mencionados e tramitados sob um mesmo número de processo/controle.
- **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem, com o uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.
- **Memorando Eletrônico:** comunicação oficial entre órgãos e setores, com o uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.
- **Protocolo Eletrônico:** Módulo de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital, com movimentação segura, criptografada e protocolada por meio de numerações sequenciais e códigos únicos.
- **Ouvidoria Digital:** Módulo de ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- **E-SIC:** Módulo de recebimentos de demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação, propiciando a execução de transparência ativa (quando a entidade é ativamente provocada pelo cidadão, requisitando informações específicas mediante formulário próprio).
- **GED:** Módulo para digitalização de documentos físicos com recursos para capturar (OCR), armazenar, classificar, compartilhar e permitir o acesso às informações do Acervo da Organização.
- **Chamado Técnico:** Módulo para recebimento de chamados técnicos, consertos/manutenção de equipamentos e rotinas de TI da Organização.
- **Carta de Serviços:** Disponibilize uma Carta de Serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pela organização, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço.
- **Atos Oficiais:** Módulo para repositório dos Atos Oficiais (Decretos, Portarias, etc...) da Organização, com possibilidade de tramitação para coleta de assinaturas digitais.

09.04. Características obrigatórias:

01. Documentos (Módulos): O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.
02. Perfil de Usuários: O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.
03. Assunto/Subassunto dos Documentos: O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;
04. Organograma: O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.
05. Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.
06. Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.
07. Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.
08. Módulo GEDI: Todos os itens referentes ao módulo GEDI serão obrigatórios.

08.05. Características Gerais:

01. A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
02. Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);
03. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;
04. O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.
05. O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

06. O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.
07. Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.
08. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
09. O sistema deverá possibilitar logar no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá logar com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.
10. O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Câmara.
11. O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.
12. O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.
13. O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.
14. O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
15. O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.
16. O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
17. O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.
18. O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.
19. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
20. O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.
21. O sistema deverá possuir editor de texto avançado.
22. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.
23. O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.
24. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
25. As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;

26. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
27. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
28. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;
29. Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
30. Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
31. Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
32. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.
33. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;
34. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.
35. O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.
36. Possuir suporte a assinatura em padrão PADES (.PDF)
37. O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
38. O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java
39. O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;
40. Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.
41. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
42. Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
43. Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

44. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
45. Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
46. Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
47. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;
48. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
49. Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;
50. Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
51. Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
52. Listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
53. Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.
54. Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
55. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
56. Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
57. Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
58. Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
59. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
60. Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.
61. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);

62. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.
63. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
64. Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
65. Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
66. Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.
67. Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.
68. Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
69. Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.
70. Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;
71. Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.
72. Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
73. Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;
74. Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.
75. Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.
76. Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;
77. Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.
78. Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
79. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
80. Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
81. Possibilitar a importação de contatos em CSV;
82. Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
83. Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como

- resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.
84. Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
 85. Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;
 86. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
 87. Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;
 88. As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
 89. As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
 90. A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverão aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
 91. Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
 92. Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.
 93. Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
 94. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
 95. Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
 96. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
 97. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
 98. Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.
 99. Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.
 100. O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.
 101. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.
 102. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.

08.06. MÓDULOS

08.06.01. Memorando

- a) Permitir a troca de documentos oficiais entre setores da organização, podendo o documento ser encaminhado a outros setores e usuários, respondido e arquivado;
- b) Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes.
- c) Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos;
- d) Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- e) Permitir o documento apensar outros documentos;
- f) Permitir solicitar a assinatura dos usuários nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas.
- g) Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu o documento, com o detalhamento dos setores copiados, setores e usuários que visualizaram, usuários que assinaram e setores que arquivaram o documento;
- h) Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas, sendo possível criar a atividade para todos os envolvidos no documento ou para todos do setor do usuário.

08.06.02. Processo Administrativo

- a) Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um setor para ser parte envolvida em tal;
- b) Possibilitar a criação de etapas que irão identificar o processo administrativo ao longo da tramitação;
- c) Permitir a criação do processo administrativo, com possibilidade de encaminhar, inserir respostas e anexos;
- d) Possibilitar que o processo administrativo siga o fluxo estrutural da tramitação conforme configurado.
- e) Possibilitar que diversos documentos podem ser "incluídos"(apensados) no processo;
- f) Possibilitar anexar arquivos no processo original ou em seu despacho;
- g) Possibilitar configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);
- h) Possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- i) Possibilitar a inserção de prazos dentro das etapas dos processos administrativos;
- j) Possibilitar a configuração de como os processos devem tramitar: etapa por etapa ou de forma simultânea.
- k) Possibilitar criar ações para cada etapa;

- l) Possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- m) Possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;

08.06.03. Ofício

- a) Permitir o envio de documentos oficiais para e-mails externos – ofícios eletrônicos;
- b) Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes.
- c) O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
- d) Ao gerar um ofício o sistema deverá possibilitar enviá-lo via e-mail para o destinatário, caso este possua em seu cadastro o campo e-mail preenchido.
- e) O Sistema deve possibilitar o destinatário acessar o ofício via e-mail ou pela central de atendimento da plataforma.
- f) Caso o destinatário responda o e-mail gerado pela plataforma, a mesma deve ser apresentada dentro da plataforma para o usuário remetente.
- g) Toda tramitação e movimentação deve ser registrada em uma timeline, ficando o histórico no sistema de forma Transparente;
- h) Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- i) O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- j) Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- k) Permitir solicitar a assinatura dos usuários internos ou externos nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas;
- l) Possibilitar a consulta da data/hora que o usuário externo recebeu o documento;
- m) Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas.

08.06.04. Ouvidoria

- a) O Ouvidoria deverá permitir a abertura de atendimento para acesso externo(cidadão) via site da Organização ou cadastro de atendimento do operador do sistema;

- b) Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
- c) Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto;
- d) A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e) Registrar a localização da abertura do documento em mapa geográfico.
- f) Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- g) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- h) Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- i) Permitir configuração dos assuntos.
- j) Possuir Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- k) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento;
- l) Possibilitar reabrir o documento caso alguma das partes tenha interesse;
- m) Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- n) Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.
- o) Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- p) Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;

08.06.05. Protocolo

- a) Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- b) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- c) Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- d) A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e) Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações;
- f) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;
- g) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- h) Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- i) Permitir a configuração dos assuntos;
- j) Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- k) Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
- l) Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- m) Possibilitar direcionamento automático da demanda baseado no assunto selecionado;
- n) Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- o) Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- p) Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- q) Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.

- r) Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- s) Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- t) Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- u) Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
- v) Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
- w) Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
- x) Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
- y) Permitir a consulta completa de processos, via web.
- z) Permitir ao cidadão a visualização e a interação via web.
- aa) Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
- bb) Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver necessidade e em qualquer etapa do protocolo. O mesmo poderá utilizar ICP-Brasil ou assinatura nativa da plataforma com validade jurídica.
- cc) Permitir o usuário da Organização solicitar a assinatura do cidadão.

08.06.06. E-SIC (LAI)

- a) possibilitar o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- b) Possibilitar que as solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;
- c) Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- d) Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- e) Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- f) Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- g) Possibilitar categorização das demandas por assunto;

- h) Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

08.06.07. GEDI – GESTÃO ELETRÔNICO DOCUMENTOS

- a) Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para capturar, armazenar, classificar, compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.
- b) O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.
- c) O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.
- d) O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagens para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.
- e) O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraindo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.
- f) O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.
- g) O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação(Prazo) e Guardar Permanente.
- h) O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único.
- i) O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.
- j) O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.

- k) O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.
- l) O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.
- m) O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.

08.06.08. Chamado Técnico

- a) O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;
- b) O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);
- c) O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;
- d) O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
- e) O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;

08.06.09. Carta de Serviços

- a) O sistema deverá ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço;
- b) O sistema deverá permitir criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;
- c) O sistema deverá descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- d) O sistema deverá definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
- e) O sistema deverá ter formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;
- f) O sistema deverá disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace(Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;
- g) O sistema deverá permitir disponibilizar links de Serviços(Protocolos e Ouvidoria) na Carta de Serviço, permitindo o cidadão acessar o ambiente de solicitação do serviço interessado.

08.06.10. Atos Oficiais

- a) O sistema deverá possuir ambiente exclusivo para repositório oficial de atos oficiais da Organização.(Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc...)
- b) O sistema deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização.(Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc...)
- c) O sistema deverá permitir adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- d) O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- e) O sistema deverá permitir configuração de perfis de usuários que poderão enviar documentos;
- f) O sistema deverá permitir a configuração da numeração dos documentos.

08.07. RELATÓRIOS

- a) De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;
 - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
 - Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;
- b) Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;
- c) Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- d) Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;

08.08. PROVA DE CONCEITO

- a) A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar, declarada vencedora, deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, conforme atendimento de requisitos previstos no Anexo I deste TR.
- b) Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante declarada vencedora durante a demonstração. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.
- c) As demais funcionalidades, típicas de cada módulo componente da solução (funcionalidades, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores) foram incluídas nas características gerais. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em

- percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.
- d) Os requisitos de cada módulo não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 20%, deverão ser aperfeiçoados durante a implantação dos sistemas, que contará com 30 (trinta) dias de prazo.
- e) A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após o licitante ter sido proferido vencedor, durante o horário de trabalho interno na Câmara.
- f) A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.
- g) A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.
- h) Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da Câmara validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:
1. a prova de conceito será avaliada por equipe composta por um representante da área de finanças e um representante da área jurídica.
 2. a prova será dividida em duas etapas:
 - 2.1. Serão avaliados os requisitos técnicos das características obrigatórias;
 - 2.2. Somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das características gerais e de cada módulo estabelecido neste Termo;
 - 2.3. a equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;
 - 2.4. em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
 - 2.5. a equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.
 - 2.6. não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.
- i) Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.
- j) Caberá a entidade licitante apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.
- k) Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- l) As duas etapas da prova de conceito deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas atas assinadas pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-o ao Pregoeiro.

- encaminhando-o ao Pregoeiro.
- m) Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos obrigatórios; ou, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos das características gerais do sistema, será ela desclassificada.
 - n) Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.
 - o) Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.
 - p) Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.
 - q) Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.
 - r) Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.
 - s) Concluída a prova de conceito, e havendo amostra válida, será dado prosseguimento ao certame, com avaliação das documentações de avaliação.
 - t) Caso haja empresa inabilitada, a análise das propostas será retomada, na ordem de classificação, com realização de nova(s) prova(s) de conceito.

08.09. SUPORTE TÉCNICO

- a) Os serviços de suporte técnico visam a solução de dúvidas na operacionalização dos sistemas.
- b) Referidos serviços serão prestados remotamente, através de canais de comunicação telefônico ou virtuais, tais como chat online e ligações telefônicas ou telemáticas.
- c) O suporte deverá estar disponível durante o horário de expediente da entidade contratante, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, no mínimo.
- d) O suporte será outorgado exclusivamente em favor de servidores ou técnicos que tenham sido previamente capacitados, nos termos do item 5.2 supra.
- e) O suporte presencial não está compreendido no presente escopo, e em caso de necessidade, os custos deverão ser legalmente pactuados pelas partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

08.10. TREINAMENTO

- a) Para o alcance da melhor usabilidade do sistema, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.
- b) A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para a quantidade de usuários estabelecidas e utilizadores do software fornecido.
- c) O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da entidade contratante, com carga horária mínima de 12 (doze) horas.
- d) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município integrados ao sistema, ainda que parcialmente.
- e) O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da solução.

- f) Alternativamente, o treinamento poderá ser executado remotamente, desde que não seja assíncrono. Neste caso, a empresa contratada disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à contratante, que providenciará links e acessos adequados aos servidores a serem capacitados.
- g) Haverá canal de comunicação direto entre professor/palestrante e servidores, durante os treinamentos.

10. CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES DO ARQUIVO MUNICIPAL E COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.

- 10.01. Para o êxito no programa de gestão documental a ser implantado, os servidores deverão receber treinamento e capacitação para realizarem os trabalhos com fiel observância das legislações e normas técnicas aplicáveis.
- 10.02. A empresa contratada deverá disponibilizar, durante o período de vigência contratual, para atender prontamente as dúvidas suscitadas pelos servidores, equipe técnica constituída de profissionais formados em direito, administração e/ou gestão pública, arquivistas e outros profissionais técnicos que porventura forem necessários.
- 10.03. Os trabalhos técnicos consistem na realização de, no mínimo, duas visitas semanais, com jornada de 04 (quatro) horas cada, para dirimir todas as dúvidas suscitadas pelos representantes da municipalidade.

11. DA GARANTIA

- 11.01. Todos os serviços de digitalização realizados pela contratada deverão ser garantidos contra eventuais defeitos de transformação para o formato de imagem, devendo a contratada reparar os serviços em prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da notificação da contratante.

12. DOS EQUIPAMENTOS E MÃO-DE-OBRA

- 12.01. A empresa contratada deverá fornecer mão-de-obra capacitada/qualificada para execução dos trabalhos.
- 12.02. Os colaboradores da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual, se for o caso.
- 12.03. A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários e outros decorrentes das atividades e de seus colaboradores.
- 12.04. Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada.

13. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.01. Os serviços serão fiscalizados pelo gestor do contrato formalmente designado pela contratante.

14. DO PAGAMENTO

- 14.01. Para fins de avaliação dos serviços efetivamente prestados, serão realizadas medições mensais, no último dia útil de cada mês.
- 14.02. Apresentada a medição dos serviços pela contratada, a contratante terá 03 (três) dias corridos para aprova-la.
- 14.03. Aprovada a medição pela contratante, a contratada poderá emitir a nota fiscal com vencimento para 05 (cinco) dias corridos.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.01. Constituem obrigações da contratada:
- a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
 - b) arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários e todos os demais encargos;
 - c) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, de acordo com as especificações constantes do Edital;
 - d) comunicar ao preposto da contratante todas as informações e quaisquer ocorrências relacionados com o contrato;
 - e) prestar os esclarecimentos necessários, sempre que a fiscalização exigir;
 - f) manter em sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal, todos os dados e informações de propriedade da contratante;
 - g) cumprir todas as determinações da contratante.

16. DO MODELO DA PROPOSTA

- 16.01. As propostas deverão ser apresentadas conforme a planilha abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital	Folha	250.000		
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	250.000		
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da	Unidade	1.500		

	municipalidade.				
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	Arquivo	250.000		
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12		
06	Cessão de uso não exclusivo de software, para até 100 (cem) usuários.	Mês	12		
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	1		
08	Treinamentos para até 100 (cem) usuários	Unidade	1		
09	Posto de trabalho na sede da Câmara, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12		
	TOTAL				

Obs. Quantidades estimadas, podendo haver acréscimo ou supressão nos termos da legislação vigente.

Conchal, 07 de novembro de 2023.



PRESIDENTE
Airton Correa da Costa

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

Anexo I

PROVA DE CONCEITO

Característica Obrigatórios	Atende/ Não atende
Documentos (Módulos): O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.	
Perfil de Usuários: O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.	
Assunto/Subassunto dos Documentos: O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;	
Organograma: O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.	
Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.	
Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.	
Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.	
Módulo GEDI: Todos os itens referentes ao módulo GEDI serão obrigatórios.	

Característica Gerais	Atende/ Não atende
A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e	

usabilidade;	
Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);	
Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;	
O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.	
O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	
O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.	
Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.	
Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	
O sistema deverá possibilitar logar no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá logar com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.	
O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Câmara.	
O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.	
O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.	
O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.	
O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;	
O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.	
O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.	
O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.	
O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.	
Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.	
O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está	

afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.	
O sistema deverá possuir editor de texto avançado.	
A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.	
O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.	
Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).	
As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;	
Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;	
Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;	
Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;	
Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";	
Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	
Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.	
As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.	
Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;	
Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção	

pré-definida de tipos de anexos.	
O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.	
Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF)	
O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;	
O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java	
O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;	
Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.	
Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;	
Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;	
Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.	
Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;	
Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.	
Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.	
Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;	
Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;	
Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;	
Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.	
Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.	
Listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao	

assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.	
Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.	
Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.	
Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.	
Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.	
Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.	
Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;	
Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);	
Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.	
Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);	
O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.	
Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);	
Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.	
Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.	

Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.	
Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.	
Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;	
Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.	
Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;	
Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.	
Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.	
Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifcam, de acordo com as necessidades da Organização;	
Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.	
Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.	
Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;	
Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.	
Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;	
Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;	
Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa	

jurídica.	
Possibilitar a importação de contatos em CSV;	
Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	
Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.	
Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	
Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;	
Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.	
Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;	
As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;	
As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;	
A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;	
Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;	
Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.	
Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.	
Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.	
Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;	
Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;	

Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.	
Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.	
Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.	
O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.	
O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.	
O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.	
GEDI	Aten de/ Não atende
Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para capturar, armazenar, classificar, compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.	
O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.	
O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.	
O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagens para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.	
O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraíndo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.	
O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.	
O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação(Prazo) e Guardar Permanente.	

O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único.	
O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.	
O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.	
O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.	
O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.	
O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.	

Chamado Técnico	Aten de/ Não atende
O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;	
O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);	
O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;	
O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;	
O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;	