



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 Número Processo: 57669/2023

1.2 Área requisitante:

ENTIDADE	RESPONSÁVEL
Agência de Regulação dos Serviços Públicos de Saneamento Básico - AMAE	Bruno Botelho Saleh

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Agência de Regulação dos Serviços Públicos de Saneamento Básico – AMAE, CNPJ 34.878.985/0001-74, autarquia municipal criada pela lei nº 130/2018 é dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira e decisória; e em função da natureza singular das atividades regulatórias e fiscalizatórias que desempenha no Município de Rio Verde, Santo Antônio da Barra e São Simão - GO requer para plena execução de suas atividades a disponibilidade de softwares com características específicas para atender a criação de normas, controle do fluxo de processos, realização de fiscalizações de sistemas de saneamento básico e também para atendimento a atividade de ouvidoria.

Neste contexto, para o melhor desempenho de suas necessidades a AMAE têm desenvolvido um trabalho de benchmark em agências reguladoras de referência para conhecer as melhores práticas do mercado, e neste trabalho observamos que diversas agências possuem necessidades iguais as da AMAE e utilizam softwares de fiscalização e gerenciamento regulatório para atendimento de suas atividades finalísticas. Assim, tal contratação é necessária para suprir a falta de softwares adequados para a atividade regulatória da AMAE e permitir a esta agência a realização de um melhor trabalho em termos de economia e eficácia dos serviços prestados, visto que este é o interesse do público atendido pelas atividades desenvolvidas pela AMAE.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não foi elaborado Plano Anual de Contratações para o Exercício de 2023.



4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento as atividades finalísticas da AMAE o software modelo SaS deve possuir plataforma web (em nuvem) com os módulos gestão da fiscalização do Saneamento básico, centralização da comunicação interna, externa e ouvidoria, centro de controle operacional e aplicativo para sistema mobile.

O descritivo completo dos requerimentos de software, módulos e funcionalidades é apresentado no anexo I do presente estudo técnico preliminar.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade aqui apresentada foi realizada em função do número de servidores da AMAE. Para cada servidor da AMAE com função administrativa é necessária a contratação de um usuário/licença para utilização do sistema Web (com acesso a todos os módulos), e para os servidores fiscais além do usuário/licença do sistema web também é necessária a contratação de usuário/licença para o sistema mobile a ser utilizado através de aplicativos para smartphones nas fiscalizações de campo.

O presente quantitativo representa a estimativa de usuários realizada com base na equipe atual e na previsão de crescimento da AMAE para o ano de 2024, de modo que, o valor a ser efetivamente pago mensalmente ao contratado será calculado em função do número de licenças em uso pela AMAE, que poderá ser inferior ao total aqui apresentado.

As tabelas abaixo apresentam o detalhamento do quantitativo de licenças requisitadas para o sistema web (21 licenças) e para as licenças de aplicativo mobile (6 licenças).

Sistema Web - Todos os Módulos	
Cargo	Nº de Servidores
Presidente	1
Diretor	2
Coordenador	2
Analista de Fiscalização	4
Analista de Normatização	4
Assessor Especial Nível 3	1
Assessor Institucional	1
Analista de Tarifas e Subsídios	1
Analista Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Comunicação Institucional	1
Procurador Autárquico	1



Analista Jurídico	1
Total de licenças requisitadas	21

Licença aplicativo Mobile - Fiscalização	
Diretor	1
Coordenador	1
Analista de Fiscalização	4
Total de licenças requisitadas	6

Por oportuno, informamos que esta contratação não possui interdependência com outras contratações.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme o inciso V, § 1º, art. 18 da Lei 14.133/2021 o levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar para se atender a necessidade da administração.

Em análise das alternativas possíveis frente a presente necessidade, poderia se aviltar a **possibilidade de não contratação** e a realização manual do controle documental e das funções, contudo, tal possibilidade é tecnicamente inviável, menos eficaz, sujeita a falhas, e requer a disponibilização de recursos humanos que possuem maior custo do que a solução a ser contratada, e também a produção de procedimentos burocráticos para gestão dos processos que culminariam na diminuição da produtividade e da qualidade dos serviços prestados.

Poderia se também, pensar em uma eventual **terceirização de parte dos serviços**, contudo, trata-se da atividade finalística da agência reguladora, e por este motivo não pode ser terceirizada.

Poderia se ainda, vislumbrar a existência de **solução de software livre, ou pertencente a outras esferas de governo** com a possibilidade de cessão gratuita ou menos onerosa para uso desta agência de regulação, contudo, pela pesquisa realizada pela AMAE e considerando o nível de especificidade da solução de software necessária ao atendimento das necessidades da AMAE e dos serviços que junto com ela devem ser prestados, não foi encontrado nenhuma solução alternativa capaz de atender tais requisitos.

Poderia se ainda, vislumbrar a possibilidade de **realização de termo aditivo ao contrato de locação de software de gestão pública** atualmente em uso pela prefeitura municipal, contudo o referido software tem natureza diversa da requerida pela AMAE e aditar um contrato para atender fim diverso daquele pretendido no instrumento contratual pode encontrar empecilhos na legislação de regência. Além destes empecilhos de ordem legal e burocrática, existem ainda

incompatibilidades técnicas que são detalhadas no documento “JUSTIFICATIVA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DIFERENTE DO UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA” acostado a este processo.

Por fim, poderia ser pensada a **confeção de software próprio** pela AMAE ou prefeitura, contudo a necessidade da AMAE não se limita ao fornecimento de um software/cadeia de códigos que retorna um resultado esperado, pois como já exposto anteriormente a solução requer a disponibilização de sistemas em nuvem, modulo específicos de fiscalização, informações georreferenciadas, modulo de regulação, ouvidoria, suporte técnico, etc..., elementos que elevam de sobremaneira a complexidade da solução requisitada sendo, para seu atendimento, necessária a contratação de recursos humanos altamente qualificados, aquisição ou contratação de softwares/APIs de terceiros, e a aquisição de elementos de hardware com custo de aquisição e manutenção elevados, sendo esta uma alternativa mais onerosa para a administração pública.

Vencida a análise das alternativas possíveis, de acordo com o art. 6º, inciso III do decreto 307/2023 que normatiza a confecção dos estudos técnicos preliminares no âmbito do município de Rio Verde, a escolha do tipo de solução a contratar, pode, entre outra opções, *“a) considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração”*, e no uso desta faculdade explicitamos que a AMAE realizou durante o ano de 2023 um trabalho de benchmark e consulta a diversas agências reguladoras nacionais e infranacionais com o intuito de delinear as melhores práticas do mercado, e fez visita *in loco* a duas importantes agências de regulação com porte e áreas de atuação semelhantes as da AMAE, ARES-PCJ e ARISB – MG, onde ficou evidenciada a necessidade de contratação de solução de software para redução de custos e aumento da produtividade das atividades finalísticas da agência reguladora.

Assim, após a análise das alternativas postas acima, a contratação de solução de software no modelo SaS – Software as a Service (software como serviço), se mostra **tecnicamente** a alternativa mais adequada pois tal contratação engloba soluções de armazenamento de dados em nuvem, disponibilização de software, instalação, compatibilização de banco de dados, treinamento da equipe da AMAE, atualização do software e suporte técnico, configurando-se como uma solução completa que dado o compartilhamento de custos de infraestrutura e suporte dos diversos clientes do software torna o **preço de mercado da referida contratação inferior** ao valor que seria despendido pela administração pública para aquisição de datacenter, manutenção de infraestrutura de TI, desenvolvimento de software, manutenção e atualização do software, treinamento de equipe



e fornecimento de suporte por meios próprios.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A presente estimativa de preços é realizada com base em orçamento de mercado apresentado pela empresa IDOC TECNOLOGIA S.A., CNPJ 19.625.833/0001-76, e o valor anual previamente estimado da referida contratação é de R\$ 55.800,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos reais), conforme planilha abaixo.

Descrição	Nº Licenças	R\$/Licença	Valor Mensal	Valor Anual
Sistema Web - Todos os Módulos	21	R\$ 150,00	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00
Licença aplicativo Mobile - Fiscalização	6	R\$ 250,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Totais			R\$ 4.650,00	R\$ 55.800,00

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO REQUISITADA

O descritivo completo dos requerimentos de software, módulos e funcionalidades é apresentado no anexo I do presente estudo técnico preliminar.

Vigência da contratação solicitada: 36 meses, com possibilidade de renovação.

Prazo para entrega, e condições da prestação dos serviços: A disponibilização do software, configuração de banco de dados, implantação e suporte deve ocorrer em até 30 dias da assinatura do contrato.

A prestação do serviço à AMAE deverá ocorrer de forma remota e continuada. O sistema deverá ficar disponível para uso 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Deverá ser oferecido suporte remoto aos usuários do sistema de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 18:00 horas, excetuados os feriados nacionais. Tal suporte deve atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

Qualificação técnica: As empresas licitantes deverão apresentar para sua qualificação técnica os seguintes documentos:

Atestado de capacidade técnica operacional em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado no qual fique comprovado que a licitante executou a contento os

serviços de migração, implantação e licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de processos administrativos semelhantes a solução requisitada pela AMAE, armazenamento virtual de seus respectivos documentos e promoção de suporte técnico. O atestado exigido visa garantir a segurança do futuro contrato, a fim de demonstrar que a empresa possui experiência para prestar os serviços de migração, implantação e licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de processos administrativos e armazenamento virtual de seus respectivos documentos com suporte.

Prova de conceito - A empresa LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações, deverá realizar prova de conceito da solução objetivando garantir que irá atender as necessidades da AMAE. Deverá ser designada uma Comissão para avaliação da prova de conceito. Essa comissão deverá elaborar ata e relatório conclusivo sobre a adequação da solução apresentada.

O detalhamento completo dos requisitos técnicos e sua forma de avaliação é apresentado no anexo II do presente ETP.

9. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

As determinações da alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/21 indicam que parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, tecnicamente viável e economicamente vantajoso, contudo, no presente objeto o atendimento a necessidade da AMAE somente pode ser alcançado com a contratação do objeto global em virtude das características técnicas da solução.

Existe a necessidade de contratação de uma única empresa que forneça o objeto global, por que há a necessidade de comunicação entre os sistemas, haja vista que a empresa do sistema web será a mantenedora de parte dos recursos utilizados no sistema/aplicativo mobile da fiscalização, sendo primordial a compatibilidade dos sistemas para o carregamento e descarregamento de informações entre os sistemas.

Os dois sistemas utilizarão o banco de dados de forma compartilhada e simultânea, sendo necessária a rápida comunicação e a completa integração entre os sistemas para atendimento as necessidades da AMAE, e por esse motivo não é possível que uma empresa forneça o sistema web e outra empresa seja a responsável pelo fornecimento do sistema mobile, pois, embora seja possível a padronização da estrutura da informação visando a compatibilidade dos bancos de dados, tal situação impede a atualização e acesso em tempo real da informação nos dois sistemas.

Destacado, esses problemas de compatibilidade, temos ainda a ausência de pressupostos que indiquem que o parcelamento objeto trará alguma vantagem econômica para a administração, pois

em função da sua natureza singular e ampla necessidade de compatibilização entre os sistemas, a oferta separada dos itens não gera atratividade a um maior número de empresas, e a necessidade de compatibilização pode ainda aumentar o custo da adaptação de sistemas (que requer equipe de programação específica) e culminar no aumento do valor cobrado. Tal fracionamento pode ainda ser desestimulante para algumas empresas, em razão do número de licenças requisitadas pela AMAE e do valor anual do contrato, pois a contratação global permite o ganho de escala e a diluição de despesas, por exemplo, com pessoal de desenvolvimento e suporte.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Com a presente contratação a AMAE pretende melhorar os serviços regulatórios prestados, com melhoria na velocidade e qualidade dos documentos produzidos, na integração das informações e na possibilidade de criação de fluxos processuais personalizados e melhoria da tomada de decisão.

Na área da fiscalização, pretende-se com essa contratação gerar o espelhamento das infraestruturas de saneamento a serem fiscalizadas, a criação de checklist personalizados e a obtenção de informações a campo diretamente por dispositivo móvel com informações georreferenciadas, a produção automatizada de relatórios de fiscalização e a sua vinculação aos autos de infração.

Fiscalização contratual, neste quesito, a AMAE precisa indexar e avaliar periodicamente o cumprimento das obrigações previstas nos contratos, leis e demais normas de regência dos serviços regulados, e com a solução de software aqui requisitada pretendemos obter uma maior capacidade de visualização holística e de processamento dos instrumentos destinados a tal fiscalização. Será possível, por exemplo, a criação de lembretes do vencimento das obrigações, o gerenciamento hierárquico, a apresentação/entrega de informações pelas empresas reguladas diretamente dentro do sistema e o acompanhamento externo dos processos.

Na criação de normas, importante atividade inerente as agências reguladoras, pretendemos dar maior celeridade aos procedimentos de criação e também maior transparência e fluidez nas consultas públicas necessárias a validação das normas.

Com o módulo Ouvidoria solicitado, pretendemos melhorar o fluxo dos procedimentos de ouvidoria, com a possibilidade da inserção de informações diretamente pela prestadora, a comunicação automática do andamento dos processos, e permitir o acompanhamento externo pelo

usuário da solução requisitada.

De modo geral, a solução de software aqui solicitada, perpassará todos os setores finalísticos da AMAE, permitindo a integração dos documentos produzidos, o controle hierárquico de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos, a comunicação direta com as prestadoras, o impute de informações diretamente pelas prestadoras e melhoria da comunicação com a sociedade através dos procedimentos de ouvidoria. Tal integração possibilitará a AMAE aumentar a sua produtividade e qualidade dos trabalhos requisitados, diminuindo a pressão por incremento de mão de obra e diminuindo o custo regulatório da agência.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações da AMAE para solução a ser contratada, vez que a AMAE já possui servidores de carreira na gestão financeira e de contratos; e realiza seus instrumentos de contratação através da estrutura da Prefeitura Municipal de Rio Verde que possui profissionais capacitados para condução do procedimento.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatadas ou interdependes para este objeto. A AMAE já possui computadores e dispositivos móveis aptos a utilização de softwares de gestão de documentos e possui rede de internet institucional devidamente provida pela Prefeitura Municipal de Rio Verde.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Não observamos a presença de impactos ambientais significativos. A AMAE já utiliza os computadores durante todo o dia, com mecanismos/software não específicos e menos eficientes do que a solução de software aqui requisitada, de modo, que esta contratação não implicará em maior consumo energético. De modo semelhante, a empresa a ser contratada também já precisa ter estrutura de informática instalada e funcional, e assim o eventual incremento de equipamentos para atender a AMAE não deve representar um impacto ambientalmente significativo. Por fim, a AMAE juntamente com a administração pública de Rio Verde já implementou um programa de consciência ambiental e tramitação eletrônica de documentos que reduziu de forma significativa a impressão de documentos, de modo, que a solução a ser contratada irá somar nesse esforço sem, contudo, produzir um impacto ambientalmente significativo.



PREFEITURA DE

RIO VERDE

GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

14. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE.

Pelo acima exposto, a contratação de um software para atendimento as atividades finalísticas da AMAE, com os módulos gestão da fiscalização do Saneamento básico, centralização da comunicação interna, externa e ouvidoria, centro de controle operacional e aplicativo para sistema mobile, se mostra administrativa e economicamente adequada para atender as necessidades da AMAE e gerar melhoria dos serviços prestados à população com redução dos custos inerentes a sua atividade regulatória.

15. RESPONSÁVEIS.

Bruno Botelho Saleh

Presidente de Agência de Regulação dos Serviços Públicos de Saneamento Básico - AMAE.

Rauander Douglas Ferreira Barros Alves

Diretor de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças da AMAE

Rio Verde – GO, datado e assinado digitalmente.

ANEXO I - DESCRITIVO DOS REQUERIMENTOS DE SOFTWARE, MÓDULOS E FUNCIONALIDADES

Descrição dos Módulos

1 - Gestão da Fiscalização do Saneamento Básico: O módulo de gestão da fiscalização deve possibilitar o registro e acompanhamento de todas as atividades de fiscalização realizadas pela Agência. Com o referido módulo deverá ser possível a realização de fiscalizações em campo, com apoio de check-lists específicos e associação com as normas e resoluções em vigor, geração de relatórios de fiscalização em escritório, utilizando-se dos dados de campo e de templates de relatório e controle automatizado de prazos e pendências de todos os envolvidos. A solução deve, ainda, através de um portal específico, possibilitar acesso às empresas prestadoras de serviços para registro de informações de forma 100% digital.

2 - Centralização da Comunicação interna, externa e ouvidoria: O módulo de centralização da comunicação interna e externa deve possibilitar o envio e o recebimento de comunicados oficiais, o gerenciamento da comunicação interna e permitir uma transparência das informações. Com este módulo deverá ser possível:

- Envio de Ofícios de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem;
- Envio de comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos entre setores.

3 - Centro de Controle Operacional: O módulo centro de controle operacional deverá possibilitar a gestão e a distribuição das atividades com base nas ocorrências geradas em campo. Deverá ser possível a criação de mapas, inserção de camadas georreferenciadas, arquivos e documentos de projetos, obras, áreas verdes, fiscalizações realizadas e ativos monitorados. Deverá ser possível a utilização de imagens georreferenciadas para analisar em escritório a realidade do campo.

Especificação técnica dos requisitos obrigatórios da solução

1. Módulo: Gestão da Fiscalização do Saneamento Básico

Item	Descrição
------	-----------



PREFEITURA DE

RIO VERDE

GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

1	<p>Permitir o cadastramento das empresas prestadoras de serviço, contendo, pelo menos, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gerais: Tipo de cadastro, código, sigla, tipo de empresa, CNPJ, CNPJ da matriz (em caso de filial), inscrição estadual, razão social, nome fantasia, razão social anterior, ramo de atividade✓ Contato: Nome, função, telefone, celular, e-mail✓ Contato da empresa: e-mail, telefone, sítio da internet✓ Endereço: CEP, tipo de endereço, endereço, bairro, cidade, estado, complemento
2	Permitir a consulta de empresas prestadoras de serviço pelo nome
3	<p>Permitir o cadastro dos contratos de concessão, contendo, pelo menos, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Número do contrato✓ Dados da prestadora (código/nome)✓ Município atendido✓ Objeto✓ Tipo de serviço✓ Data de início do contrato✓ Prazo
4	<p>Permitir o cadastramento das tarifas aplicadas por prestador de serviço, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Em R\$/unidade✓ Por faixa de consumo✓ Data de início da vigência✓ Localidade <p>Por categoria:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Residencial✓ Comercial✓ Industrial✓ Pública✓ Residencial Social✓ Outras categorias



5	Possibilitar o preenchimento de checklist de fiscalização em campo, através de celulares ou tablets contendo: Município, Prestador, Datas, Categorias com Relação de Não Conformidades e localização georreferenciada
6	Permitir a inserção de foto e/ou observação quando algum item do checklist for preenchido
7	Possibilitar o envio da fiscalização em campo para sistema centralizado. Todas as informações devem estar disponíveis para serem consultadas e/ou editadas, caso haja necessidade (novas fotos podem ser inseridas ou as existentes, atualizadas). Todo o histórico de edição deve ficar salvo.
8	Permitir que as fotos enviadas pelo aplicativo em campo recebam uma "estampa" com a data/hora automaticamente inseridas pelo sistema.
9	Possibilitar que as constatações a serem identificadas na fiscalização possam ser atualizadas por planilha ou funcionalidade de cadastro. Deverá conter informações com os dados de Referência legal, Infração, Penalidade e Prazo para fins de apresentação à equipe interna.
10	Possibilitar a criação de modelos de relatórios de fiscalização
11	Possibilitar redigir relatório de fiscalização a partir de ações de fiscalização coletadas em campo
12	Possibilitar vincular os itens fiscalizados ao relatório
13	Possibilitar encaminhar os relatórios internamente entre os setores, permitindo interação entre eles, postando respostas, pareceres, decisões ou encaminhando para outros setores
14	Possibilitar encaminhar documentos externamente (setor/usuário com permissão). O destinatário deverá receber um e-mail com um link para ver o documento online em um link específico com o código externo de acompanhamento.
15	Possibilitar a geração de Auto de Notificação a partir do relatório de fiscalização
16	Possibilitar a apresentação de um controle de prazo/vencimento com todos os itens marcados nas fiscalizações. Os prazos podem ser estendidos (com histórico de alterações de datas).
17	Possibilitar o encaminhamento de Auto de Notificação internamente ou externamente.
18	Possibilitar gerar um Auto de Infração (quando existir infração) a partir do Auto de



PREFEITURA DE

RIO VERDE

GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

	Notificação
19	Possibilitar a seleção do Auto de Notificação que será utilizado no Auto de Infração
20	Possibilitar a apresentação de um controle de prazo/vencimento para os Autos de Notificação
21	Possibilitar o encaminhamento dos Autos de Notificação e Infração para setores internos e externos
22	Possibilitar, através de portal específico, a atualização cadastral pelos prestadores de serviço e laboratórios contratados pela AMAE
23	<p>Possibilitar o envio de laudos/análises pelos laboratórios contratados pela AMAE com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Metodologia analítica aplicada;✓ Local, data, hora e nome do responsável pela coleta;✓ Data da entrega da amostra no laboratório;✓ Data da emissão do laudo;✓ Resultado da análise, interpretação e comentários pertinentes;✓ Nome e registro do responsável técnico pela análise;✓ Resultado das análises, individualmente para cada parâmetro.
24	Possibilitar o acompanhamento dos Autos e solicitações de informações encaminhadas pela AMAE
25	Possibilitar a configuração de lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço
26	Possibilitar a configuração de modelos de documentos em formato PDF para download referente a um determinado serviço
27	Possibilitar funcionalidade de login no Portal informando um usuário e senha de acesso. O acesso ao módulo só deverá ser permitido se o login do usuário estiver ativo
28	Possibilitar funcionalidade para alteração de senha
29	Possibilitar a opção de obter uma nova senha de acesso ao Portal. Deverá enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha
30	<p>Possibilitar uma busca de serviços, apresentando as letras do alfabeto de A à Z.</p> <p>Quando o usuário selecionar uma letra do alfabeto, deverá apresentar os serviços iniciados com aquela letra</p>



31	Possibilitar uma busca dos últimos serviços disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem decrescente de data de publicação
32	Possibilitar uma busca dos serviços mais procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem decrescente de quantidade de acessos
33	Possibilitar, ao selecionar um serviço específico na funcionalidade de busca de serviços, apresentar informações sobre o serviço, documentos para download, links relacionados. Além disso, apresentar informações sobre como solicitar o serviço e também a lista com os documentos necessários para solicitação
34	Possibilitar garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado no Portal e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço

2. Módulo: Centralização da Comunicação interna, externa e ouvidoria

Item	Descrição
35	Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados
36	Possibilitar a geração de documento dentro da organização e remessa de forma oficial e segura a seu destinatário via e-mail
37	Possibilitar o envio automático de ofício ou em momento posterior
38	Possibilitar o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (central de atendimento) ou via e-mail de notificação
39	Possibilitar a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema
40	Permitir a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma
41	Permitir que os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno
42	Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado
43	Permitir a troca de informações internas na organização podendo conter respostas, encaminhamentos, notas internas
44	Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos
45	Possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações
46	Possibilitar anexação de arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos)



47	Permitir a troca de informações internas na organização entre setores com caráter de informação
48	Possibilitar a consulta da data/hora em que cada usuário de cada setor recebeu
49	Possibilitar respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar)
50	Possibilitar anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos)
51	Possibilitar a inclusão de atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas
52	Possibilitar arquivar a circular recebida e parar de acompanhar para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor
53	Possibilitar o encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento
54	Permitir a abertura de protocolo/processos por acesso externo via site da organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema
55	Possibilitar modo de visualização em lista (tabelado) por prazo
56	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento
57	Permitir o acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor
58	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade
59	Permitir apresentar a lista de assuntos pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha
60	Possibilitar a apresentação do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web.
61	Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
62	Possibilitar que o setor de destino do atendimento acesse diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente
63	Permitir a configuração dos assuntos



64	Possibilitar o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos
65	Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Permitir a criação de regras de acesso
66	Possibilitar a criação de processos administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida
67	Possibilitar a criação do processo, encaminhamentos e respostas
68	Possibilitar a anexar arquivos no processo original ou em seu despacho
69	Possibilitar a inclusão de outros documentos para serem referenciados no processo
70	Possibilitar mencionar/citar documentos dentro de outros documentos, criando referências cruzadas para fácil localização de informações
71	Possibilitar mencionar outro usuário, caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente joga para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário
72	Possibilitar de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto
73	Possibilidade de, em todos os módulos do sistema, esteja disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro
74	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;
75	Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogação) via LCR e OCSP (para cadeias de certificação onde esteja disponível);
76	Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); XAdES, incluindo XmlDSig (.XML)
77	Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
78	Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
79	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar outras aplicações;
80	Permitir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil
81	Possibilitar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua



	correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.
82	Permitir a apresentação do status dos Certificados Digitais (válido, inválido, revogado, expirado, ainda não válido, não confiável).

3. Módulo: Centro de Controle Operacional

Item	Descrição
83	Permitir a criação de mapas contendo nome, descrição, sistema de coordenadas, imagem preliminar carregada a partir das imagens salvas em disco e personalização (com mais ou menos zoom) do ponto inicial em que o mapa irá carregar quando ele for aberto
84	Possibilitar a associação de usuários aos mapas temáticos
85	Permitir a criação de hierarquia de camadas para cada mapa temático
86	Permitir a importação de arquivos nos formatos JPeg2000
87	Permitir a importação de arquivos nos formatos SHP
88	Permitir a importação de arquivos nos formatos DXF
89	Possibilitar a visualização das imagens georreferenciadas com recursos de zoom e configuração de transparência
90	Possibilitar aplicar zoom na camada onde, ao realizar esta ação, o sistema deve aplicar o zoom máximo do mapa nesta camada selecionada, facilitando sua localização
91	Possibilitar a definição de estilos por tipo de camada
92	Possibilitar na configuração dos estilos, a definição de metadados padrão
93	Permitir a aplicação dos estilos nos arquivos importados
94	Possibilitar o uso da funcionalidade de Street View
95	Permitir funcionalidade de snapshot das camadas selecionadas
96	Permitir a configuração dos atributos de elementos como: ETAs, ETAs, Reservatórios e outros pontos de interesse
97	Possibilitar a configuração dos filtros de pesquisa dos elementos
98	Permitir a visualização dos elementos no formato de mapa
99	Permitir a visualização dos elementos no formato de lista



PREFEITURA DE

RIO VERDE

GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

100	Possibilitar a visualização de galeria de imagens para cada elemento
101	Possibilitar a visualização das imagens através de separação por pastas
102	Deve permitir realizar a demarcação de áreas com ferramentas de desenho do tipo: Permitir a gestão de áreas salvando a data de todas modificações no desenho das áreas
103	Permitir a criação de tipos de áreas com descrições e cores que facilitem a gestão de áreas de tipos diferentes
104	Permitir a visualização do histórico de modificações das áreas e a realização de comparativos entre as áreas, habilitando e desabilitando a visualização de cada uma, bem como a aplicação de zoom sobre as áreas
105	Permitir realizar a cópia de áreas para edição, alterando o nome das mesmas e mantendo a área de desenho, guardando histórico da edição
106	Permitir realizar o cálculo linear ou de áreas no mapa para medir a distância em linha reta (em metros) ou, a medição de área (metros quadrados) entre vários pontos demarcados
107	Permitir realizar a inclusão de pastas e arquivos em estrutura de dados no formato árvore, onde será possível mover arquivos e pastas, renomear e excluí-los. Os arquivos devem ser referentes a camadas ou documentos dos mapas
108	Permitir separar os documentos em pastas públicas, em que não será possível realizar alterações na estrutura e, pastas privadas, onde será possível renomear, excluir e mover a pasta na estrutura

ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE A SER CONTRATADA E FORMA DE AVALIAÇÃO

· **Atestado de capacidade técnica operacional em nome da licitante**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado no qual fique comprovado que a licitante executou a contento os serviços de migração, implantação e licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de processos administrativos e armazenamento virtual de seus respectivos documentos com suporte técnico. O atestado exigido visa garantir a segurança do futuro contrato, a fim de demonstrar que a empresa possui experiência para prestar os serviços de migração, implantação e licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de processos administrativos e armazenamento virtual de seus respectivos documentos com suporte.

A apresentação dos atestados ou das declarações supramencionadas possibilitará identificar se a licitante possui os requisitos profissionais e operacionais mínimos para executar o objeto indicado no edital, se a empresa possui alguma experiência anterior necessária para a perfeita execução do contrato e, ainda, afastar empresas inexperientes na referida prestação dos serviços. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão conter obrigatoriamente a especificação do serviço, o período da prestação do serviço, a identificação da Instituição que está fornecendo o atestado, a identificação, a assinatura e o telefone para contato do responsável pelo setor do objeto em questão; Para fins de ampliar o número de participantes e não restringir de forma alguma o universo de licitantes interessado em apresentar propostas, serão aceitos atestados que comprovem a execução de atividades compatíveis (semelhantes) com os serviços previstos neste estudo técnico sem a exigência, de que estes sejam necessariamente, nas mesmas quantidades; Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica quanto a experiência em atividades compatíveis com o objeto deste ETP.

· **Da prova de conceito** - A empresa LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações, deverá realizar prova de conceito da solução objetivando garantir que irá atender as necessidades da AMAE. Após a convocação da LICITANTE por parte da AMAE/ DEPT. DE LICITAÇÃO DA PMRV - em no máximo 48 (quarenta e oito) horas - a LICITANTE VENCEDORA deverá iniciar a Prova de Conceito, devendo obedecer ao prazo máximo de 4 (quatro) horas para demonstração integral do escopo requisitado na Prova Conceito, sendo que a LICITANTE que descumprir esse prazo será

desclassificada automaticamente do certame, devendo ocorrer a convocação da LICITANTE classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente;

- Será vedada à LICITANTE a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros e desenvolvimento de novas funcionalidades.

- A solução deverá ser apresentada em infraestrutura da AMAE/ DEPT. DE LICITAÇÃO DA PMRV, que deverá disponibilizar ambiente para apresentação, apenas para esta etapa de Prova de conceito, podendo a apresentação ser realizada em reunião virtual, com compartilhamento de tela. - A Prova Conceito poderá ser gravada pela AMAE/ DEPT. DE LICITAÇÃO DA PMRV;

- Considera-se eliminado na prova de conceito a LICITANTE que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos constantes na Prova Conceito. Assim, a LICITANTE não será adjudicada, sendo convocada a licitante com menor preço subsequente para avaliação de sua solução ofertada e assim sucessivamente, até que uma licitante e sua solução ofertada atenda plenamente ao requerido na tabela 1 do presente anexo.

- Caso o LICITANTE não apresente a funcionalidade ou ainda apresente, mas a mesma não funcione de acordo com o esperado ou ainda a mesma apresente erros, poderá a equipe que realiza a Prova Conceito interromper a mesma e declarar o LICITANTE como desclassificado baseado em relatório técnico da Prova Conceito.

- Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes no anexo I e na tabela 1 do presente anexo;

- Fica reconhecido o direito das LICITANTES concorrentes de acompanharem os procedimentos relativos à apresentação da prova de conceito, limitados a dois representantes de cada empresa, os quais não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

- Os requisitos definidos para serem atendidos quando da realização da prova de conceito são apresentados a seguir:

ITEM	TABELA 01 DO ANEXO II - REQUISITOS PROVA DE CONCEITO	CLASSIFICAÇÃO (SATISFATÓRIO/ INSATISFATÓRIO)
Aspectos Gerais		
1	Toda a solução funciona em ambiente nuvem, e para acessar é necessário somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.	
2	A interface é responsiva e ajusta-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	



3	Servidores com latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.	
4	Realiza testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 4 meses entre cada teste, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e com relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correção a serem aplicadas.;	
5	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;	
6	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
7	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.	
8	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;	
9	Cadastro de novos usuários feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão;	
10	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;	
11	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;	
12	Disponibilidade do usuário consultar todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;	
13	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:● Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.● Administrador Local: Pode gerenciar subsectores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.● Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsectores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsectores abaixo do setor atual.● Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.● Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual	



PREFEITURA DE

RIO VERDE

GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás

Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048

www.rioverde.go.gov.br

14	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados	
15	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e eCNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	
16	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	
17	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.	
18	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.	
19	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;	
20	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.	
21	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, podendo atender a necessidade de quem atua em mais de um setor.	
22	Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;	
23	As demandas são multi-setor, 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 setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.	
24	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.	
25	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.	
26	É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo	



27	Documentos pertencem ao setor. 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.	
28	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.	
29	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;	
30	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.	
31	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.	
32	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.	
33	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;	
34	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;	
35	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;	
36	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;	
37	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	
38	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado;	
39	Documentos emitidos e assinados digitalmente com QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.	
40	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.	
41	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;	



42	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;	
43	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;	
44	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro. Incluindo todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;	
45	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;	
46	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;	
47	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.	
48	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.	
49	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados devem ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma e estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;	
50	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;	
51	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;	
52	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	
53	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;	
54	Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema gera automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);	



55	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.	
56	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;	
57	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	
58	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;	
59	Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.	
60	É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.	
61	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;	
62	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.	
63	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;	
64	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.	
65	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;	
66	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;	
67	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário, sendo identificado o usuário autorizador e o usuário digitador;	



68	A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.	
69	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;	
70	Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;	
71	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas;	
72	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;	
73	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;	
74	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;	
75	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;	
Memorando		
76	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	
77	Permite redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	
78	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;	
79	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;	
80	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	
81	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	
82	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	
83	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;	
Circular		
84	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	
85	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.	
86	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	
87	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem	



	visualizar).	
88	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;	
89	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.	
90	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.	
91	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.	
Ouvidoria Digital		
92	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
93	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.	
94	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	
95	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	
96	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.	
97	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.	
98	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	
99	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10	
100	Possibilidade de 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 email) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.	
101	Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;	
102	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.	
Protocolo Eletrônico		



103	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
104	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.	
105	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.	
106	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem--se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	
107	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	
Pedido de e-SIC		
108	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador;	
109	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;	
Ofício Eletrônico		
110	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;	
111	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;	
112	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;	
Processo Administrativo		
113	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização através de lista com assuntos pré-definidos;	
114	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;	
115	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	
116	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;	
117	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;	
118	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;	
119	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;	
120	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;	



121	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;	
122	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;	
123	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;	
124	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	
125	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;	
126	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	
127	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;	
128	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	
129	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;	
Aplicativo móvel para Atendimento		
130	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;	
131	Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;	
132	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;	
133	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;	
134	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;	
135	Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;	



136	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;	
137	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;	
138	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);	
Produtividade		
139	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:● porcentagem de resolução de documentos do setor.● nota média dada para as resoluções e despachos do setor.● porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.● assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.	
140	Permite visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento.	
141	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;	
142	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;	
143	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).	
Treinamento		
144	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;	
149	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;	
150	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;	
151	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;	



PREFEITURA DE

RIO VERDE

GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

152	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).	
-----	---	--



Assinaturas Eletrônicas (Sistema)

Assinado digitalmente por RAUANDER DOUGLAS FERREIRA BARROS ALVES, portador do CPF: ***.167.071-**, em 01/02/2024 14:33:31. Validar autenticidade em: [http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/XCbS\\$g58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/XCbS$g58teX) - utilizando o código: XCbS\$g58teX



Assinaturas Digitais (Certificado Digital)

Assinatura digital - Nome: BRUNO BOTELHO SALEH e-CPF: ***.832.056-** Usuário: bruno.saleh Local: BR Data: 01/02/2024 14:34:49 IP: e-Assinatura: XCbS\$g58teX - <http://servicos.rioverde.qo.qov.br/servicos/autenticacaorelatorios>