



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luiz, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847-1299

e-mails: camara@miracatu.sp.leg.br / licitacao@camaramiracatu.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 02/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto desta licitação é a Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos Multiuso, contemplando os Módulos: Memorando, Circular, Protocolo, Ouvidoria, Pedido e-Sic, Ofício, Processo Administrativo, Workflow Avançado, Atos e Documentos Oficiais com Assinatura em Lote.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de escala e a redução de custos operacionais com novos editais.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.4. **Descrição:** Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, PARA NO MÍNIMO 20 (VINTE) USUÁRIOS.
- 1.5. **Módulos base selecionados**
 - 1.5.1. **Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
 - 1.5.2. **Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
 - 1.5.3. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
 - 1.5.4. **Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
 - 1.5.5. **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Página 1 | 16

Câmara Municipal de Miracatu
Termo de Referência
Processo nº 02/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luiz, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847-1299

e-mails: camara@miracatu.sp.leg.br / licitacao@camaramiracatu.com.br

- 1.5.6. **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- 1.5.7. **Processo Administrativo:** Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
- 1.5.8. **Ato Oficial:** Crie, gerencie e publique Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma.
- 1.5.9. **Workflow avançado de processos:** Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos. Faça a medição de quanto tempo durou cada

etapa.

1.5.10. Assinatura digital em lote: Possibilidade de assinatura digital de vários documentos de uma vez, este processo substitui a coleta de assinaturas físicas em papel.

1.6. Objetivos

1.6.1. Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

1.6.2. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.

1.6.3. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

1.6.4. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.

1.6.5. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

1.6.6. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;

1.6.7. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

1.6.8. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

1.6.9. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

