



À Secretaria Municipal de Educação de Santarém/PA.

Prezados,

Segue a proposta para o fornecimento de controladores de reconhecimento facial, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados para implantação de plataforma de gerenciamento integrado de dados das unidades escolares públicas do Município.

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social:	J.B.C.M. Equipamentos e Sistemas Ltda
CNPJ:	12.095.200/0001-54
Endereço:	Av. Dep. Jamel Cecílio, nº 3455, Sala 1314, Flamboyant Park Business, Jardim Goiás, Goiânia/GO, CEP 74.810-100.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema web de transmissão cloud e gerenciamento.	UND	197	R\$ 7.590,00	R\$ 1.495.230,00
2	Prestação de serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.	UND	197	R\$ 2.206,00	R\$ 434.582,00
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via web, aplicação mobile para comunicação e consultas.	UND	65.000	R\$ 16,85	R\$ 1.095.250,00
4	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via web, aplicação mobile para registros, justificativas e consultas.	UND	6.200	R\$ 38,50	R\$ 238.700,00
SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE					
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, presencial e remotamente, e envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MÊS	12	R\$ 40.562,30	R\$ 486.747,60
VALOR TOTAL					R\$ 3.750.509,60

Valor total por extenso: três milhões setecentos e cinquenta mil quinhentos e nove reais e sessenta centavos.



Declaramos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos relativos ao fornecimento, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do objeto.

Prazo de entrega: imediato.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Goiânia, 27 de junho de 2022.

12.095.200/0001-54
J.B.C.M. EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA
Av. Dep. Jamel Cecílio, nº 3455, Sala 1314,
Flamboyant Park Business, Jardim Goiás,
Goiânia-GO, CEP 74.810-100.
Cristiane Moraes
Departamento Comercial
GOIÂNIA-GO

Palmas, 05 de julho de 2022.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
SETOR DE COMPRAS
A/C: Rênice Luis Pantoja Pereira

Em conformidade com a Vossa solicitação para contratação de empresa para fornecimento de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados para implantação de plataforma de gerenciamento integrado de dados das unidades escolares da Secretaria Municipal De Educação Do Município De Santo Amaro/Bahia, conforme especificações, quantidades e outros elementos pertinentes que se encontram estabelecidos, apresentamos nossa **Proposta Comercial de nº 1505-22** para sua apreciação.

LOTE ÚNICO							
Equipamentos, instalações e licenças							
Item	Unid.	Qtde.	Descrição	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Total R\$		
1	Um	197	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema web de transmissão cloud e gerenciamento.	R\$8.100,00	R\$ 1.595.700,00		
2	Un	197	Prestação dos serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.	R\$2.150,00	R\$ 423.550,00		
3	Un	65000	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via web, aplicação mobile para comunicação e consultas.	R\$19,00	R\$ 1.235.000,00		
4	Un	6200	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via web, aplicação mobile para registros, justificativas e consultas.	R\$39,00	R\$ 241.800,00		
Sub-total equipamentos, instalações e licenças					R\$3.496.050,00		
Serviços de Suporte							
Item	Unid.	Qtde.	Descrição	Qtde de unidades escolares [A]	Valor mensal por unidade	Valor unitário R\$ [A x B]	Valor total anual R\$



				escolar (B)		
5	Un	12	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, presencial e remota- mente, e envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada, incluindo atendimentos personalizados a usuários. (197 unidades escolares).	197	R\$205,00	R\$40.385,00
Sub-total serviços de suporte						R\$ 484.620,00
Valor total global						R\$3.980.670,00

R\$3.980.670,00 (três milhões e cento noventa e sete mil seiscientos e setenta reais)

Condições comerciais

- Impostos: Inclusos.
- Prazo de entrega: Até 90 (noventa) dias pós empenho.
- Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
- Pagamento: C/Apresentação da nota fiscal

Dados Bancários:

- BANCO DO BRASIL S/A - 001
- Agência: 1505-9
- Conta Corrente: 55.767-6
- PIX: 18.944.251/0001-90

Nos colocamos a disposição para eventuais dúvidas ou considerações.

Agradecemos a oportunidade

Atenciosamente,

18.944.251/0001-90

WPI SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA
Q. ARNE 41 (Q. 304 N) AV. LO 12, Nº 22
LT. 22, SL. 03 E 04 - PL. DIR. NORTE
CEP 77.006-368

TOCANTINS

WPI SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA

WESLEY NUNES DE SOUZA

comercial@wpisolucoes.com.br


**MIX
SOFT**
Softwares & Equipamentos

Proposta Nº 2021256

MIXSOFT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE

INFORMÁTICA EIRELI CNPJ 39.799.042/0001-70

Rio Grande do Sul,

Estrela, 21 de junho de 2022.

À Sec. da Educação – Santarém - PA,

Segue proposta contendo equipamentos de reconhecimento facial, softwares de reconhecimento facial e instalações. Para controle de presença, acessos e ponto eletrônico.

Item 01	Descrição		
DISPOSITIVO  VIRD	Aparelho para o controle de frequência por dupla tecnologia de reconhecimento facial e proximidade. Ideal para colégios, indústrias, comércios, com capacidade de 1.000 faces, 10.000 cartões, 100.000 registros. Comunicação real time no padrão ethernet (porta TCP/IP) com webservice embarcado e display touch screen colorido de três polegadas.		
UN	Qtde. 197	Unitário R\$ 9.100,00	Total R\$ 1.792.700,00

Item 02	Descrição		
SERVIÇO INSTALAÇÃO MIX	Instalação de equipamento de reconhecimento facial, mais Infraestrutura de Comunicação TCP-IP e energia 110/220 VAC.		
UN	Qtde. 197	Unitário R\$ 2.290,00	Total R\$ 451.130,00

Item 03	Descrição		
SOFTWARE MIX	Licença de uso por aluno de software web de gerenciamento da frequência facial de alunos e de gestão educacional.		
UN	Qtde. 65.000	Unitário R\$ 19,00	Total R\$ 1.235.000,00



Item 04	Descrição		
SOFTWARE MIX	Licença de uso por servidor de software web de gerenciamento da frequência facial da modulação de servidores.		
UN	Qtde. 6.200	Unitário R\$ 47,30	Total R\$ 293.260,00

Item 05	Descrição			
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MIX	Suporte técnico, manutenção preventiva, manutenção corretiva e treinamento presenciais; atualizações; customizações; integrações; hospedagem; e, envio automático e ilimitado de e-mail, push e sms.			
UN	MÊS	Qtde 12	Valor total Mensal. R\$ 47.280,00	Valor total Anual. R\$ 567.360,00

Global R\$ 4.339.450,00 (Quatro milhões e trezentos e trinta e nove mil e quatrocentos e cinquenta reais)

Condições Gerais:

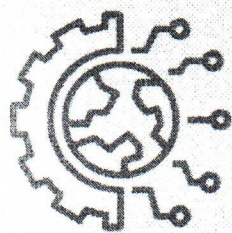
Forma de pagamento à vista conforme a entrega - Prazo de entrega, 15 dias - Instalação, treinamento, integração Incluso - Hospedagem e backup incluso - Infraestrutura incluso - Impostos – Incluso - Frete Incluso - Garantia 12 meses - Validade desta proposta 180 dias.

Atenciosamente,

Diretor Nathan Gabriel Pies.

Cpf. 032.912.740-32





SOFTTECH

Gestão & Inovação



SOFTECH
Gestão & Inovação



PESQUISA DE PREÇO

Licença Cessão de Uso de Sistemas

Proposta nº: 20/2022

Data: 01.07.2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

À Empresa Softech Serviços Em Tecnologia Da Informação Ltda, Endereço: Rua Assirio Oliveira Marques Nº 25 Bairro Santo Agostinho, Cep 69036-593 Fone (092) 99333-9273.

Endereço Eletrônico: comercial.plservicos@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR UNIT
01	Contratação De Licença De Direito De Uso, Por Tempo Determinado, De Empresa Especializada Para Prestação De Serviços Técnicos De Implantação De Sistema De Gestão De Protocolos E Processos, Compreendendo Implantação, Migração E Conversão De Dados Das Bases Existentes, Customização E Parametrização, Treinamento, E Suporte Técnico.	MÊS	R\$ 25,000,00

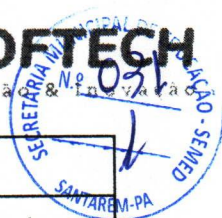
DA ESPECIFICAÇÃO	
1	Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2	Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
3	Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
4	Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.



5	Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
6	Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
7	Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de log, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
8	Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
9	Possibilitar o cadastro de locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
10	Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
11	Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
12	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, sub assunto, data, situação.
13	Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
14	Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
15	Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
16	Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
17	Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via WEB, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
18	Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
19	Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub. assunto, gráficos e etiquetas.
20	Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário
21	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
22	Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, sub. assunto,

**SOFTECH**

Gestão & Inovação



	Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
23	Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
24	Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
25	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
26	Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
27	Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto, centro de custos e situação
29	No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado.
30	Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
31	Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
32	Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33	Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
34	Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
35	Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
36	Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
37	Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
38	Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
39	Possibilitar a criação de repositório de modelos - Templates, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
40	Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo
41	Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.



42	Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
43	Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, sub assunto.
44	Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
45	Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
46	Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
47	Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
48	Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, sub. assunto, ano.
49	Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou sub assunto.
50	Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
51	Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
52	Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação
53	Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
54	Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
55	Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema
56	Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
57	Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no workflow com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
58	Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow conforme necessidade em atividades e/ou

**SOFTECH**

Gestão & Inovação

SANTARÉM-PA

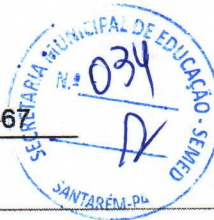
	decisões futuras.
59	Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
60	Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
61	Assegurar que os workflows criados possam ser ativados ou desativados. Os workflows desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
62	Possuir área de teste e validação de workflows
63	Possuir painéis "indicadores" que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês); c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; e. Ranking no número de processos; f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo; g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos. h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow; i. Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

Paula Barboza Longen**SOFTECH****Gestão & Inovação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67



PESQUISA DE PREÇO

EMPRESA: L2F Sistemas Web Ltda - Plenus Gestão Pública

ENDEREÇO: Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14

Nº 45 - Sala 14

ENDEREÇO: Zona 01 CEP: 87020-015

FONE (FIXO): (44) 3025-7572

TEL: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: rafael@plenusgestaopublica.com.br

REZADO(A) SENHOR(A)

OLICITO DESSA RESPEITADA EMPRESA, QUE SEJA FORNECIDO O PREÇO ABAIXO, PARA FINS DE LEVANTAMENTO E JUSTIFICATIVA DE PREÇO.

CONTANDO COM SUA ATENÇÃO,
RESPEITOSAMENTE,

Rênice Luis Pantoja Pereira

SEÇÃO DE COTAÇÃO/SEMED

Decreto nº 166/2021

Item	Descrição	Unid.	Valor unit. R\$
1	Contratação de licença de direito de uso, por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de Sistema de Gestão de Protocolos e Processos, compreendendo implantação, migração e conversão de dados das bases existentes, customização e parametrização, treinamento, e suporte técnico.	MÊS	R\$ 39.000,00

DA ESPECIFICAÇÃO

- Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
- Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
- Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
- Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
- Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
- Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de log, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
- Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- Possibilitar o cadastro de locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
- Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
- Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
- Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, sub assunto, data, situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67



3. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
4. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
5. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
6. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
7. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via WEB, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
8. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
9. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
0. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
1. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
2. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
3. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
4. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
5. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
6. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
7. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
8. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto, centro de custos e situação.
9. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado.
0. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
1. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
2. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
3. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
4. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
5. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
6. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
7. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67



8. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
9. Possibilitar a criação de repositório de modelos - *Templates*, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
0. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
 1. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
 2. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
 3. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, sub assunto.
 4. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
 5. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
6. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
7. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
8. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, sub assunto, ano.
9. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou sub assunto.
0. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
 1. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
 2. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
 3. Permitir configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
4. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
5. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de *workflow* como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
6. Permitir definir a situação e fase do *workflow* a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
7. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no *workflow* com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
8. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada.
 - a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
 - b. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do *workflow* conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
9. Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
0. Possuir funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67



1. Assegurar que os *workflows* criados possam ser ativados ou desativados. Os *workflows* desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
2. Possuir área de teste e validação de *workflows*.
3. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
 - b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
 - c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
 - d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
 - e. Ranking no número de processos;
 - f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
 - g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos.
 - h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por *workflow*;
 - i. Quantidade de processos digitais gerenciados por *workflow* em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

12.491.159/0001-35

PLENUS SISTEMAS
L2F Sistemas Web Ltda-ME

AV. JOÃO PAULINO VIEIRA FILHO, 45
SALA 14 - CEP 87020-015

MARINGÁ - PR

CARIMBO E ASSINATURA DO GERENTE OU RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Recebido por:

em 02 / 08 /2022.

SEÇÃO DE COTAÇÃO/SEMED



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-68



PESQUISA DE PREÇO

À EMPRESA: **EPROTOCOLO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**

ENDEREÇO: Av. do Contorno, número 2905 / 407 Bairro Santa Efigênia, CEP 30.110-915

BAIRRO: Bairro Santa Efigênia CEP: 30.110-915 FONE (FIXO): (31) 3360-9544
(CEL): 31 9476-8229

ENDEREÇO ELETRÔNICO: comercial@eprotocolo.com

PREZADO(A) SENHOR(A)
SOLICITO DESSA RESPEITADA EMPRESA, QUE SEJA FORNECIDO O PREÇO ABAIXO, PARA FINS DE LEVANTAMENTO E JUSTIFICATIVA DE PREÇO.

CONTANDO COM SUA ATENÇÃO,
ATENCIOSAMENTE,

Rênice Luis Pantoja Pereira
SEÇÃO DE COTAÇÃO/SEMED
Decreto nº 166/2021

Item	Descrição	Unid.	Valor unit. R\$
1	Contratação de licença de direito de uso, por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de Sistema de Gestão de Protocolos e Processos, compreendendo implantação, migração e conversão de dados das bases existentes, customização e parametrização, treinamento, e suporte técnico.	MÊS 1	R\$ 16.744,51

DA ESPECIFICAÇÃO

- Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
- Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
- Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
- Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
- Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
- Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de log, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
- Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- Possibilitar o cadastro de locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.

10. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.

11. Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.

12. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, sub assunto, data, situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67

13. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

14. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

15. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.

16. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.

17. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via WEB, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.

18. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

19. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.

20. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.

21. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

22. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.

23. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

24. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

25. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

26. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

28. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto, centro de custos e situação.

29. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado.

30. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

31. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

32. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

33. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

34. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

35. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.

36. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.

37. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67

38. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.

39. Possibilitar a criação de repositório de modelos - *Templates*, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

40. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

41. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

42. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.

43. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, sub assunto.

44. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

45. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.

46. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.

47. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.

48. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, sub assunto, ano.

49. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou sub assunto.

50. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.

51. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

52. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.

53. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.

54. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

55. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de *workflow* como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

56. Permitir definir a situação e fase do *workflow* a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.

57. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no *workflow* com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.

58. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada.

- a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- b. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do *workflow* conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.

59. Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.

60. Possuir funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Anísio Chaves, 712 - Aeroporto Velho - CEP: 68030-360 – CNPJ: 05.182.233/0010-67

61. Assegurar que os *workflows* criados possam ser ativados ou desativados. Os *workflows* desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.

62. Possuir área de teste e validação de *workflows*.

63. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
- d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
- e. Ranking no número de processos;
- f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos.
- h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por *workflow*;
- i. Quantidade de processos digitais gerenciados por *workflow* em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.



CARIMBO E ASSINATURA DO GERENTE OU RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Recebido por: Jefferson Wellington da Cunha em 02 / 08 / /2022.

SEÇÃO DE COTAÇÃO/SEMED