

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 11/2.025 – P.A. 052/2024
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente Contrato Administrativo de prestação de serviço de mão de obra, que para todos os efeitos legais o tornam público, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**, com personalidade judiciária, órgão de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o C.N.P.J. nº 68.021.534/0001-38, com sede à Rua Reverendo Augusto Paes D'Ávila nº 374, Bertiooga/SP, neste ato representada pelo seu Vice-Presidente e Presidente Interino, **Taciano Goulart Cerqueira Leite**, portador do RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF sob nº [REDACTED] doravante denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado a firma e de outro lado a empresa **MP LOPES SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA.**, inscrita sob o CNPJ nº 95.414.629/0001-94, com sede na Rua Randolpho Bastos, 200 casa 02, Piçarras, Guaratuba/PR, neste ato representada por seu diretor **MILSON PERRONI LOPES**, portador do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], com e-mail milson@mplopes.com.br, doravante denominada de **CONTRATADA**, tem entre si justos e contratados mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas, após regular procedimento licitatório – Pregão eletrônico de nº 003/2024, regulado o presente pacto pela égide das regras de direito público, utilizando-se supletivamente as disposições de direito civil que regem o Contrato, comprometendo-se ambos às cláusulas abaixo discriminadas:

Cláusula 1.^a - Constitui objeto deste contrato a locação de software da **CONTRATADA**, bem como a prestação de serviços consequentes para conversão de dados, implantação dos programas, treinamento de servidores, migração de dados, atualização dos sistemas locados, assessoria presencial e ou remota e todo e qualquer outro que seja decorrente dos aqui especificados para a **CONTRATANTE**, que os utilizará para a realização das suas ações institucionais e legais decorrentes das obrigações próprias previstas na legislação vigente, bem como para atender o determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle.

Parágrafo Primeiro – O sistema que será locado estará apto ao regular, o correto e normal funcionamento da **CONTRATANTE**, no que tange a realização dos seus serviços técnicos especializados, descritos de forma genérica como “**Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Processos**”.

Parágrafo Segundo – Faz parte do conjunto de serviços que serão prestados pela **CONTRATADA** para a **CONTRATANTE** os que estão descritos no **Anexo I – Termo de Referência** deste contrato, sob a denominação de “serviços consequentes”, necessários ao perfeito funcionamento da relação contratual de locação dos softwares.

Parágrafo Terceiro – A **CONTRATADA**, a contar da liberação do sistema para produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da Câmara Municipal de Bertiooga, ligados diretamente ao uso do sistema (software), conforme prazo estabelecido na tabela de SLA do item **5.3 do Anexo I – Termo de Referência**, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto – Caso a **CONTRATADA** não consiga resolver as dúvidas e problemas da **CONTRATANTE** por telefone ou de forma virtual, deverá comparecer na sede da **CONTRATANTE** em até 48 horas após o chamado.

Parágrafo Quinto – Durante a vigência do contrato poderão ser capacitados novos servidores, para uso do sistema informatizado de forma a garantir a adequada e plena utilização de cada sistema informatizado locado, cabendo a **CONTRATANTE** indicar os servidores a serem treinados, sempre que necessário.

Parágrafo Sexto – A **CONTRATADA** se obriga a efetuar quaisquer modificações do sistema incluindo regras, módulos etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto, Esocial, sendo que as mesmas **NÃO** deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a **CONTRATANTE**, independente da fase do contrato. Tais modificações, inclusive aquelas advindas de chamados técnicos, deverão ser objeto de atualização de sistema através da disponibilização de uma nova versão.

Parágrafo Sétimo – O prazo para atualização e customização dos sistemas será de no máximo 20(vinte) dias úteis.

Parágrafo Oitavo – O início efetivo da locação de cada software, com os devidos serviços consequentes, se dará por ordem de serviço da Presidência da Câmara, sendo que o pagamento decorrente levará em conta o início de sua funcionabilidade.

Parágrafo Nono – A **CONTRATADA** declara conhecer detalhadamente as especificações que devem estar presentes nos softwares locados, que constam do objeto deste contrato e ainda do **Anexo I – Termo de Referência**, que dele faz parte integrante, declarando que reúne condições de realização da integralidade do objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações deste instrumento, bem como, daquelas inseridas no Edital de Pregão Presencial nº 003/2024 – incluindo seus Anexos.

Cláusula 2ª - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA:

Parágrafo Primeiro – Pelos serviços que envolvem a locação do **Sistema de protocolo de documentos e gerenciamento eletrônico de processos** os seguintes valores:

- 1) Disponibilização de Software - R\$ 4.499,98 (quatro mil, quatrocentos e noventa e nove e noventa e oito reais) por mês (60 meses);
- 2) Hospedagem do sistema em nuvem, armazenamento de banco de dados – R\$ 1.275,00 (um mil duzentos e setenta e cinco reais) por mês (60 meses).

Parágrafo Segundo – Nos valores previstos nesta cláusula estão inseridos todos os custos aptos à formação, atualização e locação do produto, sejam de quaisquer espécies, civil, trabalhista, tributário, previdenciário, e outros, não podendo ser pleiteado nenhum outro pagamento sob esse ou qualquer outro título.

Parágrafo Terceiro – O pagamento que trata essa cláusula será realizado em até cinco dias úteis, após envio da nota fiscal/fatura, referente ao mês posterior a locação ou a prestação do serviço.

Parágrafo Quarto – O pagamento será efetuado apenas após a ordem de serviço prevista no parágrafo décimo da cláusula anterior conjugado com o termo de início efetivo da locação, expedido pela DTI que declarará que o sistema está em perfeito funcionamento.

Cláusula 3ª - A vigência do presente contrato será de 60 (meses) meses, iniciando-se a partir do dia 20.05.2025, podendo ser prorrogado por acordo das partes até o limite previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único – O contrato será reajustado a cada ano, utilizando-se o índice do IPCA-IBGE, ou outro que legalmente vier a substituí-lo.

Cláusula 4ª - São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) pagar à **CONTRATADA** em até cinco dias úteis do mês seguinte, após a efetiva prestação dos serviços indicados neste contrato, mediante a apresentação dos documentos legais contábeis respectivos;
- b) usar corretamente os softwares locados;
- c) manter parque de informática compatível com os softwares;
- d) franquear o acesso a informações necessárias ao funcionamento correto dos softwares;
- e) permitir que funcionários da **CONTRATADA** tenham acesso às dependências e máquinas da **CONTRATANTE**;
- f) disponibilizar para a **CONTRATADA** toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;
- g) fornecer todos os dados disponíveis para a migração correspondente;

- h) respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- i) criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- j) testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar sua aceitação expressa.

Cláusula 5ª - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras que existam no presente instrumento:

- a) locar e entregar os softwares descritos neste contrato, que terão que realizar todo objeto e especificações previstas no **Anexo I – Termo de Referência**, que faz parte integrante deste contrato;
- b) manter os softwares devidamente atualizados nos termos de toda legislação, orientações e instruções do TCEP e demais órgãos de controle, vigente e em condição de funcionamento;
- c) treinar os servidores da **CONTRATANTE** no início deste contrato e sempre que solicitado;
- d) prestar assessoria a todas as dúvidas e problemas operacionais, de forma remota ou presencial se necessário;
- e) efetuar a migração dos dados de forma ao correto funcionamento dos serviços da **CONTRATANTE**;
- f) manter sigilo nas informações acessadas de propriedade da **CONTRATANTE**;
- g) garantir ao final do contrato o acesso a todas as informações existentes a outra empresa indicada pela **CONTRATANTE**;
- h) fornecer à **CONTRATANTE**, ao final do contrato os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo em formato TXT ou similar;
- i) cumprir com todos os serviços consequentes previstos neste contrato, bem como outros que venham a existir decorrentes da presente relação contratual e de qualquer evolução tecnológica;
- j) manter toda estrutura necessária para atualização periódica e tempestiva dos sistemas locados;
- k) efetuar o pagamento de todas as obrigações de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, social e ou de qualquer ordem legal, decorrentes da presente relação contratual, sendo todas de sua única responsabilidade, reconhecendo a inexistência de qualquer responsabilidade da **CONTRATANTE**, solidária ou subsidiária, no pagamento de qualquer obrigação de cunho monetário ou financeiro;
- l) ser responsável por eventuais danos que vier a causar, por si ou por seus empregados, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou

reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela **CONTRATANTE**;

- m) cumprir o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;
- n) executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da **CONTRATANTE**, permitindo seu acompanhamento e fiscalização;
- o) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório;
- p) fazer prova, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, de regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- q) comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação judicial, seja de qual tipo for intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou terceiros contratados pela **CONTRATADA**, e substituir a **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação;
- r) efetuar a implantação do sistema, migração de dados e treinamento dos servidores nos termos deste contrato;
- s) realizar todas as ações necessárias para o bom e correto funcionamento dos softwares;
- t) efetuar assessoria remota e responder às consultas de dúvidas decorrentes do uso dos sistemas, em até 24 horas;
- u) efetuar assessoria presencial quando não for possível a solução remota das questões apresentadas, no prazo de 72 horas;
- k) disponibilizar, sem qualquer custo para a **CONTRATANTE** por até 03 (três) meses ao final do contrato, acesso somente leitura ao sistema ora locado para eventual migração de dados;
- l) manter cópias de segurança (backups) diários do banco de dados;
- v) cumprir as exigências contidas no Anexo I

Parágrafo Primeiro - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência as obrigações previstas nesta cláusula, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários ou prepostos da **CONTRATADA**, bem como de qualquer vínculo contratual celebrada ente **CONTRATADA** e terceiros para o correto andamento da presente relação contratual.

Parágrafo Segundo – Durante a fase de implantação e transição de dados, a **CONTRATADA**, se responsabilizará pelo sigilo dos dados, nos termos da lei 13.709/2018.

Cláusula 6ª - A **CONTRATADA** responsabiliza-se por todo e qualquer dano que ocorra à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão de atos, ações e omissões de sua parte, em razão de dolo ou culpa, no exercício do cumprimento do presente contrato.

Cláusula 7ª - Sem prejuízo de plena responsabilidade da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**, a contratação ora realizada estará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**.

Cláusula 8ª - Independentemente da aplicação de sanções na forma prevista nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, ficam fixadas as seguintes multas, para o caso de descumprimento deste contrato pela **CONTRATADA**:

I - Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de uma parcela mensal integral (todas as locações) do contrato.

II - Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

III - As multas previstas nesta cláusula têm caráter moratório, sendo que o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração, apurados em processo judicial.

Parágrafo Primeiro - Ocorrendo atraso injustificado na implantação dos softwares e ou do seu regular funcionamento, no treinamento ou na assessoria do objeto deste contrato, ou no caso da não atualização dos softwares locados, a **CONTRATANTE** se reserva no direito de rescindir o contrato e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor acordado (locação de todos os softwares por um ano), podendo preliminarmente aplicar a penalidade de advertência por escrito, e no caso de nova ocorrência aplicar a multa prevista nesta cláusula.

Parágrafo Segundo – Dependendo da gravidade cometida poderá ser aplicada a suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a **CONTRATANTE**, por período não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Terceiro – Será garantido, antes da aplicação de qualquer sanção, ao licitante vencedor, os princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório, franqueada vista do processo.

Parágrafo Quarto - As multas rescisórias e moratória não se excluem, podendo ser descontadas de eventuais pagamentos devidos a **CONTRATADA**.

Parágrafo Quinto – De comum acordo, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** poderão elaborar apostilamento para definir valores específicos para descumprimentos pontuais do presente contrato, que não estejam aqui estabelecidos e sejam de menor complexidade.

Cláusula 9ª - Fica ajustado que assiste à **CONTRATANTE** o direito de rescindir o presente contrato, no caso da **CONTRATADA** não cumprir fielmente as obrigações aqui assumidas.

Cláusula 10ª - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em rescindir unilateralmente o presente contrato, nas hipóteses contidas no art. 137º da Lei Federal n.º 14.133/21.

Cláusula 11ª - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, sendo que faz parte do presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as normas e especificações contidas no processo administrativo n.º 0052/2024, que a **CONTRATADA** declara conhecer e aceitar no seu todo.

Parágrafo Único – Todas as especificações (objetos e condições de habilitação) contidas no Edital Pregão Eletrônico n.º 003/2024 - Pregão Presencial, bem como todos os demais termos e condições lá inseridos integram o presente, como se aqui estivessem transcritos, que para todos os efeitos legais **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** declaram conhecer e aceitar, inclusive mantendo na sua integralidade enquanto durar o presente contrato.

Cláusula 12ª - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária 01.031.0002098.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Cláusula 13ª - O presente contrato se regula pelas normas contidas na Lei de Licitações, pelos preceitos de Direito Público, sendo aplicado se necessário, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito civil.

Cláusula 14ª - A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente Contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.

Cláusula 15ª – São designados como gestor por parte da **CONTRATANTE**, o Sr. **Ricardo Lorenz Serodio**, e como fiscal a Sra. **Ana Paula Coelho do Amaral Inácio** e por parte da **CONTRATADA** o Sr. **Milson Perroni Lopes**, para o presente contrato.

Cláusula 16ª - O presente contrato está vinculado e tem como base o Edital de Pregão Eletrônico n.º 003/2024 e todo o processo administrativo 0052/2024, ambos que a **CONTRATADA** declara conhecer e aceitar.

Cláusula 17ª - Fica eleito o foro distrital de Bertiooga, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura existentes neste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam as partes o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor, e rubricadas para todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo assinada.

Bertiooga, 25 de Abril de 2025.

Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga
Presidente Interino da Câmara Municipal de Bertiooga

MILSON PERRONI
LOPES: [REDACTED]

Assinado de forma digital por MILSON
PERRONI LOPES: [REDACTED]
Dados: 2025.04.25 16:42:35 -03'00'

Sr. Milson Perroni Lopes
MP Lopes Sistemas de Informação Ltda.

Testemunhas:

Nome :
RG n.º

[Signature]
[Signature]
[REDACTED]

Nome:
RG n.º

[Signature]
[Signature]
[REDACTED]

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada em locação de sistemas de Administração de Pessoal, Portal de Acesso à Informação (lote 01) e Protocolo de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Processos (lote 02).

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A motivação/justificativa para tais contratações são as necessidades diárias para a solução de demandas de atendimento dos serviços relacionados a gestão de pessoal da Câmara Municipal de Bertiooga, acompanhamento da tramitação de documentos institucionais e atendimento aos órgãos de fiscalização e de controle internos e externos, cujos sistemas seguem cada vez mais integrados de forma eletrônica, exigindo rapidez e precisão das informações a serem disponibilizadas. Aliado ao exposto, existe a necessidade de promover a transparência através da publicidade em portal internet com características próprias, dos atos praticados pelo ente público, conforme normas legais atualmente em vigor.

3 – ESPECIFICAÇÕES MINIMAS QUE O SISTEMA DEVE CONTER

SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
	O sistema deverá ser totalmente desenvolvido para plataforma web;
	A empresa contratada deverá fornecer um sistema completo para a gestão de documentos e processos, permitindo o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada, em qualquer lugar da estrutura da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA;
	O sistema deve permitir o registro (protocolo portal) de solicitações internas ou externas, de forma presencial ou através de web e autuações de qualquer tipo de processo administrativo ou legislativo;
	O sistema deve permitir o trâmite físico (papel) e o eletrônico (digital) de documentos e processo bem como a visualização e ações de forma totalmente independentes;
	O sistema deve obrigatoriamente exigir o registro de qualquer espécie documental, atribuindo um número de protocolo, em qualquer ação de anexar documentos, disponibilizando obrigatoriamente o upload de arquivo digital para a espécie documental configurada para trâmite eletrônico;
	Dispor de ferramentas de gerenciamento e controle de prazos, gráficos e relatórios gerenciais, possibilitando desta forma, acompanhar todas as demandas internas e externas solicitadas bem como se os prazos estabelecidos de prontificação estão sendo cumpridos de acordo com os assuntos;
	Dispor de ferramentas de envio de mensagens de e-mail e SMS as pessoas interessadas das ocorrências durante toda a fase de trâmite dos processos;
	Dispor de área restrita (com autenticação) do cidadão para que possa através do portal oficial, solicitar os serviços disponibilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA sem a necessidade presencial. Esta ferramenta deve permitir a visualização e acompanhamento de todas as solicitações feitas pelo cidadão;

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	A hospedagem em nuvem será provida pela Contratada, com armazenamento de banco de dados de 100GB e espaço em disco de até 2TB para guarda de arquivos digitais e será paga proporcionalmente de acordo com as necessidades da Contratante;
	A gestão do backup ficará a cargo da Contratada, que será responsável pelo envio de cópia inicial de toda base e mensalmente cópias incrementais para serem mantidas pela Contratante;



A.1) Funcionalidades Operacionais do Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Processos

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

3.	<p>Login de acesso ao sistema Permitir efetuar o login informando o cpf/cnpj e senha; Permitir recuperação de senha; Permitir acesso ao suporte online; Permitir definir o tempo de ociosidade do usuário logado e de forma automática, o sistema deve desconectar o usuário do sistema ao atingir o tempo de ociosidade; Permitir definir o tempo de inatividade de uso do sistema pelo usuário e de forma automática, o sistema deve bloquear o acesso do usuário ao atingir o tempo de inatividade; Permitir definir o tempo de troca obrigatória de senha e de forma automática, o sistema deve forçar a troca da senha de acesso; Permitir efetuar a troca da senha vencida; Permitir enviar a senha temporária ao usuário através de e-mail ou informar através de visualização em tela; Permitir o usuário de efetuar a troca da senha temporária.</p> <p>Cadastro de Usuários: a) Permitir a criação ilimitada de usuários sendo identificado pelo cpf/cnpj; Não permitir a duplicidade de cpf/cnpj do usuário; Permitir identificar o tipo de usuário (Administrador, Operador, Gestor, etc); Permitir cadastrar o tipo de usuário de forma livre; Permitir definir a quantidade de usuários ativos para cada tipo de usuário, não permitindo desta forma, a inclusão de novos usuários acima da quantidade definida; Permitir ativar / desativar um usuário; Permitir bloquear / desbloquear um usuário; Permitir definir o tempo de timeout para desconexão (ociosidade).</p> <p>Perfis e permissões de acesso: Permitir a criação de perfis de acesso; Permitir definir para qual tipo de usuário poderá ser atribuído um perfil de acesso; Permitir definir as aplicações para cada perfil; Permitir definir para cada aplicação do perfil as ações liberadas; Permitir atribuir a obrigatoriedade da solicitação da senha para concluir uma operação de transação na aplicação; Permitir atribuir a exceção da obrigatoriedade da solicitação da senha para concluir uma operação de transação na aplicação por usuário;</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir atribuir acesso ao usuário através dos perfis criados; Permitir que o usuário possa criar perfis a partir de seus acessos e atribuir a outros usuários; Permitir a identificação do local físico de trabalho (contabilidade, protocolo, tesouraria etc.) de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA; Permitir que o usuário possa executar quaisquer ações em documentos e processos em seu local de trabalho de acordo com o seu perfil de acesso; Permitir que o usuário possa consultar e visualizar documentos e processos que foram criados ou tramitados para seu local de trabalho independentemente do local atual; I) Permitir definir quais os locais do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, o usuário poderá apenas consultar documentos e processos; Permitir definir quais os locais do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, o usuário poderá executar quaisquer ações em documentos e processos de acordo com o seu perfil de acesso; Permitir definir para quais níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, o usuário poderá encaminhar documentos e processos.</p> <p>Sessões (login): Permitir filtrar pelos níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, visualizar as sessões abertas simultaneamente pelos usuários; Permitir visualizar os acessos efetuados pelo usuário na sessão aberta; Permitir desconectar uma sessão aberta pelo usuário.</p> <p>Tipos de Registros: Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de registros (documento, atendimento ao cidadão, ouvidoria, SIC, processos administrativos, processos licitatórios etc.) que serão utilizados para o registro de documentos e processos Permitir definir para cada tipo de registro, uma sequência numérica que será utilizada para numerar o protocolo do documento ou o número do processo; Permitir definir o(s) usuário(s) que possa(m) efetuar o registro de documentos e processos para cada tipo de registro; Permitir definir as espécies documentais para tipo de registro que trata de documentos; Permitir definir os assuntos de processos para tipo de registro que trata processos.</p> <p>Espécie documental: Permitir a normatização (cadastro) de qualquer espécie documental com o mínimo de atributos (campos) exigidos: descrição da espécie documental, duas identificações de pessoas (requerente/interessado, médico/paciente, etc) e texto padronizado para detalhamento do documento; Permitir definir se poderá ter número de documento repetido para a mesma espécie documental para um mesmo solicitante; Permitir configurar as espécies documentais que serão tramitadas eletronicamente; Permitir configurar as espécies documentais que serão tramitadas fisicamente.</p> <p>Assuntos de processos: Permitir a normatização (cadastro) de grupos para os assuntos de processos; Permitir a normatização (cadastro) de subgrupos para os assuntos de processos; Permitir a criação normatizada (cadastro) dos assuntos de processos, permitindo a classificação por grupo e subgrupos de assuntos;</p>
4.	<p>Permitir configurar os assuntos de processo que serão tramitados eletronicamente; Permitir configurar os assuntos de processo que serão tramitados fisicamente; Permitir definir em dias úteis o prazo para o atendimento do assunto; Permitir executar o cálculo do prazo de atendimento sempre que houver modificações na quantidade de dias úteis; Permitir definir a rota (workflow) de trâmite;</p>
5.	
6.	
7.	

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**


	<p>Permitir definir o checklist de documentos exigidos para o atendimento do assunto; Permitir definir o destino inicial (trâmite) do assunto do processo; Permitir a ativação / desativação do assunto; I) Permitir definir para qual tipo de registro que o assunto do processo pertence; Permitir definir o envio de mensagens (sms e e-mail) ao prontificar o atendimento do assunto do processo; Permitir definir qual a área responsável pelo assunto do processo; Permitir definir a exigência do telefone celular e/ou e-mail do solicitante para atendimento do assunto do processo; Permitir definir um texto padrão para o assunto de processo. Checklist de documentos exigidos para assuntos de processos: Permitir definir as espécies documentais exigidas para o assunto do processo; Permitir definir a quantidade cópias da espécie documental; Permitir definir se é obrigatório o recebimento do documento; d) Permitir definir se é obrigatório o sistema registrar automaticamente o documento. Rotas (workflow): Permitir a normatização (cadastro) de rotas para trâmite de processos; Permitir definir um título para a rota;</p>
8.	<p>Permitir definir de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, a sequência de locais para trâmite; Permitir para cada local da rota, os eventos que poderão ser executados; Permitir visualizar a rota.</p>
9.	<p>Situações para documentos e processos: Permitir a normatização (cadastro) de situações que serão atribuídas aos documentos e processos; Permitir definir se a situação deverá enviar automaticamente e-mail e SMS ao solicitante;</p>
10.	<p>Permitir definir um texto padrão a ser enviado por e-mail e sms; Permitir definir se a situação poderá pausar a contagem do prazo para a prontificação do atendimento; Permitir definir o prazo em dias úteis da permanência do documento ou processo nesta situação; Permitir emitir comprovante de disparo de SMS e e-mail ao solicitante ao atribuir a situação a um documento ou processo; Permitir definir se a situação pode ser atribuída somente a processos prontificados.</p>
11.	<p>Cálculo do prazo de atendimento: a) Permitir o cálculo do prazo para o atendimento (data) apenas para assuntos de processos com prazo em dias úteis informados; Permitir que o cálculo da data para atendimento considere apenas dias úteis de trabalho. Sábados, domingos e feriados, não podem ser considerados; Permitir que o cálculo da data de atendimento considere as situações que possam afetar o cálculo do prazo de atendimento; Permitir que a quantidade de dias de situações que pausem a contagem, seja adicionada ao cálculo do prazo de atendimento.</p>
12.	<p>Cálculo do tempo de permanência nos Locais e da situação atual: Permitir visualizar o tempo de permanência em cada local de tramitação do documento ou processo; Permitir visualizar o tempo de permanência na situação atual do documento ou processo;</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

13.	<p>Permitir que o cálculo do tempo de permanência no local e da situação atual, considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados.</p> <p>Calendário de Feriados:</p> <p>Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de feriados (nacional, estadual, municipal, ponto facultativo etc.);</p> <p>Permitir distribuir o feriado de forma anual;</p> <p>Permitir definir a vigência do feriado;</p> <p>Permitir definir o motivo do feriado.</p> <p>Assinatura eletrônica e digital em documento:</p> <p>Permitir definir qual tipo de assinatura, eletrônica (login e senha) ou digital (A1 e A3), que a espécie documental poderá receber;</p> <p>Permitir a assinatura em arquivo de formato PDF;</p> <p>Assinatura com certificado digital:</p> <p>c.1) Permitir o suporte aos padrões CADES e PADES;</p> <p>c.2) Permitir a assinatura digital com referência de tempo (AD-RT) através de ACT certificadas;</p> <p>c.3) Estar fundamentado pelo Art 10º, §1 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001.</p>
14.	<p>d) Assinatura eletrônica sem certificado digital:</p> <p>Permitir a assinatura de documentos no padrão PADES;</p> <p>Permitir a assinatura eletrônica com login e senha;</p> <p>Estar fundamentado pelo Art 10º, § 2 da Medida Provisória nº 22002 de 24 de agosto de 2001 e pelo Art 62, § 1 do Decreto nº 8539 de 08 de outubro de 2015.</p> <p>e) Permitir gerar o arquivo com as assinaturas atribuídas ao documento;</p> <p>f) Permitir que o nome e cargo do signatário sejam impressos no rodapé do documento;</p> <p>g) Permitir adicionar uma folha de assinatura quando houver mais de 5 assinaturas no documento;</p> <p>h) Permitir conter o QR CODE na versão impressa para validação de assinatura;</p> <p>i) Disponibilizar link de validação da assinatura para ser acessado pelo portal da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA ou por link direto no arquivo da versão impressa do documento.</p>
15.	<p>Sigilo do Processo:</p> <p>Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de sigilo (secreto, sigiloso, confidencial etc.);</p> <p>Permitir definir quais usuários receberão o tipo de sigilo;</p> <p>Permitir definir se o usuário poderá retirar somente sigilos atribuídos por ele;</p> <p>Permitir definir se é preciso a autorização para um usuário retirar o sigilo de um processo;</p> <p>Permitir definir quais os usuários poderão autorizar a retirada do sigilo;</p> <p>Permitir definir se será enviado e-mail e sms para o solicitante quando o processo entrar em sigilo;</p> <p>Permitir que as informações de um processo em sigilo só possam ser visualizadas por usuários que tenham a mesma permissão do tipo de sigilo atribuído ao processo;</p> <p>Permitir que as informações de um processo em sigilo sejam ocultadas para usuários que não tenham permissão do tipo de sigilo atribuído ao processo;</p> <p>Permitir que todas as ações em um processo em sigilo, só possam ser executadas por usuários que tenham a mesma permissão do tipo de sigilo atribuído ao processo.</p>
16.	<p>Pessoa física e Jurídica:</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir a normatização (cadastro único) de pessoas (físicas ou jurídicas) com atributos mínimos (campos): cpf/cnpj, nome da pessoa, dados completos de endereço, e-mail e telefone de contato; Não permitir a duplicidade de cpf/cnpj. Numeração do protocolo de documentos e processos: Permitir a normatização (cadastro) do controle de numeração de protocolo de documentos e processos;</p>
17.	<p>Permitir que os processos possam ter numerações independentes de acordo com o seu tipo (exemplo: processo administrativo, processo de despesa etc.); Permitir definir a máscara que será utilizada pela sequência numérica. Exemplo (00000-000000/0000-00, PA-000000/0000, PD-000000/0000, 000000/0000 etc.); Permitir definir o número inicial da sequência numérica Destino inicial de documentos e processos:</p>
18.	<p>a) Permitir configurar quais serão os destinos iniciais de documentos e processos, de acordo com os locais do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA. Ex (Ao registrar um documento ou processo, o trâmite inicial só poderá ser direcionado a um órgão, mas não a um departamento ou seção). Registrar Documento: Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar); Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário; Permitir o registro de um documento com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, tipo de registro, espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitantes (requerente/interessado), local de registro, protocolador, destino inicial, usuário de destino e quantidade de folhas; Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro; Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo do documento;</p>
19.	<p>Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar); Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário; Permitir o registro de um documento com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, tipo de registro, espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitantes (requerente/interessado), local de registro, protocolador, destino inicial, usuário de destino e quantidade de folhas; Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro; Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo do documento; Permitir informar o tipo de registro de acordo com os atribuídos ao usuário; Permitir informar o local de registro de acordo com os locais atribuídos ao usuário; Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado; Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, liberados para o usuário; Permitir informar o usuário de destino de acordo com o local de destino informado;</p>




**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome;</p> <p>I) Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.);</p> <p>Permitir informar uma descrição detalhada do documento;</p> <p>Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico;</p> <p>Permitir informar a quantidade de folha para espécie documental informada, sendo obrigatória para trâmite físico. Deve ser calculado automaticamente a quantidade de folhas quando informado um arquivo digital;</p> <p>Permitir gerar numeração automática do número do protocolo do documento de acordo com a sequência numérica e a máscara definida para o tipo de registro;</p> <p>Permitir a emissão do comprovante do protocolo.</p> <p>Registrar documento em lote:</p> <p>Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);</p> <p>Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário;</p> <p>Permitir o registro de múltiplos documentos da mesma espécie documental com o mínimo de atributos (campos) exigidos: espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitante, destino inicial e upload de arquivo digital;</p> <p>Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado;</p> <p>Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, liberados para o usuário;</p>
20.	<p>Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome;</p> <p>Permitir que o solicitante informado, possa ser pessoa física, jurídica ou qualquer local do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA (exemplo : contabilidade, tesouraria, compras etc.);</p> <p>Permitir informar uma descrição detalhada do documento;</p> <p>Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico;</p> <p>Permitir o upload de um arquivo digital para todos os documentos informados e/ou o upload de um arquivo digital, individual para cada documento informado;</p> <p>k) Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, para cada documento informado, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro;</p> <p>I) Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo para cada documento informado.</p> <p>Registrar documento para envio a múltiplos lugares:</p> <p>Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);</p>
21.	<p>Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário;</p> <p>Permitir o registro de múltiplos documentos da mesma espécie documental com o mínimo de atributos (campos) exigidos: espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitante, destino inicial e upload de arquivo digital;</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado;</p> <p>Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, liberados para o usuário;</p> <p>Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome;</p> <p>Permitir que o solicitante informado, possa ser pessoa física, jurídica ou qualquer local do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA (exemplo : contabilidade, tesouraria, compras etc.);</p> <p>Permitir informar uma descrição detalhada do documento;</p> <p>Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico;</p> <p>Permitir o upload de um arquivo digital para todos os documentos informados e/ou o upload de um arquivo digital, individual para cada documento informado;</p> <p>k) Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, para cada documento informado, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro;</p> <p>l) Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo para cada documento informado;</p> <p>m) Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data da criação do protocolo do documento.</p> <p>Protocolar documentos por entidade externa:</p> <p>Permitir que entidades externas (prefeitura, câmara municipal, autarquias etc) possam protocolar documentos eletronicamente pelo portal do cidadão, sem a necessidade presencial para entrega do documento;</p> <p>Permitir configurar as entidades externas autorizadas (somente cnpj);</p> <p>Permitir configurar o tipo de registro que será permitido para criar o protocolo;</p> <p>Permitir configurar as espécies documentais que serão utilizadas para criar o protocolo, de acordo com o tipo de registro informado;</p> <p>Permitir configurar o destino inicial do documento protocolado, de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA.</p> <p>Anexar arquivo digital no documento em lote:</p> <p>Permitir listar apenas os documentos sem trâmite e sem arquivo digital, exibindo o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado) e descrição do documento;</p> <p>Permitir o upload de arquivo digital para cada documento da lista apresentada;</p> <p>Permitir atualizar de forma automática a quantidade de folhas para cada upload de arquivo.</p> <p>Registrar Processos:</p> <p>Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);</p> <p>Permitir o registro de um processo de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário;</p> <p>Permitir o registro de um processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, data para prontificação, local de registro, protocolador, tipo de registro, espécie documental, solicitantes (requerente/interessado), email e celular dos solicitantes, local de atendimento, assunto do processo, destino inicial, usuário de destino, descrição detalhada e checklist de documentos exigidos;</p> <p>Permitir calcular automaticamente a data para prontificação de acordo com o cálculo da data para prontificação;</p> <p>Permitir informar o tipo de registro de acordo com os atribuídos ao usuário;</p>
22.	
23.	
24.	

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

25.	<p>Permitir informar o local de registro de acordo com os locais atribuídos ao usuário; Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado; Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, liberados para o usuário; Permitir informar o usuário de destino de acordo com o local de destino informado; Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome; Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.); I) Permitir informar o e-mail e o telefone celular dos solicitantes conforme regra do assunto do processo informado; Permitir informar o assunto do processo de acordo com o tipo de registro informado, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa do assunto; Permitir registrar os documentos do checklist de acordo com o assunto de processo informado; Permitir registrar o processo somente quando todos os documentos exigidos pelo checklist, forem registrados ou informados de acordo com as regras do checklist; Permitir a anexação de documento ao processo; Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do processo, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro; Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo do processo; Permitir a emissão do comprovante do protocolo do processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, assunto do processo, data/hora do protocolo, local de criação, protocolador, solicitantes (requerente/interessado), descrição detalhada, espécies documentais anexados e código de barras; Permitir a emissão da capa personalizada do processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: local de criação, número do processo, solicitantes (requerente/interessado), assunto do processo, descrição detalhada, espécies documentais anexadas, protocolador e texto de autuação; Permitir a emissão de etiqueta do processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: tipo de registro, número do processo, data de criação, solicitantes (requerente/interessado), assunto do processo, descrição detalhada. Registrar processos antigos: Permitir registrar processos antigos sem registro digital; Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar); Permitir o registro de um processo de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário; Permitir o registro de um processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: local de registro, destino atual, número sequencial do processo, número do processo com formatação original, data de criação, tipo de registro, solicitante, assunto do processo e descrição detalhada; Permitir escolher o arquivamento no destino atual; Permitir informar o tipo de registro de acordo com os atribuídos ao usuário; Permitir informar o local de registro de acordo com os locais atribuídos ao usuário; Permitir informar o destino atual de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA;</p>
-----	---

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

26.	<p>Permitir informar o solicitante do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do nome;</p> <p>Permitir que o solicitante (requerente/interessado) informado, possa ser pessoa física ou jurídica;</p> <p>k) Permitir informar o assunto do processo de acordo com o tipo de registro informado, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa do assunto.</p> <p>Local de arquivamento e acondicionamento físico documentos e processos:</p> <p>Permitir definir de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, os locais que serão utilizados como arquivo geral, para o arquivamento de documentos e processos físicos;</p> <p>Permitir selecionar o local de arquivamento, de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA e os locais de acesso atribuídos ao usuário;</p> <p>Permitir criar a estrutura de múltiplos níveis e subníveis de locais de acondicionamento (armários, prateleiras, caixas, corredor etc);</p> <p>Permitir exibir a quantidade de documentos ou processos acondicionados em cada local de acondicionamento;</p> <p>Permitir exibir uma lista de documentos ou processos da quantidade acondicionada em cada local de acondicionamento;</p> <p>Permitir a partir da lista exibida, reacondicionar documentos ou processos para outros locais de acondicionamento;</p> <p>g) Permitir criar, alterar, reorganizar e movimentar os níveis de locais de acondicionamento de um local para outro, sem perder as informações de documentos e processos acondicionados.</p> <p>Visão Geral:</p> <p>Permitir ao usuário selecionar seu local de trabalho conforme as permissões de acesso concedidas;</p> <p>Permitir ao usuário visualizar todos os protocolos de documentos e processos que se encontram no local de trabalho selecionado, separados por trâmites eletrônico, físico, situação atual, controle de prazos de recebimento e devolução de protocolos tramitados, prazos de prontificação, prazos da situação atual e trâmites não recebidos;</p>
27.	<p>Permitir aplicar ações em um ou múltiplos protocolos de documentos ou processos em uma única operação;</p> <p>Permitir filtrar por número de protocolo ou solicitante ou assunto de processo ou trâmite, documentos e processos e aplicar ações no resultado do filtro em uma única operação;</p> <p>Permitir a visualização do histórico de todas as ações realizadas em protocolos de documentos e processos, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: nome do usuário, data/hora da ação, local da ação, descrição da ação, detalhes da ação exibindo os atributos de informações de cada ação.</p>
28.	<p>Controle de prazos de recebimento e devolução de documentos e processos:</p> <p>Permitir definir ao enviar um protocolo a outro local, a data/hora que deseja que seja retornado para a origem;</p> <p>Permitir somente ao usuário que enviou o protocolo ao local de destino, modificar a data/hora definida para retorno;</p> <p>c) Permitir o gerenciamento, rastreabilidade e a visualização dos protocolos tramitados que contenham data de retorno.</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

29.	<p>Funcionalidades em protocolo de documentos e processos:</p> <p>a) Enviar protocolo físico ou eletrônico;</p> <p>Permitir informar a entidade de destino;</p> <p>Permitir informar o local de destino de acordo com os níveis do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, liberados para o usuário;</p> <p>Permitir informar o usuário de destino de acordo com o local de destino informado;</p> <p>Permitir informar se deve ou não disparar e-mail de notificação de trâmite, aos e-mails informados do local de destino;</p> <p>Permitir informar uma data e horário de retorno para cada protocolo selecionado;</p> <p>Permitir no envio de protocolo físico, informar a forma de envio (em mãos ou moto entrega);</p> <p>Permitir no envio de protocolo físico, emitir documento de tramitação física em duas vias, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino;</p> <p>b) Permitir no envio de protocolo físico, cancelar ou reemitir documento de tramitação física após a sua geração.</p>
30.	<p>Receber protocolo físico:</p> <p>Permitir visualizar todos os documentos de tramitação física destinados ao seu local de trabalho, exibindo todos os números de protocolos contidos no documento de tramitação;</p> <p>Permitir recepcionar todos os documentos de tramitação física destinado ao local de trabalho sem identificação de usuário de destino;</p> <p>Permitir recepcionar todos os documentos de tramitação física destinado ao local de trabalho com identificação de usuário de destino igual ao usuário logado;</p> <p>d) Permitir estornar o recebimento dos documentos de tramitação física.</p>
31.	<p>Receber protocolo eletrônico:</p> <p>Permitir visualizar todos os protocolos enviados eletronicamente e ainda não lidos;</p> <p>b) Permitir marcar como lidos todos os protocolos enviados eletronicamente.</p>
32.	<p>Inserir anotações:</p> <p>Permitir inserir uma anotação no protocolo;</p> <p>Permitir excluir uma anotação do protocolo somente pelo usuário que a inseriu enquanto o protocolo não tenha sido enviado para outro local;</p> <p>c) Permitir exibir todas as anotações inseridas no protocolo;</p>
33.	<p>Definir prioridade:</p> <p>Permitir atribuir a prioridade do protocolo (normal ou alta);</p> <p>b) Permitir que protocolos com prioridade alta tenha relevância na visualização de todos os protocolos no local de trabalho do usuário.</p>
34.	<p>Enviar cópia de protocolo de documento para múltiplos locais:</p> <p>a) Não permitir enviar cópia de protocolo de processos;</p> <p>Permitir informar de acordo com o organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, múltiplos destinos que receberá cópia do documento;</p> <p>Permitir gerar um novo protocolo do documento para cada destino informado, com o mesmo número do protocolo original, identificando em sua numeração, que é uma cópia do documento original; Permitir na cópia de documento físico, emitir documento de tramitação física em duas vias, para cada destino informado, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie</p>

SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
	documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.
35.	<p>Enviar resposta de um protocolo de documento;</p> <p>Não permitir enviar resposta de protocolo de processos;</p> <p>Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário;</p> <p>Permitir o registro de um documento com o mínimo de atributos (campos) exigidos: espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento e solicitantes(requerente/interessado);</p> <p>Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome;</p> <p>Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.);</p> <p>Permitir informar uma descrição detalhada do documento;</p> <p>Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico;</p> <p>Permitir informar a quantidade de folha para espécie documental informada, sendo obrigatória para trâmite físico. Deve ser calculado automaticamente a quantidade folhas quando informado um arquivo digital;</p> <p>Permitir gerar um novo protocolo do documento, com o mesmo número do protocolo que está sendo respondido, identificando em sua numeração, que é uma resposta do documento original;</p> <p>J) Permitir na resposta de documento físico, emitir documento de tramitação física em duas vias, para o local anterior do local atual, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.</p>
36.	<p>Abertura de volume de protocolo de processo</p> <p>Permitir a abertura de volume de protocolo de processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número de volume, folha inicial, data de abertura, responsável pela abertura;</p> <p>Permitir emitir o termo de abertura de volume exibindo o número do volume, número do processo, assunto do processo, folha inicial e dados da assinatura do responsável.</p>
37.	<p>Assinatura de documentos:</p> <p>Permitir assinar um documento de acordo com o tipo de assinatura definida para a espécie documental do documento;</p> <p>Não permitir assinar documento original copiado;</p> <p>Não permitir assinar cópias de documento;</p> <p>Permitir assinar documentos de um processo, exibindo a lista de documentos disponíveis e assinar de acordo com o tipo de assinatura definida para a espécie documental;</p> <p>Permitir exibir o último cargo/função do signatário (usuário logado);</p> <p>Permitir informar ou alterar o cargo/função do signatário (usuário logado);</p> <p>Permitir gerar a versão impressa do documento assinado.</p>
38.	Versão impressa do processo eletrônico:

SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
	<p>Permitir exibir todos os documentos e despachos anexados ao processo;</p> <p>Permitir selecionar os documentos e despachos a serem impressos;</p> <p>Permitir exibir o intervalo de folhas do documento e despacho ocupados dentro do processo e a quantidade total de folhas do documento e despacho;</p> <p>Permitir gerar a versão impressa do processo contendo a capa do processo e todos os documentos e despachos selecionados;</p> <p>Permitir que a capa do processo não contenha a numeração automática do número de folha;</p> <p>Permitir exibir a numeração automática do número de folhas conforme a cronologia da anexação dos documentos e despachos no processo;</p> <p>Permitir exibir em cada folha do documento a espécie documental, número do documento, número do processo ao qual o documento está anexado, usuário que anexou o documento ao processo, data de anexação, usuário que gerou a versão impressa e data da geração da versão impressa.</p>
39.	<p>Atribuir sigilo ao processo:</p> <p>Permitir definir o tipo de sigilo ao processo de acordo com o sigilo atribuído ao usuário;</p> <p>Permitir informar descrição detalhada do motivo da atribuição do sigilo.</p>
40.	<p>Retirar sigilo do processo:</p> <p>Permitir a retirada de sigilo, por usuário com permissão para o mesmo tipo de sigilo, e que o sigilo tenha sido atribuído pelo próprio usuário;</p> <p>Permitir a retirada de sigilo, por usuário com permissão para o mesmo tipo sigilo, e o que o sigilo tenha sido atribuído por qualquer outro usuário;</p> <p>Permitir informar descrição detalhada do motivo da retirada do sigilo;</p> <p>Permitir solicitar autorização para retirada do sigilo, de usuário autorizado e que tenha permissão para o mesmo tipo de sigilo.</p>
41.	<p>Anexar documento ao processo:</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar ao processo;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro de documentos, exibir lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir para processos eletrônico, realizar upload de arquivo digital para protocolos de documentos sem arquivo digital informado;</p> <p>Não permitir realizar upload de arquivo digital para extensão diferente de PDF;</p> <p>Não permitir para processos eletrônico, anexar documento que tenha arquivo digital anexado diferente de PDF;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado ao processo;</p> <p>Permitir que um documento físico ao ser anexado em um processo eletrônico, se torne eletrônico automaticamente;</p> <p>Permitir que um documento eletrônico ao ser anexado em um processo físico, se torne físico automaticamente.</p>
42.	<p>Desanexar documentos do processo:</p> <p>Permitir exibir lista de todos os documentos anexados no processo, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, arquivo digital, data e hora de anexação e usuário que efetuou a anexação do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para desanexação;</p> <p>Permitir informar detalhadamente o motivo da desanexação;</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir desanexar somente documento anexado no local atual do processo; Não permitir desanexar um documento do processo que tenha sido tramitado para outro local; Não permitir desanexar um documento que não tenha sido anexado pelo próprio usuário; Não permitir desanexar um documento que não seja o último documento anexado ao processo.</p>
43.	<p>Substituir documentos do processo: a) Permitir exibir lista de todos os documentos anexados no processo, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, arquivo digital, data e hora de anexação, usuário que efetuou a anexação do documento, signatários (assinaram o documento); Não permitir substituir documento que já foi substituído; Não permitir substituir documento que foi anexado no local atual e não tenha sido tramitado para outro local; Permitir selecionar o documento a ser substituído; Permitir criar novo documento para substituir documento selecionado; Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante; Permitir de acordo com filtro de documentos, exibir lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital; Permitir visualizar arquivo digital do documento; Permitir para processos eletrônico, realizar upload de arquivo digital para protocolos de documentos sem arquivo digital informado; Não permitir realizar upload de arquivo digital para extensão diferente de PDF; Não permitir para processos eletrônico, anexar documento que tenha arquivo digital anexado diferente de PDF; l) Permitir que um documento físico ao ser anexado em um processo eletrônico, se torne eletrônico automaticamente; m) Permitir que um documento eletrônico ao ser anexado em um processo físico, se torne físico automaticamente; Permitir selecionar documento que irá substituir documento selecionado; Permitir criar versão para impressão do documento substituído com marca d'água, exibindo o mínimo de informações exigidas: espécie documental e número de documento pelo qual foi substituído.</p>
44.	<p>Juntada de processos por apensamento: Permitir informar o número do processo principal, exibindo o mínimo de informações exigidas: data de criação, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado) e descrição detalhada; Permitir informar múltiplos números de processos que serão apensados ao processo principal; Permitir excluir processo informado para ser apensado ao processo principal; Não permitir apensar processo que não esteja no mesmo local do processo principal; Permitir apensar processos informados no processo principal; Permitir que os processos apensados tramitem junto com o processo principal.</p>
45.	<p>Desapensamento de processos: Permitir informar o número do processo principal, exibindo o mínimo de informações exigidas: data de criação, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado) e descrição detalhada;</p>




**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir exibir a lista de processos apensados ao processo principal, com o mínimo de informações exigidas: número do protocolo e assunto do processo;</p> <p>Permitir selecionar os processos a serem desapensados;</p> <p>Permitir desapensar processos selecionados.</p>
46.	<p>Despacho de encaminhamento de documentos e processos:</p> <p>Permitir informar detalhadamente o despacho de encaminhamento;</p> <p>Permitir anexar documentos ao despacho de encaminhamento;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar ao despacho de encaminhamento;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado ao despacho de encaminhamento.</p>
47.	<p>Excluir despacho de encaminhamento de documentos e processos:</p> <p>Permitir excluir o despacho de encaminhamento antes de enviar o protocolo do documento ou processo para um novo local;</p> <p>Permitir excluir o despacho de encaminhamento somente pelo usuário que o criou;</p> <p>Não permitir excluir o despacho de encaminhamento após enviar o documento ou processo para outro local.</p>
48.	<p>Atribuição da situação em documento e processo:</p> <p>Permitir atribuir a situação a um documento ou processo;</p> <p>Permitir informar o motivo detalhada da situação atribuída;</p> <p>Permitir anexar documentos a atribuição da situação;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a atribuição da situação;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a atribuição da situação;</p> <p>Permitir enviar mensagem do texto informado via e-mail e sms de acordo com as configurações da situação.</p>
49.	<p>Prontificação de processo:</p> <p>Permitir prontificar somente processos que tenham prazo de atendimento definido no assunto do processo;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo de prontificação;</p> <p>Permitir anexar documentos a uma prontificação;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a uma prontificação;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a uma prontificação;</p> <p>Permitir enviar a descrição do motivo de prontificação por e-mail e sms, de acordo com a configuração do assunto do processo;</p>

SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
	Permitir encerrar a contagem do prazo de atendimento.
50.	<p>Indeferimento de processo:</p> <p>Permitir indeferir somente processos que tenham prazo de atendimento definido no assunto do processo;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo do indeferimento;</p> <p>Permitir anexar documentos a um indeferimento;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a um indeferimento;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um indeferimento;</p> <p>Permitir enviar a descrição do motivo do indeferimento por e-mail e sms, de acordo com a configuração do assunto do processo;</p> <p>Permitir encerrar a contagem do prazo de atendimento.</p>
51.	<p>Retrabalho de processo:</p> <p>Permitir retrabalhar somente processos que tenham sido prontificado;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo do retrabalho;</p> <p>Permitir anexar documentos a um retrabalho;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a um retrabalho;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um retrabalho;</p> <p>Permitir enviar a descrição do motivo do indeferimento por e-mail e sms, de acordo com a configuração do assunto do processo;</p> <p>Permitir a continuidade da contagem do prazo de atendimento.</p>
52.	<p>Cancelar documento e processo:</p> <p>Permitir cancelar um documento;</p> <p>Permitir cancelar um processo somente se estiver prontificado ou não ter prazo de atendimento definido no assunto do processo;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo do cancelamento;</p> <p>Permitir anexar documentos a um cancelamento de processo;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a um cancelamento de processo;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>g) Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um cancelamento de processo;</p> <p>Permitir solicitar autorização para o cancelamento, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo.</p>
53.	<p>Descancelar documento e processo:</p> <p>Permitir descancelar um documento ou processo;</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir informar a descrição do motivo do descancelamento;</p> <p>Permitir anexar documentos a um descancelamento de processo;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a um descancelamento de processo;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um descancelamento de processo;</p> <p>Permitir solicitar autorização para o descancelamento, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo;</p> <p>Permitir que a situação do documento ou processo volta a situação anterior ao cancelamento.</p>
54.	<p>Encerrar documento e processo:</p> <p>Permitir encerrar um documento;</p> <p>Permitir encerrar um processo somente se estiver prontificado ou não ter prazo de atendimento definido no assunto do processo;</p> <p>Permitir informar o motivo de encerramento (deferido ou indeferido);</p> <p>Permitir informar o local de arquivamento do documento ou processo, conforme configurado no organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, os locais de arquivamento físico de documentos e processos;</p> <p>Permitir informar o local atual como local de arquivamento de documento e processos;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo do encerramento;</p> <p>Permitir anexar documentos a um encerramento de processo;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a um encerramento de processo;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um encerramento de processo;</p> <p>Permitir no encerramento de documento físico, quando o local de arquivamento for diferente do local atual, emitir documento de tramitação física em duas vias, para local de arquivamento informado, Permitir solicitar autorização para o encerramento, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo; com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.</p>
55.	<p>Reabrir documento e processo:</p> <p>Permitir reabrir um documento ou processo;</p> <p>Permitir informar o motivo da reabertura;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo da reabertura;</p> <p>Permitir anexar documentos a uma reabertura de processo;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a uma reabertura de processo;</p>

SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
	<p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante;</p> <p>Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a uma reabertura de processo;</p> <p>Permitir solicitar autorização para a reabertura, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo.</p>
56.	<p>Arquivar documento e processo:</p> <p>Permitir efetuar o arquivamento somente para documentos e processos encerrados;</p> <p>Permitir informar o local de arquivamento, conforme configurado no organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, os locais de arquivamento físico de documentos e processos;</p> <p>Permitir informar o local de acondicionamento somente se o local atual do documento ou processo for igual ao local de arquivamento informado;</p> <p>Permitir no arquivamento de documento ou processo físico, quando o local de arquivamento for diferente do local atual, emitir documento de tramitação física em duas vias, para local de arquivamento informado, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.</p>
57.	<p>Desarquivar documento e processo:</p> <p>Permitir efetuar o desarquivamento somente para documentos e processos arquivados;</p> <p>Permitir informar a descrição do motivo do desarquivamento;</p> <p>Permitir anexar documentos a um desarquivamento de processo;</p> <p>Permitir registrar um novo documento para anexar a um desarquivamento de processo;</p> <p>Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante; Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital;</p> <p>Permitir visualizar arquivo digital do documento;</p> <p>Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um desarquivamento de processo.</p>
58.	<p>Acondicionamento de documento e processo:</p> <p>Permitir efetuar o acondicionamento somente para documentos e processos arquivados;</p> <p>Permitir selecionar o local de acondicionamento de acordo com a estrutura de acondicionamento criadas para o local de arquivo.</p>
59.	<p>Correio Interno:</p> <p>Permitir a troca de informações entre usuários a respeito de documento ou processo;</p> <p>Permitir enviar e receber mensagens;</p> <p>Permitir imprimir as mensagens.</p>
60.	<p>Consulta Externa de Processo /Documento:</p> <p>Permitir configurar a forma de exibição do trâmite dos documentos e processos;</p> <p>Permitir configurar quais tipos de registro serão disponibilizados para consulta;</p>

**SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS**

	<p>Permitir consultar o andamento do protocolo através do portal oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, informando o número do protocolo ou número do cpf/cnpj do solicitante;</p> <p>Permitir exibir na consulta o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de entrada, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado), local atual, data/hora da entrada no local e situação do documento ou processo).</p>
61.	<p>Informações Gerais e de Controle:</p> <p>Permitir efetuar a consulta detalhada de documentos e processos, informando filtros de pesquisa, com mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, intervalo da data de criação, situação do documento ou processo, tipo de registro, espécie documental, número do documento, local de criação, protocolador, solicitantes (requerente/interessado), texto de detalhes, código de barras, assunto do processo, origem e destino de tramitação, etc;</p> <p>Permitir exibir a lista de documentos e processos filtrados, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, espécie documental, número do documento, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado), local atual, data/hora de recebimento no local, tempo de permanência no local, situação do documento ou processo, tempo de permanência na situação, dados da prontificação;</p> <p>Permitir visualizar o histórico completo de usuários, possuindo informações detalhadas de todas as transações efetuadas;</p> <p>Permitir gerar relatórios e gráficos gerenciais e de controle que permitam obter informações do usuário e suas ações, atendimento ao cidadão, históricos de documentos e processos, quantitativos anuais de protocolos, quantitativo de ações realizadas nos locais de trabalho, tempo permanência em local específico, maiores solicitações no período, solicitações no período e tempo de médio de atendimento a solicitação, quantitativo de movimentação de processos, produtividade, qualidade na execução dos assuntos de processo.</p>
62.	<p>Envio de e-mail e SMS.</p> <p>O sistema deverá enviar avisos do andamento de todos os documentos e processos aos solicitantes por e-mail e SMS de acordo com as regras definidas;</p> <p>A empresa contratada deverá fornecer o serviço de envio de SMS ilimitados a qualquer operadora de celular durante a vigência do contrato.</p>