

A
PREFEITURA DE PARAUAPEBAS

PROPOSTA DE PREÇO

1 - QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

- **RAZÃO SOCIAL:** LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL LTDA
- **ENDEREÇO COMERCIAL:** AV. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 2368, 10º andar, sala 1001, Bosque da Saúde, Cuiabá-MT.
- **CNPJ:** 05.871.240/0001-85
- **DADOS BANCARIOS:** Banco do Brasil, Ag: 4042-8, C/C: 13251-9

2- OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de processo do Sistema de Software Digital Integrador Público nas seguintes Secretarias da Prefeitura de Parauapebas: Controladoria (CGM), Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN). No Anexo I contempla todo o detalhamento dos serviços previsto por mês e valor.

3 - VALIDADE DA PROPOSTA : 90 (noventa) dias.

4 -CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: até 30 dias após a efetiva entrega, será encaminhada a nota fiscal acompanhada das certidões: Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.



65.3027.2091

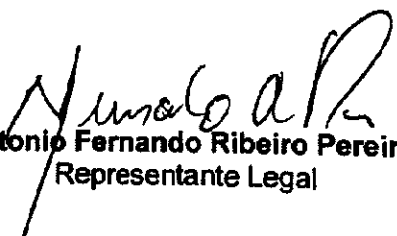
RIST. RUBENS DE MENDONÇA, 2368. SL 1002. ED. TOP TOWER. 78 050 000 CUIABA MT
CONTATO@LOGLAB.ONLINE | LOGLAB.ONLINE



- Declaramos que tomamos conhecimento das premissas dos serviços conforme Pedido de Orçamento, e que estamos plenamente de acordo com o escopo do mesmo.
- No preço proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, tais como: salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, transporte ao local da entrega do objeto e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, constituindo assim a única remuneração pelo fornecedor.
- Declaramos o conhecimento e a aceitação de todas as particularidades dos serviços.

Cuiabá/MT, 04 de Dezembro de 2017.

Atenciosamente,


Antonio Fernando Ribeiro Pereira
Representante Legal

65.3027.2091

EST. PUEBENS DE MENDONÇA, 2362, SL 1002, ED. TOP TOWER, 74.050-000, CUIABÁ, MT
CONTATO@LOGLAB.ONLINE | LOGLAB.ONLINE

IMPLANTAÇÃO

MÊS	DESCRIÇÃO	QT DE SECRETARIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	MAPEAMENTO: ✓ Apresentação do Software; ✓ Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de departamento); ✓ Identificação dos processos; ✓ Identificação de documentos e assinantes; ✓ Levantamento da infraestrutura local; ✓ Identificação e levantamento de fluxo processual; ✓ Validação dos Fluxos levantados por Secretaria;	3 (CGM, SEMAD E SEPLAN)	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00
02	IDENTIFICAÇÃO: ✓ Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de departamento); ✓ Identificação dos processos; ✓ Identificação de documentos e assinantes; ✓ Levantamento da infraestrutura local; ✓ Identificação e levantamento de fluxo processual; ✓ Validação dos Fluxos levantados por Secretaria;	3 (CGM, SEMAD E SEPLAN)	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00
03	TREINAMENTO: ✓ Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste; ✓ Treinamento e capacitação de todos envolvidos no processo de Implantação; ✓ Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software;	3 (CGM, SEMAD E SEPLAN)	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00



Handwritten signature/initials

01/07/2021

04	TRAMITAÇÃO REAL: ☒ Tramitação real dos fluxos aprovados; ☒ Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;	3 (CGM, SEMAD E SEPLAN)	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00
05	AUXILIO FINAL: ☒ Tramitação real dos fluxos aprovados; ☒ Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;	3 (CGM, SEMAD E SEPLAN)	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00
06	FINALIZAÇÃO: ☒ Acompanhamento pela equipe técnica que verificará a produtividade dos servidores, para que saibam antes da entrega do produto final os gestores tenham em mãos os quão capacitados estão seus funcionários; ☒ Entrega e finalização do processo de implantação;	3 (CGM, SEMAD E SEPLAN)	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00
VALOR TOTAL			R\$ 150.000,00	R\$ 450.000,00

Atenciosamente,

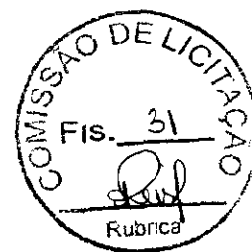
Antônio Fernando Ribeiro Pereira
 Antônio Fernando Ribeiro Pereira
 Representante Legal





INTERATIVA SD

Soluções Digitais e Tecnológicas



PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE RELACIONADO A SISTEMA 100% DIGITAL

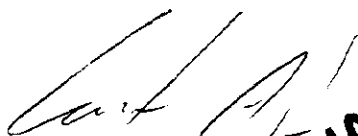
Goiânia, 04 de Dezembro de 2017.

INTERATIVA SOLUÇÕES DIGITAIS E TECNOLÓGICAS EIRELI ME
RUA C-255 N.680 QD.600 LT.02 NOVA SUIÇA - GOIÂNIA - GO CEP 74.280-010
FONE: (062) 9 9909-4262

SERVIÇO	Sec. Mun. De Administração	Sec. Mun. De Planejamento	Controladoria Geral do Município	SUBTOTAL SERVIÇO
Implantação no prazo de 6 meses	R\$ 135.000,00	R\$ 135.000,00	R\$ 135.000,00	R\$ 405.000,00
Locação de Software Integrador pelo prazo de 24 meses	R\$ 681.240,00	R\$ 681.240,00	R\$ 681.240,00	R\$ 2.043.270,00
SUBTOTAL SECRETARIAS	R\$ 816.240,00	R\$ 816.240,00	R\$ 816.240,00	R\$ 2.448.720,00

PROPOSTA COM VALIDADE DE 90 DIAS.

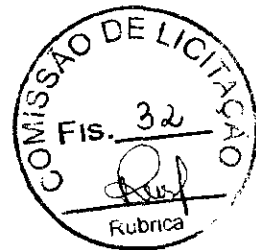
Atenciosamente,


ERNESTO AUGUSTO EICHLER
Diretor Comercial

24.710.506/0001-52
INTERATIVA SOLUÇÕES DIGITAIS
E TECNOLÓGICAS EIRELI ME
AV. C-255 - N° 400 - QD. 600 - LT. 02
SL. 30 - ED. ELDOorado BUSINESS TOWER
NOVA SUIÇA - GOIÂNIA - GO
CEP: 74.280-010

Avenida C-255 nº 400 QD 600 LT.02 - Sala 30 Edifício Eldorado Business Tower
Nova Suíça - Goiânia - GO - CEP 74.280-010
(62) 3637-1833

contato@interativasd.com.br
CNPJ 24.710.506/0001-52



INTERATIVA SD
Soluções Digitais e Tecnológicas

IMPLANTAÇÃO SOFTWARE 100% DIGITAL PARAUAPEBAS.

Goiânia, 04 de Dezembro de 2017.

Proposta para o processo de implantação do Sistema de Software Digital Integrador Público para os seguintes órgãos: Controladoria (CGM), Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN).

O objetivo deste documento é detalhar as ações a serem executadas mensalmente, em um período de 6 (seis) meses na Prefeitura Municipal de Parauapebas.

A seguir por meio de tópicos apresentaremos a proposta de ação:

1º e 2º Mês:

- Apresentação do Software.
- Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de departamento)
- Identificação dos processos
- Identificação de Documentos e Assinantes
- Levantamento da infraestrutura local.
- Identificação e levantamento de fluxo processual
- Validação dos Fluxos levantados por Secretaria.

3º Mês

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste
- Treinamento e capacitação de todos envolvidos no processo de Implantação
- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software.

4º e 5º Mês

- Tramitação real dos fluxos aprovados
- Equipe Técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados.

Avenida C-255 nº 400 QD 600 LT.02 - Sala 30 Edifício Eldorado Business Tower
Nova Suíça - Goiânia - GO - CEP 74.280-010
(62) 3647-1833

contato@interativasd.com.br

CNPJ 24.710.506/0001-52

106/0001-52
SOLUÇÕES DIGITAIS
FELME
IN E T B
AV. C-255
SL. 30 - ED. ELDORADO
NOVA SUÍÇA - GO
CEP: 74.280-010



INTERATIVA SD
Soluções Digitais e Tecnológicas



6º Mês

- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que saibam antes da entrega do produto final os gestores tenham em mãos os quão capacitados estão seus funcionários
- Entrega e finalização do processo de implantação

Custo do processo de implantação se dá por etapas porem fixo mesmo no caso de implantação antecipada ao tempo pré-determinado.

Representado abaixo:

MÊS		MÊS/SECRETARIA	CUSTO 3 SECRETARIAS
1	Mapeamento	R\$ 22.500,00	R\$ 67.500,00
2	Identificação	R\$ 22.500,00	R\$ 67.500,00
3	treinamento	R\$ 22.500,00	R\$ 67.500,00
4	Tramitação real	R\$ 22.500,00	R\$ 67.500,00
5	Auxilio final	R\$ 22.500,00	R\$ 67.500,00
6	Finalização	R\$ 22.500,00	R\$ 67.500,00
	Total	R\$ 135.000,00	R\$ 405.000,00

PROPOSTA COM VALIDADE DE 90 DIAS.

Atenciosamente,


ERNESTO AUGUSTO
Diretor
24.710.506/0001-52
INTERATIVA SOLUÇÕES DIGITAIS E TECNOLÓGICAS EIRELI-ME
AV. C 255 - Nº 400 - QD. 600 - LT. 02
SL. 30 - ED. ELDORADO BUSINESS TOWER
NOVA SUÇA - GOIÂNIA GO
CEP: 74.280-010

Avenida C-255 nº 400 QD 600 LT.02 - Sala 30 Edifício Eldorado Business Tower
Nova Suça - Goiânia - GO - CEP 74.280-010
(62) 3677-1833
E contato@interativads.com.br
CNPJ 24.710.506/0001-52

IMPLANTAÇÃO



Venho por meio deste apresentar proposta para o processo de implantação do Sistema de Software Digital Integrador Público para os seguintes órgãos: Controladoria Geral (CGM), Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN).

O objetivo deste documento é detalhar as ações a serem executadas mensalmente, em um período de 6 (seis) meses na Prefeitura Municipal de Parauapebas.

A seguir por meio de tópicos apresentaremos a proposta de ação:

1º e 2º Mês:

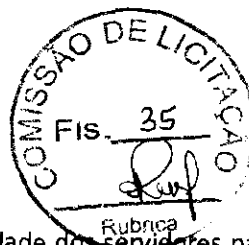
- Apresentação do Software.
- Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de departamento)
- Identificação dos processos
- Identificação de Documentos e Assinantes
- Levantamento da infraestrutura local.
- Identificação e levantamento de fluxo processual
- Validação dos Fluxos levantados por Secretaria.

3º Mês

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste
- Treinamento e capacitação de todos envolvidos no processo de Implantação
- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software.

4º e 5º Mês

- Tramitação real dos fluxos aprovados
- Equipe Técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados.



6º Mês

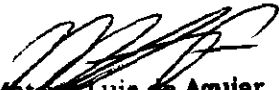
- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que saibam antes da entrega do produto final os gestores tenham em mãos os quão capacitados estão seus funcionários.
- Entrega e finalização do processo de implantação.

Custo do processo de implantação se dá por etapas porem fixo mesmo no caso de implantação antecipada ao tempo pré-determinado.

Representado abaixo:

Mês		mês/secretaria	Custo 3 secretarias
1	Início/Mapeamento	R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
2	Identificação/infraestrutura	R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
3	Fluxo/treinamento	R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
4	Tramitação real	R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
5	Auxilio final	R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
6	Finalização	R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
	Total	R\$ 120.000,00	R\$ 360.000,00

Goiânia, 01 de dezembro de 2017


Mateus Luis de Aguiar
Diretor Comercial
CENTRODATA TELECOM ECO TECHNOLOGY
CNPJ: 08.573.432/0001-01

Hidrolina - GO 01 de DEZEMBRO de 2017



Válida por 90 dias

A Prefeito Municipal de Parauapebas - PA.

A par de cumprimentá-lo, vimos por meio desta, apresentar proposta de prestação de serviços de Soluções em Tecnologia da Informação para este Município sendo possível integrar todas as secretarias e contribuinte via web, emissão de documentos digitais tudo tramitado e emitido sem papel, 100% digital. Sendo assim facilitar as ações de transparência e atendimento ao Contribuinte, bem como oferecer ferramentas ao Cidadão.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL A SECRETARIAS:

1 - MÓDULOS DE UTILIZAÇÃO POR TODAS AS SECRETARIAS LISTADAS, DISPONÍVEL EM CADA UMA:

Base Geoprocessamento e Cadastro Único

- a) Base de Contribuintes Físicos;
- b) Base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Áreas;
- d) Base de Propriedades;
- e) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Portal Registro Municipal

- a) Cria portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) É possível acompanhamento de processos;
- c) Emissão de DUAM;
- d) Consulta de números Registro Municipal;
- e) O Portal Registro Municipal cria um canal de acesso ao Contribuinte.

Tela de Gestão – Display de Informações

- a) Permitir criação de displays dinâmicos para apresentação de resultados;
- b) Personalizar informações para cada secretaria ou setor de afixação do mesmo;
- c) Permitir utilização em telas de formatos diferentes, TVs ou Monitores.



Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realiza interação com a base de dados municipal;
- c) Permitir comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permite conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas de números Registro Municipal;
- d) Portal Registro Municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;
- j) Notícias;
- k) Vídeos;
- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

Sistema de Emissão Documental

- a) Interface 100% web e responsiva;
- b) Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
- c) Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema locado;
- d) Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
- e) Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
- f) Criar todas as emissões com o formato PDF;
- g) Permitir validação de emissões com chave de segurança;
- h) Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
- i) Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
- j) Assinatura eletrônica com valor jurídico;
- k) Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
- l) Controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
- m) Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
- n) Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
- o) Pannel de gestão, permitir gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;

CONFERE COM
O ORIGINAL
12/12/17
Assinatura do Responsável



- p) Painel de assinaturas, ter painel exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônica de forma separada para melhor segurança;
- q) Permitir integrações com sistemas internos.

2 - DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE MÓDULOS DE PERSONALIZADOS A APLICAR*:

*Nos dois tipos apresentados: 2.1 PARCIAL e 2.2 COMPLETO. Vai a especificação de cada um abaixo com quais itens estariam disponíveis a secretaria implantada.

2.1 – Módulo de aplicação PARCIAL:

– Processo Digital – Solicitações Contribuintes

- a) Processo Único (sem abertura, somente recebimento de tramitações de outras secretarias);
- b) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- c) Parecer digital;
- d) Análise de processo digital;
- e) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
- f) DUAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
- g) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- h) Emissão de Documento Digital no processo;
- i) Publicações no processo;
- j) Envio de SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- k) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- l) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- m) Alertas SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- n) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- o) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- p) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- q) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

– Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único, permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.





- Documento de Emissão Digital.
- Base Geoprocessamento e Cadastro Único.
- Portal Registro Municipal.
- Tela de Gestão – Display de Informações.
- Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão.
- Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão.

2.2 – Módulo de aplicação COMPLETO:

- Processo Digital – Solicitações Contribuintes
 - a) Processos de solicitações de Contribuinte;
 - b) Processo Único;
 - c) Execução de um ou mais serviços no mesmo processo;
 - d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
 - e) Parecer digital;
 - f) Análise de processo digital;
 - g) Emissão de DUAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
 - h) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
 - i) DUAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
 - j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
 - k) Emissão de Documento Digital no processo;
 - l) Publicações no processo;
 - m) Envio de SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
 - n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
 - o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
 - p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
 - q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
 - r) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
 - s) Alertas SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
 - t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
 - u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
 - v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
 - w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.
- Base Cadastral Municipal
 - a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
 - b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
 - c) Base de Geoprocessamento;
 - d) Gestão de Logradouros e detalhes;
 - e) Gestão de Setores e detalhes;





- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

– Serviços ao Contribuinte

- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DUAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Serviços são iniciados/solicitados nos processos.

– Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único, permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

– Documento de Emissão Digital.

– Base Geoprocessamento e Cadastro Único.

– Portal Registro Municipal.

– Tela de Gestão – Display de Informações.

– Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão.

– Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão.



3 – SOBRE CADA SECRETARIA IMPLANTADA:

3.1 - Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Cada secretaria implantada recebe toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretaria com um único login de acesso;

- c) As secretarias são tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil é nomeado de forma padrão e permite personalização;
- e) Todas as secretarias/perfis são gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) É permitido gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) O Perfil da secretaria é independente e integrado;
- h) É possível criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) A personalização de serviços permite a criação de todos os serviços aplicáveis a arquitetura municipal, como exemplo: Aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

4 - MÓDULOS APLICADOS PARA CADA SECRETARIA:

Deste modo, pela prestação dos referidos serviços propomos uma remuneração mensal conforme planilha abaixo, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993.

SERVIÇO	Sec. Mun. De Administração	Sec. Mun. De Planejamento	Controladoria Geral do Município	SUBTOTAL SERVIÇO
Implantação no prazo de 6 meses	R\$ 120.000,00	R\$120.000,00	R\$120.000,00	R\$360.000,00
Locação de Software Integrador pelo prazo de 24 meses	R\$ 594.703,20	R\$ 594.703,20	R\$ 594.703,20	R\$ 1.784.109,60
SUBTOTAL SECRETARIAS	R\$ 714.703,20	R\$ 714.703,20	R\$ 714.703,20	R\$ 2.144.109,60

Os encargos de ordem social decorrentes do presente termo de contrato correrão por conta do Contratado.

As planilhas acima citadas existem ferramentas que são essenciais para o funcionamento do serviço, não são possíveis remover do orçamento, verifique com o Consultor de Integração a personalização das necessidades da gestão.

Ressaltamos, por oportuno, que esta Empresa conta com infraestrutura e

profissionais da mais alta qualificação técnica, com especialização em áreas de informática, notadamente na área de Tecnologia da Informação T.I.



O fundamento para firmar o presente instrumento se dá sob a égide da Lei 8.666/93 nos moldes do artigo 22, inciso II, parágrafo 2º e artigo 23, inciso II, alínea "b".

Na certeza de podermos colaborar de forma significativa no desenvolvimento no âmbito da tecnologia da informação deste Município, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos, ao passo em que registramos nossos votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Mateus Luis de Aguiar
Diretor Comercial
CENTRO DATA TELECOM ECO TECHNOLOGY
CNPJ: 08.573.432/0001-01

MATEUS LUIS DE AGUIAR

DIRETOR COMERCIAL

CENTRO DATA TELECOMUNICAÇÕES

CONFERE COM
O ORIGINAL
06/12/12
Assinatura do Responsável

A
PREFEITURA DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
A/C: ANGELICA NUNES

ASSUNTO: PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO

1 - QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

- **RAZÃO SOCIAL:** LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL LTDA
- **ENDEREÇO COMERCIAL:** AV. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 2368, 10º andar, sala 1001, Bosque da Saúde, Cuiabá-MT.
- **CNPJ:** 05.871.240/0001-85
- **DADOS BANCARIOS:** Banco do Brasil, Ag: 4042-8, C/C: 13251-9

2- OBJETO: Contratação de empresa para prestação de para melhoria da área tecnológica da Secretaria Municipal de Administração -SEMAD.

3 – VALIDADE DA PROPOSTA : 60 (Sessenta) Dias.

4 -CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: até 30 dias após a efetiva entrega, será encaminhada a nota fiscal acompanhada das certidões: Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e Fgts e Certidão Negativa de Debitos Trabalhista.

**[CONFERE COM
O ORIGINAL
de 14/7 2017
Assinatura do Responsável]**

5 – PREÇOS E CONDIÇÕES;

SERVIÇO	Sec. Mun. De Administração	Sec. Mun. De Planejamento	Controladoria Geral do Município	SUBTOTAL SERVIÇO
Implantação no prazo de 6 meses	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 450.000,00
Locação de Software Integrador pelo prazo de 24 meses	R\$ 670.800,00	R\$ 670.800,00	R\$ 670.800,00	R\$ 2.0120.400,00
SUBTOTAL SECRETARIAS	R\$ 820.800,00	R\$ 820.800,00	R\$ 820.800,00	R\$ 2.462.400,00

Base Geoprocessamento e Cadastro Único

- a) Base de Contribuintes Físicos;
- b) Base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Áreas;
- d) Base de Propriedades;
- e) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Portal Registro Municipal

- a) Cria portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) Possível de acompanhamento de processos pelo requerente;
- c) Emissão de DAM;
- d) Consulta de números Registro Municipal;
- e) Criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

Tela de Gestão – Display de Informações

- a) Permitir criação de displays dinâmicos para apresentação de resultados;
- b) Personalizar informações para cada secretaria ou setor de afixação do mesmo;
- c) Permitir utilização em telas de formatos diferentes, TVs ou Monitores.

Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realiza interação com a base de dados municipal;
- c) Permitir comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas de números Registro Municipal;
- d) Portal Registro Municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;
- j) Notícias;
- k) Vídeos;

CONFERE COM
O ORIGINAL

Assinatura do Responsável

- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

Sistema de Emissão Documental

- a) Interface 100% web e responsiva;
- b) Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
- c) Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema locado;
- d) Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
- e) Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
- f) Criar todas as emissões com o formato PDF;
- g) Permitir validação de emissões com chave de segurança;
- h) Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
- i) Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
- j) Assinatura eletrônica com valor jurídico;
- k) Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
- l) Controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
- m) Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;

CONFERE COM
O ORIGINAL

Assinatura do Responsável

[Handwritten signature]

- n) Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
- o) Painel de gestão, permitir gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;
- p) Painel de assinaturas, ter painel exclusivo para solicitação e realização de assinatura eletrônica de forma separada para melhor segurança;
- q) Permitir integrações com sistemas internos.

Processo Digital – Solicitações Contribuintes

- a) Processo Único (sem abertura, somente recebimento de tramitações de outras secretarias);
- b) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- c) Parecer digital;
- d) Análise de processo digital;
- e) Processo acessível via Web, permitindo interação via Web;
- f) DAM acessível via Web;
- g) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- h) Emissão de Documento Digital no processo;
- i) Publicações no processo;
- j) Envio de SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- k) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- l) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- m) Alertas SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- n) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;

CONFERE COM
O ORIGINAL

Assinatura do Responsável

[Handwritten signature]

- o) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- p) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- q) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único, que permita multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Processo Digital – Solicitações Contribuintes

- a) Processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Processo Único;
- c) Execução de um ou mais serviços no mesmo processo;
- d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- e) Parecer digital;
- f) Análise de processo digital;

CONFERE COM
O ORIGINAL

Assinatura do Responsável

[Handwritten signature]

- g) Emissão de DUAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- h) Processo acessível via Web na "casa" do Contribuinte, permitir interação via Web;
- i) DUAM acessível via Web na "casa" do Contribuinte;
- j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- k) Emissão de Documento Digital no processo;
- l) Publicações no processo;
- m) Envio de SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- r) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- s) Alertas SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral Municipal

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;

[CONFERE COM
O ORIGINAL]
Assinatura do Responsável

[Handwritten signature]

- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;
- d) Gestão de Logradouros e detalhes;
- e) Gestão de Setores e detalhes;
- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Serviços ao Contribuinte

- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DUAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Serviços são iniciados/solicitados nos processos.

Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único, permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;

CONFERE COM
O ORIGINAL

Assinatura do Responsável

(

- h) Anexo de arquivos e scanners ao escritório;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Que cada secretaria implantada receba toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretaria com um único login de acesso;
- c) As secretarias são tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil é nomeado de forma padrão e permite personalização;
- e) Todas as secretarias/perfis são gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) Gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) O Perfil da secretaria deve ser independente e integrado;
- h) Que seja possível criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) A personalização de serviços permite a criação de todos os serviços aplicáveis a arquitetura municipal, como exemplo: Aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Implantação

- a) Mapeamento de processos de cada unidade
- b) Treinamento de usuários
- c) Migração de dados

CONFERE COM
O ORIGINAL
Assinatura do Responsável

[Handwritten signature]

Armazenamento e Proteção dos dados

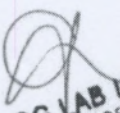
- a) Armazenamento em nuvem
- b) Infraestrutura de Data Center, de forma a garantir a disponibilidade e segurança dos dados
- c) Dados Criptografados e protegidos

Assistência Técnica

- a) Disponível de segunda a sábado, horário comercial;
 - b) Via Telefone, Web e presença
- Declaramos que tomamos conhecimento das premissas dos serviços conforme Pedido de Orçamento, e que estamos plenamente de acordo com o escopo do mesmo.
 - No preço proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, tais como: salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, transporte ao local da entrega do objeto e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, constituindo assim a única remuneração pelo fornecedor.
 - Declaramos o conhecimento e a aceitação de todas as particularidades dos serviços.

Cuiabá/MT, 04 de Dezembro de 2017.

Atenciosamente,


LOG LAB Inteligencia Digital
CNPJ: 05.871.240/0001-85
Geanatan Andrade Mota
RG 1473655-1 SSP/MT CPF 993.396.171-34
GERENTE ADMINISTRATIVO

65.3027.2091

CONFERE COM
O ORIGINAL
Assinatura do Responsável