

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se a Secretária Municipal de Administração, aos cuidados da Sra. ANTÔNIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA, Documento de Formalização da Demanda – DFD para análise de conveniência e oportunidade quanto necessidade da contratação e demais providências cabíveis.

SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Responsável pela formalização da demanda:	Matricula:
RODRIGO DE SOUSA FERNANDES	001494
E-mail Institucional:	
rodrigocpl@anajatuba.ma.gov.br	

1. Justificativa**1.1. Identificação da demanda**

1.1.1. O presente documento manifesta a necessidade de locação dos softwares, para otimizar rotinas administrativas e os sistemas de informação, primando pela agilidade, desburocratização, transparência e qualidade das informações e da gestão, visando aumentar a eficiência do processo de comunicação institucional atendendo com excelência a demanda do município.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação

1.2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura, que disponibilize informações Institucionais, como e-diário oficial, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e - SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, visando a promoção e incrementação da transparência na gestão pública, de maneira a facilitar o entendimento e pesquisa de qualquer cidadão interessado, cumprindo assim com a Lei de Acesso à Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas regulamentares e; a locação de software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos, objetivando a melhoria dos processos internos e otimização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal.

1.2.2. O site institucional é a principal ferramenta de comunicação do Poder Executivo com a sociedade. O objetivo da contratação é a reformulação e a atualização dos conteúdos, facilitando o acesso às informações, documentos e dar mais transparência e visibilidade às atividades da administração Pública, respeitando o princípio da Publicidade e da Lei de acesso à informação Lei 12.527/11, regulamentada pelo Decreto nº7.724/2021.

1.2.3. O software para registro, acompanhamento e tramitação de processos é essencial para a eficácia de um órgão público. O Sistema Informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, e por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Administração. O software

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 1 de 10

H



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

de gerenciamento eletrônico com a tramitação digital dos atos administrativos é instrumento fundamental para atendimento das exigências da nova lei de licitações, vez que o inciso VI do art. 12. da Lei Federal 14.133/2021, trata da preferência que os atos administrativos sejam digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

1.3. Resultados almejados

- 1.3.1. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- 1.3.2. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- 1.3.3. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- 1.3.4. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- 1.3.5. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- 1.3.6. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- 1.3.7. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- 1.3.8. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- 1.3.9. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- 1.3.10. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- 1.3.11. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- 1.3.12. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- 1.3.13. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 1.3.14. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários
- 1.3.15. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- 1.3.16. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

2. QUANTIDADE DE BENS A SER ADQUIRIDO

2.1. A demanda de softwares previstos está na tabela, a seguir, onde demonstram os itens, quantitativos da contratação:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.
1	Locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura, que disponibilize informações Institucionais, como e-diário oficial, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis,	Mês	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 2 de 10

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
 CNPJ: 06.002.372/0001-33

	frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e – SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 – Lei de acesso à Informação.		
2	Locação de software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos.	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES

1. Software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura

1.1 Módulo Site:

1.1.1 Especificações técnicas e compatibilidade

- a) Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- b) Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- c) Ser instalado nos servidores da contratante;
- d) Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- e) Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- f) Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- g) Oferecer instalação via internet;
- h) Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- i) Se conectar ao banco de dados remotamente;
- j) Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- k) Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- l) Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratibilidade.
- m) Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- n) Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

1.1.2 Recursos do Sistema

1.1.2.1 Cadastros

- a) Cadastro de notícias
- b) Cadastro de galeria de fotos
- c) Cadastro de vídeos
- d) Cadastro de Áudios;
- e) Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- f) Permite adicionar redes sociais na página do site
- g) Permite configurar cores e temas para o site
- h) Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- i) Permite disponibilizar links

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- j) Permite publicar banner para frente do site
- k) Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- l) Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- m) Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- n) Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;
- o) Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- p) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.2 Módulo e-diário:

O e-diário municipal (Diário Oficial do Município Eletrônico e-DOM) é o instrumento oficial de publicação de atos do poder executivo, legislativo e terceiros, tal como publicações de atos administrativos e de comunicações em geral.

- a) Cadastro de matéria na aba exclusiva do poder Executivo
- b) Cadastro de matéria na aba exclusiva do poder Legislativa
- c) Cadastro de matéria na aba exclusiva de Terceiros
- d) Cadastro de matéria na aba exclusiva de edições Extras
- e) Layout exclusivo, contendo brasão do governo do estado de um lado e brasão do município de outro lado. Diário contendo número das edições enumeradas conforme dias úteis. Disponibilizar Selo/QR Code para validação de sua inviolabilidade.
- f) Edições separadas por tipo.
 - I. EXECUTIVO
 - II. LEGISLATIVO
 - III. TERCEIROS
 - IV. EXTRAS

1.3 Módulo Licitação:

- a) Cadastro das Licitações
- b) Cadastro das dispensas
- c) Cadastro das Inexigibilidade
- d) Cadastros de Atas de registros/Adesão
- e) Cadastros das empresas inidôneas
- f) Cadastro de Contratos
- g) Cadastro dos Aditivos
- h) Cadastro do andamento dos processos
- i) Cadastro de Credores
- j) Cadastro de Membros
- k) Cadastro de Comissões
- l) Cadastro de Parcerias
- m) Cadastro de Termo de Fomento
- n) Permitir o cadastramento, controle e gerenciamento de propostas e outros documentos por meio de layout exclusivo de contratação direta a ser processada na forma física.
- o) Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- p) Visualização desses dados em site;
- q) Relatório do Mapa de Licitações

H



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- r) Relatório do Contratos a Vencer
- s) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4 Módulo Convênios:

- a) Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- b) Vinculação do Contrato
- c) Cadastro de Concedente
- d) Cadastros de Conveniente
- e) Cadastros de tipo de convenio
- f) Relatórios gerenciais
- g) Visualização desses dados em site;
- h) Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- i) Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- j) Vinculação de Parcelas
- k) Cadastro de Obrigações do Concedente
- l) Vinculação de Contratos do Convênio
- m) Visualização desses dados em site;
- n) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.5 Atendimento aos portais:

- a) LRF (Lei de Acesso à Informação);
- b) Portal de despesas e receitas;
- c) Integrado ao E-sic;
- d) Publicações de leis e outros documentos;
- e) Integrado ao Ouvidoria;
- f) Licitações;
- g) Convênios;

1.6 O Município:

- a) A Cidade;
- b) História;
- c) Praças;
- d) Sítios;
- e) Postos de saúde;
- f) Distritos;
- g) Escolas;
- h) Prédios públicos;
- i) Eventos;

1.7 Publicações documentos oficiais:

- a) Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- b) Cadastro de Portarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

- c) Cadastro de Decretos;
- d) Cadastro de Editais;
- e) Cadastro de Resoluções
- f) Cadastro de Processo seletivo
- g) Cadastro de qualquer tipo de documento;
- h) Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- i) Cadastro de Diárias de Viagens
- j) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.8 Módulo Covid 19:

- a) Vinculação de diárias
- b) Vinculação do Contrato
- c) Vinculação de portarias
- d) Vinculação de legislação
- e) Vinculação de receitas e despesas
- f) Vinculação de detalhamento pessoal
- g) Cadastro do boletim diário
- h) Página exclusiva do COVID

1.9 Integrações:

- a) Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- b) Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- c) Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;
- d) Possibilitar integrar com sistema de licitações eletrônicas de outras empresas;

1.10 Módulo LC131:

- a) Cadastro de Despesas extra orçamentária
- b) Cadastro de Despesas orçamentária
- c) Cadastro de receita extra orçamentária
- d) Cadastro de receita orçamentária
- e) Cadastro de empenhos
- f) Cadastro de liquidações
- g) Cadastro de pagamentos
- h) Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- i) Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

1.11 Módulo Transparência Pessoal:

- a) Importação com leiaute próprio
- b) Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- c) Disponibilizar detalhamento por cargo
- d) Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- e) Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- f) Disponibilizar detalhamento Geral
- g) Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

1.12 Módulo Obras:

- a) Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- b) Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- c) Vinculação de Andamento da obra
- d) Vinculação de Credores da obra
- e) Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- f) Vinculação de medições
- g) Vinculação de Arts
- h) Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- i) Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- j) Cadastro de Processos de Engenharias
- k) Disponibilizar Envio da foto da obra
- l) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- m) Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

1.13 Módulo Veículos:

- a) Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- b) Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- c) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- d) Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

1.14 Módulo Conselhos:

- a) Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento)
- b) Vinculações de membros, representações
- c) Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- d) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- e) Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- f) Página individual de cada conselho;

1.15 Módulo e-Sic e Ouvidoria:

- a) Página individual da Ouvidoria no site
- b) Página individual do ESIC no site
- c) Relatórios por manifestação
- d) Relatórios por solicitação
- e) Gráficos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- f) Cadastro de membros da ouvidoria
- g) Cadastros de informações, endereço, telefone
- h) Pesquisa de satisfação com as carinhas

1.16 Aplicativo androide e iOs:

- a) Visualização das notícias
- b) Cadastro de notícia
- c) Alteração da notícia
- d) Estatísticas de visualizações
- e) Cadastro de processo seletivo
- f) Publicações dos relatórios fiscais
- g) Publicações de Leis
- h) Publicações de decretos

2. Software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos

2.1 Especificações técnicas e compatibilidade

- a) Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- b) Ser instalado nos computadores da contratante;
- c) Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- d) Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- e) Oferecer instalação via internet;
- f) Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- g) O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretarias e departamentos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização das informações em uma base de dados única e para acesso vias INTERNET.
- h) O Sistema deverá ser multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
- i) O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;
- j) O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
- k) O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
- l) Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

2.2 Recursos do Sistema

- a) Cadastro de Protocolo;
- b) Cadastro de secretários/equipe de governo;
- c) Cadastro de setores;
- d) Cadastro de tipos;
- e) Definição de tramitação para cada tipo de processo;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- f) Possibilitar a inclusão de vários interessados no mesmo processo;
- g) Possuir vários relatórios gerenciais, para melhor acompanhamento dos tramites;
- h) Permitir fazer uploads de arquivos para compor processos;
- i) Possibilitar o acesso através do computador;
- j) Possibilitar aos usuários a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas e alterações na lógica do aplicativo;
- k) A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
- l) Permitir incluir, acompanhar os processos em qualquer dispositivo;
- m) Possibilita um total controle dos processos administrativos;
- n) Plataforma online, banco de dados seguro e criptografado;
- o) Layout customizado e aprimorado de acordo com as necessidades específicas do seu município.
- p) Disponibilizar Selo/QR Code em todos os arquivos gerados para validação de sua inviolabilidade.
- q) Permitir o cadastramento de modelos de requerimentos para posterior emissão quando necessário.
- r) Permitir o cadastramento e controle virtual de processos dentro e entre cada órgão (secretarias e departamentos) do município, com:
 - Com a respectiva emissão de protocolo de registro com identificação também em QR Code ;
 - Tramitação e possibilidade de movimentação do processo principal e de seus apensos;
 - Customização no registro do processo, onde os campos poderão ser configurados a depender do tipo do procedimento e necessidade da informação requerida;

2.3 Status de leitura e rastreabilidade de documentos

- a) Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- b) Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando
- c) Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- d) Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- e) Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- f) Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

- 2.1. Estimou-se a quantidade dos itens com base em demonstrativo do contrato de locação de software dos exercícios anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

3. PREVISÃO DE DISPONIBILIDADE DOS SOFTWARES

- 3.1. Os softwares deverão ser disponibilizados até (15) quinze dias após a assinatura do contrato.
- 3.2. Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, localizada na rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

4. ENCAMINHAMENTO

- 4.1. Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

ANAJATUBA/MA, 18 de maio de 2023.

Rodrigo de Sousa Fernandes

RODRIGO DE SOUSA FERNANDES

Assessoria Técnica de Alimentação e

Acompanhamento Do Portal

Responsável pela Formalização da Demanda

Matricula 001494