

**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

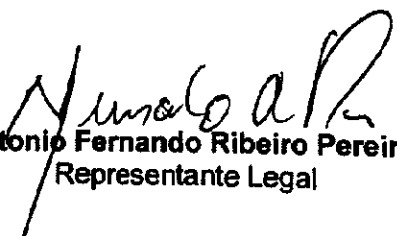
RIST. RUBENS DE MENDONÇA, 2368. SL 1002. ED. TOP TOWER. 78 050 000 CUIABA MT  
CONTATO@LOGLAB.ONLINE | LOGLAB.ONLINE



- 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

R. P. PUBENS DE MENDONÇA, 2362, SL 1002, ED. TOP TOWER, 13.050-000, CUIABÁ, MT  
CONTATO@LOGLAB.ONLINE | LOGLAB.ONLINE

**IMPLANTAÇÃO**

| MÊS | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | QT DE SECRETARIA           | VALOR MENSAL  | VALOR TOTAL   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|
| 01  | <b>MAPEAMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apresentação do Software;</li> <li>✓ Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de departamento);</li> <li>✓ Identificação dos processos;</li> <li>✓ Identificação de documentos e assinantes;</li> <li>✓ Levantamento da infraestrutura local;</li> <li>✓ Identificação e levantamento de fluxo processual;</li> <li>✓ Validação dos Fluxos levantados por Secretaria;</li> </ul> | 3<br>(CGM, SEMAD E SEPLAN) | R\$ 25.000,00 | R\$ 75.000,00 |
| 02  | <b>IDENTIFICAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de departamento);</li> <li>✓ Identificação dos processos;</li> <li>✓ Identificação de documentos e assinantes;</li> <li>✓ Levantamento da infraestrutura local;</li> <li>✓ Identificação e levantamento de fluxo processual;</li> <li>✓ Validação dos Fluxos levantados por Secretaria;</li> </ul>                                   | 3<br>(CGM, SEMAD E SEPLAN) | R\$ 25.000,00 | R\$ 75.000,00 |
| 03  | <b>TREINAMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste;</li> <li>✓ Treinamento e capacitação de todos envolvidos no processo de Implantação;</li> <li>✓ Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software;</li> </ul>                                                                                                                                                   | 3<br>(CGM, SEMAD E SEPLAN) | R\$ 25.000,00 | R\$ 75.000,00 |



*Handwritten signature*

01/07/2021

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                       |                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 04                 | <b>TRAMITAÇÃO REAL:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Tramitação real dos fluxos aprovados;<br><input checked="" type="checkbox"/> Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;                                                                                                                 | 3<br>(CGM, SEMAD E SEPLAN) | R\$ 25.000,00         | R\$ 75.000,00         |
| 05                 | <b>AUXILIO FINAL:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Tramitação real dos fluxos aprovados;<br><input checked="" type="checkbox"/> Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;                                                                                                                   | 3<br>(CGM, SEMAD E SEPLAN) | R\$ 25.000,00         | R\$ 75.000,00         |
| 06                 | <b>FINALIZAÇÃO:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> 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;<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrega e finalização do processo de implantação; | 3<br>(CGM, SEMAD E SEPLAN) | R\$ 25.000,00         | R\$ 75.000,00         |
| <b>VALOR TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            | <b>R\$ 150.000,00</b> | <b>R\$ 450.000,00</b> |

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**

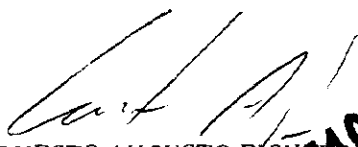
Goiânia, 04 de Dezembro de 2017.

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

PROPOSTA COM VALIDADE DE 90 DIAS.

Atenciosamente,

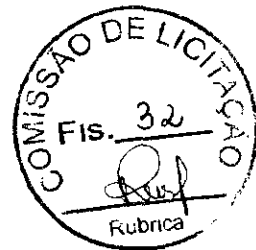
  
ERNESTO AUGUSTO EICHLER  
Diretor Comercial

**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](mailto: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. ELDO  
NOVA SUÍÇA - G  
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. EL DORADO 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.

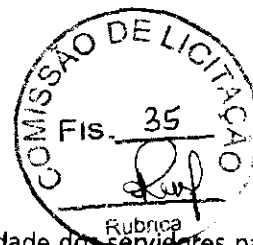
### 3º Mês

- 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**

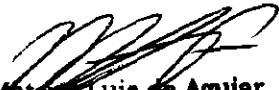
- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que saibam antes da entrega do produto final os gestores tenham em mãos os quão capacitados estão seus funcionários.
- Entrega e finalização do processo de implantação.

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 afiação do mesmo;
- c) Permitir utilização em telas de formatos diferentes, TVs ou Monitores.

**[CONFERE COM  
O ORIGINAL]**  
16 12 14  
Assinatura do Responsável



**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        |
| <b>SUBTOTAL SECRETARIAS</b>                           | <b>R\$ 714.703,20</b>      | <b>R\$ 714.703,20</b>     | <b>R\$ 714.703,20</b>            | <b>R\$ 2.144.109,60</b> |

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  
CENTRODATA 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 |
| <b>SUBTOTAL SECRETARIAS</b>                           | 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

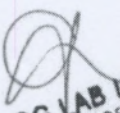
- a) Armazenamento em nuvem
- b) Infraestrutura de Data Center, de forma a garantir a disponibilidade e segurança dos dados
- c) Dados Criptografados e protegidos

### 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