



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO III

Detalhamento Técnico do Serviço de Implantação e Suporte Contínuo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Este anexo descreve o escopo e as atividades inerentes ao Serviço de Implantação e Suporte Contínuo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Prefeitura Municipal de Cotiporã. O objetivo é promover a transformação digital dos processos administrativos e garantir a operação estável e eficiente do sistema, assegurando maior agilidade, eficiência, transparência e segurança na tramitação documental. A Contratada responsável pelo Lote 1 será responsável pela execução das etapas detalhadas abaixo.

1. OBJETIVOS DO SERVIÇO

- Modernizar e otimizar a gestão documental e de processos administrativos do Município.
- Promover a agilidade e eficiência na tramitação de documentos e processos.
- Garantir a validade jurídica dos processos e documentos eletrônicos, incluindo a assinatura eletrônica.
- Fomentar a cultura de trabalho digital e a apropriação do sistema pelos servidores.

2. METODOLOGIA E FASES DA IMPLANTAÇÃO DO SEI

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Prefeitura Municipal de Cotiporã será conduzida por meio de uma metodologia iterativa e incremental, dividida em fases (ou ondas), centrada no tipo de processo administrativo. Esta abordagem visa um controle mais efetivo do projeto, entregas contínuas de valor, aprendizado e ajustes entre as fases, e uma transição mais suave para o ambiente digital.

O projeto de implantação será dividido em **03 (três) fases** distintas, sendo que cada fase abordará um conjunto de processos administrativos do Município, com um limite de até **50 (cinquenta)** tipos de processos administrativos por fase. As atividades detalhadas nas subseções seguintes (2.1 a 2.8) serão executadas para o escopo de processos definido em cada fase, exceto quando explicitamente indicado que se trata de uma atividade de caráter global ou de início de projeto.

2.1. Atividades de Início de Projeto e Setup Geral (Global)

Esta seção descreve as atividades de caráter mais estratégico e fundamental, que são realizadas uma única vez no início do projeto ou têm sua base estabelecida e refinada ao longo das implantações das fases.

- **2.1.1. Adesão e Preparação para a Infraestrutura de Hospedagem:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- Auxiliar o Município nos trâmites para encaminhar a Adesão ao SEI (Manifestação de Interesse, Reunião de Alinhamento, Plano de Adesão, Termo de Adesão, etc.).
- Auxiliar o Município nas etapas de alinhamento para a infraestrutura de hospedagem do SEI junto à PROCERGS. Este auxílio compreende as discussões técnicas e o suporte ao processo de adequação aos padrões da PROCERGS.
- **2.1.2. Elaboração de Arcabouço Normativo do SEI:**
 - Prestar assessoria especializada e apoio técnico para a elaboração, revisão e adequação do arcabouço normativo municipal, incluindo decretos, portarias, resoluções e instruções normativas.
 - Focar na regulamentação específica do uso do SEI, abordando aspectos como a criação, tramitação, assinatura, armazenamento e descarte de documentos e processos eletrônicos.
 - Garantir que as normas municipais estejam alinhadas com a legislação federal e estadual sobre processo eletrônico.
 - Auxiliar na regulamentação do uso da assinatura eletrônica e digital no âmbito municipal, definindo os tipos de assinatura permitidos (simples, avançada, qualificada) e suas respectivas aplicações, conforme a Lei nº 14.063/2020 e outras normativas pertinentes.
 - Assegurar a validade jurídica dos documentos e processos eletrônicos, incluindo a autenticidade, integridade e temporalidade.
 - Apoiar a formalização das políticas e procedimentos de gestão documental e arquivística para o ambiente eletrônico, incluindo a adoção de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos adaptadas ao SEI.
 - Estabelecer diretrizes para a preservação digital e a conformidade com as normas arquivísticas.

2.2. Ciclo de Atividades por Fase de Implantação (Repetido por Fase)

As atividades a seguir serão executadas **para o conjunto de processos e escopo definidos para CADA FASE de implantação**. Ao final de cada ciclo, os processos da fase entram em produção, e a transição para a fase seguinte é planejada.

- **2.2.1. Mapeamento, Levantamento de Requisitos e Configuração da Base do Sistema (POR FASE):**
 - **2.2.1.1. Levantamento e Análise Detalhada de Processos Administrativos (POR FASE):**
 - Realização de workshops e entrevistas com gestores e usuários-chave das secretarias e setores envolvidos nos processos da fase em questão.
 - Mapeamento dos processos "AS-IS" (situação atual) e desenho dos processos "TO-BE" (situação futura no SEI), incluindo identificação de atores, fluxos de documentos, etapas, prazos, pontos de controle, documentos gerados e sistemas legados envolvidos. **Esta atividade deverá contemplar o mapeamento detalhado e o desenho de novos**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

fluxos (TO-BE) para um máximo de 50 (cinquenta) tipos de processos administrativos que serão implementados na fase em curso.

- Definição de requisitos funcionais e não funcionais para a operação do SEI, com foco em otimização, desburocratização e automação.
 - Criação de diagramas de fluxo de processo (ex: BPMN) para os processos selecionados para a fase.
 - Documentação completa dos processos mapeados (AS-IS e TO-BE) e os requisitos funcionais e não funcionais do sistema.
- **2.2.1.2. Configuração da Estrutura Organizacional no SEI e SIP (Global com Ajustes Pontuais por Fase):**
 - Criação/validação de novos órgãos no SIP, incluindo sigla, descrição, ordem de exibição e configurações de autenticação.
 - Configuração detalhada dos órgãos no SEI, abrangendo: definição de códigos SIP e SEI, associação de contatos, configuração do formato de numeração de processo, habilitação/desabilitação de unidades para receber e/ou publicar, seleção e configuração do corretor ortográfico, seleção e upload da imagem do timbre oficial do órgão.
 - Cadastro e Montagem da hierarquia das unidades administrativas do Município no SIP e SEI, incluindo: inserção no SIP, vinculação ao órgão, montagem e validação da hierarquia, definição de unidades superiores e período de vigência.
 - Configuração detalhada das unidades no SEI, abrangendo: definição de códigos, associação de contatos, adição e configuração de e-mails, habilitação/desabilitação de envio de processos e de e-mail de aviso, configuração de unidade de arquivamento e ouvidoria, atribuição de permissões de protocolo.
 - **2.2.2. Gestão de Acesso, Perfis e Documentos (POR FASE):**
 - **2.2.2.1. Gestão e Atribuição de Perfis de Usuários (Internos e Externos) (POR FASE):**
 - Atribuição dos perfis básicos no SIP para administradores.
 - Cadastro inicial de usuários internos no SIP e efetivação do cadastro no SEI através da atribuição de perfis de acesso e unidades.
 - Análise e, se necessário, alteração dos perfis pré-configurados no SEI.
 - Criação de novos perfis personalizados (clonagem de perfis existentes, definição de nome, descrição, atribuição/remoção de recursos específicos). **Serão criados ou editados no máximo 5 (cinco) perfis personalizados.**
 - Identificação e ajuste de recursos existentes.
 - Configuração do processo de liberação de acesso para usuários externos, e definição de procedimentos para bloqueio/desativação e alteração cadastral de usuários externos, conforme a necessidade dos processos da fase.
 - **2.2.2.2. Parametrização de Documentos e Processos (POR FASE):**
 - **Configuração da Tabela de Assuntos:** Cadastro de assuntos pertinentes aos processos da fase. **A estruturação e carga inicial da Tabela de**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

Assuntos contemplarão até 100 (cem) assuntos principais/críticos para o projeto.

- **Configuração de Hipóteses Legais:** Inserção de novas hipóteses legais para restrição de acesso. **Serão criadas até 5 (cinco) hipóteses legais personalizadas para o projeto.**
- **Criação e Gestão de Tipos de Conferência:** Criação de tipos de conferência para documentos externos. **Serão criados até 3 (três) tipos de conferência para o projeto.**
- **Criação e Gestão de Tipos de Processo:** Cadastro de tipos de processos administrativos que tramitarão no SEI, definidos para a fase em curso (nome, descrição, sugestão de assuntos, restrição a órgãos/unidades, níveis de acesso, sugestão de hipótese legal, indicação de exclusividade da ouvidoria, processo único por interessado, interno do sistema). **Esta atividade incluirá o cadastro e a parametrização dos 50 (cinquenta) tipos de processos definidos para a fase.**
- **Configuração do Editor de Documentos:**
 - Tarjas: Alteração das informações da tarja de assinatura digital/eletrônica.
 - Estilos: Criação de novos estilos de formatação. **Serão criados ou editados até 10 (dez) estilos de formatação padrão para o projeto.**
 - Formatos de Imagem Permitidos: Configuração das extensões de arquivos de imagem aceitas no editor.
 - Modelos de Documentos: Criação, clonagem e edição de modelos de documentos (ofícios, memorandos, portarias, etc.), definindo sua estrutura em seções e utilizando variáveis. **Serão desenvolvidos até 20 (vinte) modelos de documentos eletrônicos personalizados para o projeto.**
- **Criação e Gestão de Tipos de Documento:**
 - Grupos de Documentos: Criação de grupos lógicos para organização. **Serão criados até 5 (cinco) grupos de documentos para o projeto.**
 - Cadastro de todos os tipos de documentos (vinculação a grupo, nome, descrição, aplicabilidade, modelo associado, tipo de numeração, sugestão de assuntos, restrição, veículo de publicação, permissão de publicação, permissão de interessados/destinatários).
 - Gestão da numeração de documentos.
- **Criação e Gestão de Formulários:** Desenvolvimento de formulários personalizados para coleta estruturada de dados. **Serão desenvolvidos até 5 (cinco) formulários personalizados para o projeto.**
- **2.2.3. Parametrização Complementar e Integrações (POR FASE):**
 - **2.2.3.1. Configuração de Assinaturas e Extensões:**
 - Assinaturas das Unidades: Configuração de cargos e funções disponíveis para assinatura de documentos, vinculados às unidades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- Extensões de Arquivos Permitidas: Configuração das extensões de arquivos permitidas para upload no SEI.
- **2.2.3.2. Configuração de Históricos e Pontos de Controle:**
 - Histórico: Definição de quais operações serão exibidas nos históricos.
 - Pontos de Controle: Criação e gestão de fases ou categorias para acompanhamento de processos.
- **2.2.3.3. Configuração de Publicações e Notificações:**
 - Veículos de Publicação: Configuração de veículos de publicação.
 - E-mails do Sistema: Alteração de modelos de e-mails automáticos.
 - Novidades: Cadastro e gestão de mensagens de novidades/comunicados.
- **2.2.3.4. Configuração Geográfica e Institucional:**
 - Feriados: Inclusão e gestão de feriados.
 - Grupos Institucionais: Criação de grupos de contatos, e-mails e unidades para transmissão. **Serão criados até 10 (dez) grupos institucionais (entre contatos, e-mails e envio) para o projeto.**
 - Países, Estados e Cidades: Cadastro e gestão de informações geográficas.
- **2.2.4. Configuração de Auditoria e Parâmetros Avançados (Global com Ajustes Pontuais por Fase):**
 - Regras de Auditoria (no SIP): Cadastro e gestão de regras de auditoria para monitoramento de ações no SEI.
 - Critérios de Controle Interno: Inclusão e gestão de critérios de controle interno para acesso a processos restritos.
 - Parâmetros do Sistema: Inclusão e gestão de parâmetros do SEI. **Será realizada a personalização de até 10 (dez) parâmetros do sistema para o projeto.**
 - Sequências Numéricas: Inclusão e gestão de sequências numéricas para controlar numerações internas.
- **2.2.5. Capacitação e Treinamento de Usuários (POR FASE):**
 - Planejamento e Execução de Treinamentos Abrangentes para os usuários envolvidos nos processos da fase.
- **2.2.6. Apoio à Gestão da Mudança e Comunicação (POR FASE):**
 - Prestar apoio consultivo na elaboração e execução de estratégias de gestão da mudança organizacional, visando promover o engajamento dos servidores e a aceitação da nova cultura de trabalho digital.
- **2.2.7. Homologação e Entrada em Produção (POR FASE):**
 - Acompanhamento e Suporte à Homologação do Sistema para os processos da fase.
 - Planejamento e Execução da Entrada em Produção (Go-Live) dos processos da fase.
 - Monitoramento Pós-Produção e Estabilização dos processos da fase.

2.3. Expansão e Melhoria Contínua (Global - Transição entre Fases)

Esta etapa consolida a continuidade do projeto, aplicando a mesma metodologia e expertise para expandir o uso do SEI para os processos adicionais nas Fases 2 e 3.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- **2.3.1. Planejamento da Transição:** Após a conclusão de cada fase, será realizada uma avaliação dos resultados e o planejamento detalhado do escopo (novos tipos de processos, documentos, etc.) para a fase subsequente.
- **2.3.2. Execução Iterativa:** As atividades detalhadas na seção "2.2. Ciclo de Atividades por Fase de Implantação" serão repetidas para cada nova fase, focando nos novos conjuntos de processos a serem digitalizados e implementados.
- **2.3.3. Identificação de Oportunidades:** Identificação de novas necessidades e oportunidades de otimização e novas integrações que possam surgir ao longo do projeto.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços de implantação e treinamento deverão ser executados de forma predominantemente presencial junto ao Município, com disponibilidade para atendimento das demandas a distância (via sistema de chamados, e-mail, telefone e acesso remoto) sempre que necessário.

O cronograma detalhado de execução do serviço será definido em conjunto com o Município, estabelecendo marcos e entregas.

4. SUPORTE CONTÍNUO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Este item descreve o suporte técnico especializado e contínuo ao ambiente do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) após sua implantação, dividindo as atividades em serviços inclusos na mensalidade e serviços que demandam contratação específica. A Contratada atuará como especialista na parametrização e configuração do SEI, não sendo responsável pelo desenvolvimento do software ou pela infraestrutura de hospedagem (esta última de responsabilidade da PROCERGS).

- **4.1. Atividades Inclusas na Mensalidade:**
 - Resolução de dúvidas operacionais e de uso das funcionalidades do SEI para os usuários do Município.
 - Auxílio nas rotinas básicas de gestão de usuários (criação, alteração, exclusão de perfis e permissões padrão) e unidades no SEI.
 - Gestão de chamados para resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à parametrização e configuração do SEI realizadas pela Contratada. Isso inclui a correção de erros na configuração de fluxos, documentos, perfis ou outros elementos implementados pela Contratada durante as fases de implantação.
 - Apoio e orientação para pequenos ajustes pontuais de configuração já existentes no ambiente do SEI, que não demandem alterações complexas de lógica de negócio, remapeamento de processos ou criação de novas funcionalidades.
- **4.2. Serviços Complementares e de Customização para o SEI (Faturamento por Hora Técnica Remota ou Diária Técnica Presencial):**

Os serviços listados abaixo são considerados fora do escopo da mensalidade e serão faturados à parte, conforme a modalidade de prestação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

Hora Técnica Remota: Aplicável a serviços prestados à distância, sem a necessidade de deslocamento físico do técnico.

Diária Técnica Presencial: Aplicável a serviços que exigem a presença física do técnico nas dependências da Contratante, sendo faturado por dia completo de trabalho, independente da duração exata da intervenção no período. Os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem estão inclusos no valor da diária, salvo acordos específicos em contrário.

- **Treinamentos e Retreinamentos:**

- Treinamentos para novos usuários ou equipes em substituição de pessoal após a fase de implantação inicial do projeto.
- Retreinamento de equipes por deficiências operacionais dos usuários não relacionadas a falhas de configuração ou parametrização de responsabilidade da Contratada.

- **Expansão de Escopo e Novas Implementações:**

- Quaisquer serviços de configuração ou parametrização que excedam o escopo definido para a implantação inicial do SEI, conforme detalhado na Seção 2 deste Anexo, tais como:
 - Mapeamento e configuração de novos tipos de processos administrativos.
 - Criação e parametrização de novos modelos de documentos eletrônicos.
 - Desenvolvimento de novos formulários personalizados para coleta estruturada de dados.
 - Expansão da Tabela de Assuntos com a inclusão e parametrização de novos itens.
 - Criação de novas hipóteses legais personalizadas.
 - Criação de novos tipos de conferência para documentos externos.
 - Criação ou edição de estilos de formatação padrão.
 - Criação de novos grupos de documentos.
 - Criação de novos grupos institucionais (contatos, e-mails, envio).
 - Personalização de novos parâmetros do sistema.
 - Re-mapeamento ou re-parametrização de tipos de processos, documentos ou formulários devido a alterações significativas nas rotinas administrativas da Contratante que não sejam falhas de parametrização da Contratada.

- **Assessoria Especializada Avançada:**

- Assessoria para otimização aprofundada de fluxos SEI, análise de requisitos para novas funcionalidades complexas ou qualquer atividade que vá além do suporte operacional básico e do escopo de implantação contratado.

É importante notar que a execução de todos os serviços complementares e de customização listados nesta seção pode ocorrer tanto de forma remota, sendo faturada por Hora Técnica, quanto de forma presencial, sendo faturada por Diária Técnica, a depender da natureza da demanda, da complexidade do serviço e da necessidade de deslocamento físico do profissional, conforme acordado previamente com a Contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

5. NÃO INCLUSÃO NESTE ESCOPO

A contratação de serviços de hospedagem da infraestrutura tecnológica para o SEI será realizada diretamente pelo Município com a PROCERGS, não sendo objeto desta licitação a responsabilidade pela referida hospedagem.