

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 175/2022
PROCESSO N.º 382/2022

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG N° 450996**, através do seu Prefeito, **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado à participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a execução abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do protocolo n.º 10145/2022, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço global”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal n° 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal n° 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei n° 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

1.3 - Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, n° 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br/ / <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566, e-mail: licitacao2@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de direito de uso de software de processo digital, incluindo protocolo eletrônico, gestão de documentos internos e externos e nos processos administrativos, objetivando uma padronização da comunicação interna e externa e da gestão documental, contemplando serviço de migração, implantação, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, com armazenamento em nuvem e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, em atendimento às necessidades da administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site www.gov.br/compras.

3.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

3.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

- 3.4.3** - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.
- 3.4.4** - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.
- 3.4.5** - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.
- 3.5** - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 3.6** - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.
- 3.7** - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações e exigidas em editais e seus anexos.
- 3.8** - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:
- 3.8.1** - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;
- a)** Caso a licitante assinalar o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;
- b)** Caso a licitante assinalar o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.
- 3.8.2** - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;
- 3.8.3** - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;
- 3.8.4** - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores;
- 3.8.5** - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.8.6** - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 3.8.7** - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.8.8** - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.8.9** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.
- 4.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.
- 4.3** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.4** - O termo de impugnação ou o esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao2@patobranco.pr.gov.br
- 4.4.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.
- 4.4.2** - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.
- 4.5** - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.
- 4.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo
- 4.6.1** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

4.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

5.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

6.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

6.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

6.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

6.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto ofertado, informando em campo próprio do sistema, marca (se for o caso), preço total, com até duas casas decimais após a vírgula.**

6.9 - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

6.11 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

6.13.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.13.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

6.13.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.13.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

6.13.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

6.13.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

6.13.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 6.13.3, a.

6.13.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 6.13.3, a.

b) **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) **Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

6.13.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

6.13.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

a) Deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter executado serviços de natureza e vulto compatíveis com o presente objeto, relacionados à **prestação de serviço de licença de direito de uso de software de processo digital (gestão de documentos)**, de serviço de complexidade tecnológica e operacional com características iguais ou semelhantes ao objeto licitado.

6.13.4.1. COMISSÃO AVALIADORA

- a) Eduardo Mello Amorim, matrícula nº 10.145-1/1.
- b) Carlos Henrique Bazzi, matrícula nº 7.228-1/1.
- c) Rosilene Rodrigues Passos de Oliveira, matrícula nº 11.382-4/1.
- d) André Fernando Hass, matrícula nº 6.774-1/1.

6.13.5 - DECLARAÇÕES

a) **Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

6.14 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **6.13.1**, **6.13.2**, **6.13.3**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

6.14.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

7.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo "**ABERTO E FECHADO**". Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

7.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 7.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

7.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 7.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2.1.

7.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 7.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

7.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 7.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e

fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 7.6.3.

7.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

7.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.7.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

7.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

7.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**", observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 - Esta licitação é destinada à participação de empresas de qualquer porte.

8.3 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.3.1 - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.4 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.3.

8.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

9.1 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas úteis), em conformidade com o último lance ofertado.

9.2 - Caso seja necessário, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas úteis).

9.2.1 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 6.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 9.2.

9.2.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.3 - O licitante deverá anexar a documentação convocada em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

9.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao2@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails*

que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

9.5 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

9.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

9.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, quantidade estimada, marca (se for o caso) preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

9.6.2 – A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, para a comissão avaliadora definida no item **6.13.4.1**, uma amostra do sistema ofertado, para fins de avaliação técnica, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação do pregoeiro, via chat. A apresentação ocorrerá nas dependências do Setor de Tecnologia da Informação, localizado na Rua Caramuru, nº 271, Centro, no município de Pato Branco, Estado do Paraná.

9.6.2.1 - Na avaliação técnica da solução será observado: identificação do módulo, funcionalidade, qualidade do produto, aceitabilidade, verificação às especificações constantes no edital e seus anexos, além das especificidades para cada módulo solicitado.

9.6.2.2 - A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar representante técnico qualificado de forma presencial, para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Técnica Avaliadora, bem como o(s) equipamento(s) próprio(s), o Software de Processo Digital proposto com todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência, a fim de que se possa proceder aos testes. As características mínimas são caráter obrigatório, acarretando o seu não atendimento em fundamento para a desclassificação da proposta.

9.6.2.3 - A administração municipal fornecerá somente acesso a internet, caso a licitante necessitar.

9.6.2.4 - Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a Licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no Software de Processo Digital deverão ser demonstrados se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da avaliação da amostra.

9.6.2.5 - Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela Licitante para a Comissão Técnica Avaliadora.

9.6.2.6 - Será aceito a Solução em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais constantes no Edital. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados deverão ser implementados pela Contratada sem ônus para a Contratante, até a entrada em execução do Sistema.

9.6.2.7 - Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a Licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão Técnica Avaliadora.

9.6.2.8 - As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Software de Processo Digital, observando aos seguintes critérios:

a) Inscrição limitada a 01 (um) representante por Licitante, designada para o acompanhamento da Avaliação Técnica do Software de Processo Digital.

b) O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue para o Coordenador da Comissão de Avaliação Técnica.

c) Aplica-se à equipe da Licitante e aos inscritos, o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da Avaliação Técnica do Software de Processo Digital.

9.6.2.9 - A Licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da Avaliação Técnica do Software de Processo Digital, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

9.6.2.10 - Após a avaliação técnica do Software de Processo Digital apresentado, a Comissão Técnica Avaliadora deverá emitir Laudo de Conformidade, apontando o resultado das observâncias, devendo constar se o produto/sistema atende ou não as necessidades e se está de acordo com as especificações constantes no Edital. (ANEXO I)

9.6.2.11 - Não serão permitidas apresentações do tipo Microsoft Power Point, o sistema deverá ser testado por módulos como se houvesse uma simulação do que ocorrerá na prática diária para cada área responsável pela gestão.

9.6.2.12 - Caso o sistema não seja compatível com o objeto da licitação, o pregoeiro convocará a empresa subsequente, na ordem de classificação, para que apresente seu produto/sistema em **até 05 (cinco) dias úteis**, após sua convocação, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do produto ofertado com as especificações do edital.

9.6.2.13 - Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração e finanças (Setor de Tecnologia da Informação - TI), com o fiscal e/ou fiscal técnico do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, através do fone 46 3220-1550 (com Eduardo ou Carlos), em horário comercial.

9.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.7.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.7.2 - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados do Pregoeiro.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

10.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

10.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

10.4 - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

10.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

10.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

10.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

10.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

10.9 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11. CONDIÇÕES DE PRAZOS, LOCAL, ENTREGA E VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho, e deverão ser implantados em todas as secretarias e departamentos da administração municipal.

11.2 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Recebimento Provisório: Deverá começar no início da prestação de serviços (implantação) e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão do serviço.

b) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em até **48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software e constará da verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas em cada etapa e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

11.3 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

11.4 - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05(cinco) dias**.

11.5 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

11.6 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.7 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.8 - Do Prazo de Implantação, Concessão/Vigência, Licença e Validade Técnica da Versão Atualizada:

11.8.1 - Prazo de Implantação: Deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias, após o recebimento da Nota de Empenho, nos locais ali determinados e sob a orientação do Setor de Tecnologia da Informação (TI).

11.8.2 - Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

11.8.3 - Prazo de Licença: O prazo de licença será o mesmo da vigência, ou seja, 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

11.8.4 - Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo sofrer alterações, conforme o item 06, Das Obrigações da Contratada, subitem 6.20, do Termo de Referência.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - Para a Implantação: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a instalação do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e pelo fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

12.2 - Para Manutenção: O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e pelo fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

Item	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)	Valor da Parcela Única
1	-*-	R\$ 38.599,75	R\$ 38.599,75
2	R\$ 27.778,56	R\$ 333.342,72	-*-

12.3 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

12.4 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

12.5 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

12.6 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente.

12.7 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

12.8 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

13.2 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

13.3 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

13.3 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

13.4 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

13.6 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

14.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

14.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

14.5 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

14.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

14.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

15. ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

15.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

16. ANTICORRUPÇÃO:

16.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por

conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

17.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

17.4 - Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

17.4.1 - O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

17.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

17.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

17.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

17.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

17.10 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

17.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.gov.br/compras e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

17.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

17.14 - A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

17.15 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

17.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

17.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

17.18 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

17.19 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

17.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.21 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.22 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

17.23 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

17.24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

17.25 - Fazem parte deste Edital:

17.25.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

17.25.2 - ANEXO II - Minuta do Contrato

17.25.3 - ANEXO III - Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

17.25.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

17.25.5 – ANEXO V - Processo de Avaliação Técnica de Conformidade

Pato Branco, 01 de novembro de 2022.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando o fornecimento do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de direito de uso de software de processo digital, incluindo protocolo eletrônico, gestão de documentos internos e externos e nos processos administrativos, objetivando uma padronização da comunicação interna e externa e da gestão documental, contemplando serviço de migração, implantação, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, com armazenamento em nuvem e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, em atendimento às necessidades da administração Municipal, conforme segue:

Lt	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor total
1	1	1	sv	Implantação, migração e treinamento de software de processo digital, incluindo protocolo eletrônico, gestão de documentos internos e externos e nos processos administrativos, objetivando uma padronização da comunicação interna e externa e da gestão documental, contemplando serviços de implantação, treinamento e suporte técnico, com armazenamento em nuvem e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	38.599,75	38.599,75
1	2	12	sv	Manutenção de software de processo digital, incluindo protocolo eletrônico, gestão de documentos internos e externos e nos processos administrativos, objetivando uma padronização da comunicação interna e externa e da gestão documental, contemplando serviços de manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, com armazenamento em nuvem e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	27.778,56	333.342,72
						371.942,47

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 3.01 Fornecer uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, incluindo licenciamento de sistema operacional e de banco de dados, se estes não forem *open source*¹.
- 3.02 Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- 3.03 Reduzir o tempo de resposta e a resolução das solicitações internas e externas.
- 3.04 Utilizar somente um *layout* e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- 3.05 Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na entidade.
- 3.06 Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da administração municipal.
- 3.07 Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

¹ Open source - Software de código aberto é o software de computador com o seu código fonte disponibilizado e licenciado com uma licença de código aberto no qual o direito autoral fornece o direito de estudar, modificar e distribuir o software de graça para qualquer um e para qualquer finalidade.

- 3.08 Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- 3.09 Criar um organograma oficial e uma lista de contatos atualizada.
- 3.10 Criar um legado em cada setor, contendo todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- 3.11 Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e da sequência dos projetos.
- 3.12 Aumentar a eficiência da administração municipal ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e dos processos.
- 3.13 Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para o registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- 3.14 Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 3.15 Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- 3.16 Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- 3.17 Criar um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
- 3.18 O sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 3.19 Toda a solução deverá funcionar em ambiente "nuvem", ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores, por parte da Contratante, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- 3.20 A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 3.21 Deverá disponibilizar acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL², garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 3.22 Deverá disponibilizar servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- 3.23 A plataforma deverá ter um tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 05 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento.
- 3.24 Garantir a disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- 3.25 Realizar testes regulares de segurança Pentest White-box³ (penetration test⁴), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado, gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas e as ferramentas utilizadas. Com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o teste, o sistema deverá recomendar a correção a ser aplicada.
- 3.26 Deverá conter um sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação⁵ TLS⁶ e autenticação nos padrões SPF⁷ e DKIM⁸ e envio dos e-mails por meio de IP (Internet Protocol) dedicado e com controle de reputação.

² SSL, do inglês Secure Socket Layer, significa Camada de Soquete Seguro - O certificado SSL protege informações importantes dos usuários que navegam em sites onde ele está instalado. Para fazer isso, criptografa os dados do visitante, impedindo que sejam interceptados, capturados ou visualizados durante a transferência das informações até o servidor que hospeda o site.

³ Pentest White-Box - Conhecido também como 'Teste de Caixa Branca'. Neste formato de Teste, a empresa contratada tem pleno conhecimento da infraestrutura interna do cliente, o que permite desenhar as estratégias de ataque com antecedência.

⁴ O teste de intrusão, também traduzido como "teste de penetração", é um método que avalia a segurança de um sistema de computador ou de uma rede, simulando um ataque de uma fonte maliciosa.

⁵ Em criptografia, encriptação, ou cifragem, é o processo de transformar informação usando um algoritmo de modo a impossibilitar a sua leitura a todos exceto aqueles que possuam uma identificação particular, geralmente referida como chave.

- 3.27 Enviar e-mails com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.
- 3.28 Por se tratar de um serviço de internet, o sistema deverá disponibilizar e permitir a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (*captcha*).
- 3.29 Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Poderão ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
- 3.30 Possibilitar a visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.
- 3.31 Permitir o acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 3.32 Os usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 3.33 Os usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- 3.34 Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de *login*, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- 3.35 Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.
- 3.36 Permitir cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada.
- 3.37 Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 3.38 Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e a disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão.
- 3.39 Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 3.40 Permitir que os usuários possam editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- 3.41 Possibilitar que não seja possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.
- 3.42 Permitir a visibilidade da foto, caso presente, durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.
- 3.43 Possibilitar que o usuário possa configurar no sistema, mesmo que este esteja afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro.
- 3.44 Possibilitar que o usuário possa escolher entre o editor de texto básico e o avançado, em página de preferências da conta.
- 3.45 Permitir ao usuário configurar o modo de visualização de anexos, preferencial na plataforma e, em página de preferências da conta.
- 3.46 Permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para os e-mails de notificação.
- 3.47 Permitir ao usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização.
- 3.48 Permitir ao usuário definir configurações de quais situações deverá receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites.
- 3.49 Permitir ao usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta.

⁶ TLS é a sigla de Transport Layer Security, ou seja, um protocolo de segurança cuja finalidade é facilitar a segurança e privacidade de dados de dados na internet. Isso ocorre a partir do momento em que o TLS criptografa a comunicação entre os computadores e o servidor de hospedagem no momento em que um site é acessado.

⁷ SPF (Sender Policy Framework), é um sistema que evita que outros domínios, enviem e-mails não autorizados em nome de um domínio.

⁸ O DKIM é um método padrão de autenticação de e-mail que inclui uma assinatura digital nas mensagens enviadas. Os servidores de e-mail que recebem mensagens assinadas com o DKIM podem verificar se elas foram realmente enviadas pelo remetente (ou por alguém se passando por ele).

- 3.50 Permitir ao usuário consultar em página específica, todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deverá conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta.
- 3.51 Permitir a captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.
- 3.52 Permitir que o administrador possa alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- 3.53 O processo digital (módulo de tramitação eletrônica) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de gestão utilizado pela administração municipal de forma a proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, incluindo no mínimo, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contratos.
- 3.54 O processo digital (módulo de tramitação eletrônica) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de guias/boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deverá permitir que seja configurado o intervalo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes.
- 3.55 Deverá permitir a configuração de parâmetros de integração como provedora, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros deverão viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.
- 3.56 A integração deverá contemplar o acesso direto do usuário signatário, a ferramenta de assinatura eletrônica, após o envio do documento, através de um link de acesso à plataforma de assinatura, através de um *login* unificado.
- 3.57 Deverá permitir ao administrador informar o setor e a função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos.
- 3.58 O sistema deverá permitir somente ao usuário administrador, cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.
- 3.59 O sistema deverá verificar se o *email* informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando estiver integrado, o acesso do usuário deverá estar liberado. Quando não estiver integrado, o usuário deverá receber um *email* com o link e a senha provisória para acessar a plataforma pela primeira vez.
- 3.60 O sistema deverá verificar se o *email* informado para o usuário signatário está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado, o usuário deverá receber um *email* com o link e a senha provisória para acessar a plataforma pela primeira vez.
- 3.61 Deverá permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo.
- 3.62 Deverá contemplar o envio de relatórios e de documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET, em uso na administração municipal.
- 3.63 Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho, entre outros documentos pertinentes, ao referido Processo Administrativo.
- 3.64 Deverá contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido.
- 3.65 Deverá contemplar o envio de documentos de contratos e de termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
- 3.66 Deverá possibilitar a solicitação de assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- 3.67 Deverá possibilitar a seleção dos usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
- 3.68 Através do envio de documentos para assinatura eletrônica, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- 3.69 Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deverá ser compatível com navegadores de internet tais como: Firefox, Google Chrome, entre outros.
- 3.70 Deverá possibilitar a notificação do usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.

- 3.71 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.
- 3.72 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso à tela de para consultar a situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados.
- 3.73 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote.
- 3.74 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote.
- 3.75 Permitir a divisão de permissões por usuários por níveis de acesso.
- 3.76 Os usuários deverão ser classificados por perfis de acesso e devem ter classificações com privilégios diferentes:
- 3.76.1 **Administrador Geral:** Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 - 3.76.2 **Administrador Local:** Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - 3.76.3 **Nível 01:** Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - 3.76.4 **Nível 02:** Somente movimentar documentos do setor atual.
 - 3.76.5 **Nível 03:** Somente visualiza documentos do setor atual.
- 3.77 O usuário poderá ser definido como Auditor, onde terá acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- 3.78 O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- 3.79 Permitir aos usuários consultarem o número de usuários *online* na plataforma em tempo real, bem como, a data e a hora do último acesso.
- 3.80 Permitir a definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.
- 3.81 Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.
- 3.82 Do Acesso Externo:** Possibilidades de cadastro e *login* no acesso externo:
- 3.82.1 Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
 - 3.82.2 Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
 - 3.82.3 Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e pelo e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou o CNPJ não estejam associados a um contato, um novo contato será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.
 - 3.82.4 Contatos externos poderão utilizar *login gov.br* (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.
 - 3.82.5 Permitir a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com o mesmo *login/senha*. O documento ficará atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está lotada.
 - 3.82.6 Disponibilizar um sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.
 - 3.82.7 Permitir a inclusão de informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação.
 - 3.82.8 Usuários externos terão acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
 - 3.82.9 Disponibilizar que na área externa do sistema, a utilização de documentos para o acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
 - 3.82.10 Permitir acesso aos documentos através de chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ).

- 3.82.11** Permitir que os contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- 3.82.12** Após estar identificado, o contato terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos.
- 3.82.13** Permitir que os contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

3.83 Da Estruturação das Informações:

- 3.83.1** Disponibilizar uma plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- 3.83.2** Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários.
- 3.83.3** Possibilitar aos usuários (administrador e nível 01) presentes em setores onde os mesmos possuam subsetores, a trocar de setor e a permissão de acesso às demandas de sua hierarquia.
- 3.83.4** As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 3.83.5** Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para os usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 3.83.6** Permitir o registro de todos os acessos aos documentos e aos seus despachos, disponibilizando a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- 3.83.7** Cada setor da organização deverá possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- 3.83.8** Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo a refletir o status de cada documento no setor.
- 3.83.9** Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- 3.83.10** Os usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- 3.83.11** Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção "aos cuidados".
- 3.83.12** Permitir enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo, utilizando a opção envio com cópia.
- 3.83.13** Para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- 3.83.14** Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, deverão ser organizados por ordem de inclusão.

3.84 Da Divisão por Módulos:

- 3.84.1** A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.
- 3.84.2** Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização.
- 3.84.3** Permitir o acesso a consulta e a criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções.
- 3.84.4** Permitir que cada módulo tenha uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.
- 3.84.5** Deverá possuir um sistema de notificação multicanais.
- 3.84.6** Os canais disponíveis serão: E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo.
- 3.84.7** Dispor de configuração para as mensagens enviadas em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária.

- 3.84.8** As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- 3.84.9** As notificações externas encaminhadas via e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- 3.84.10** A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- 3.84.11** O sistema deverá registrar e exibir junto a notificação, se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

3.85 Do Organograma de Setores:

- 3.85.1** Disponibilizar um organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 3.85.2** Não há limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 3.85.3** Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez *online*.
- 3.85.4** Permitir a identificação visual dos usuários que estão *online* no momento.
- 3.85.5** Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- 3.85.6** Possibilitar a incorporação do organograma no site da organização.

3.86 Do Controle de Prazos:

- 3.86.1** Permitir a criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor.
- 3.86.2** Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário.
- 3.86.3** Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor em que trabalha.
- 3.86.4** Possibilitar a identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido.
- 3.86.5** Na listagem de documentos, possibilitar a exibição de coluna específica.
- 3.86.6** Permitir a marcação do prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- 3.86.7** Possibilitar a edição de um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- 3.86.8** Possibilitar a exclusão de um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- 3.86.9** Permitir o acesso ao status de leitura e a rastreabilidade dos documentos.
- 3.86.10** Permitir 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.
- 3.86.11** Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem o acessou e quando.
- 3.86.12** Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também deverão ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.
- 3.86.13** Possibilitar aos usuários externos que tenham acesso a quem leu as demandas internamente.
- 3.86.14** Os documentos gerados deverão possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
- 3.86.15** Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter 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.

3.87 Da Busca Avançada:

- 3.87.1 Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme a Resolução n° 50 do CONARQ⁹.
- 3.87.2 Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca.
- 3.87.3 Disponibilizar a realização de busca em todos os setores que o usuário tiver acesso.
- 3.87.4 Permitir a realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foi processada e identificada pela tecnologia de OCR¹⁰ (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
- 3.87.5 Permitir a realização de busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- 3.87.6 Permitir a localização dos documentos, por tipologia documental, número e ano.

3.88 Do Editor de Texto:

- 3.88.1 Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.
- 3.88.2 Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- 3.88.3 Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
- 3.88.4 Disponibilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.
- 3.88.5 Disponibilizar a exibição do editor de texto em tela cheia.
- 3.88.6 Permitir o salvamento automático do rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento deverão ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.
- 3.88.7 O rascunho deverá ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 3.88.8 Os rascunhos salvos deverão ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica.
- 3.88.9 Permitir que o sistema suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caráter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".
- 3.88.10 Permitir que o sistema suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.
- 3.88.11 Permitir suporte a sistemas de menção de documentos, criando um *hiperlink* automaticamente entre os documentos mencionados.
- 3.88.12 Permitir a menção de um documento eletrônico por meio da digitação de caráter específico, gerando um *link* para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado.
- 3.88.13 Permitir que os documentos que forem mencionados recebam uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 3.88.14 Permitir a possibilidade de mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este será notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- 3.88.15 Permitir a solicitação de assinatura de um usuário interno ou contato externo, através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico.
- 3.88.16 Permitir referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caráter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso à ficha do contato referenciado.
- 3.88.17 Disponibilizar a Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil).

⁹ Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

¹⁰ OCR, Optical Character Recognition, em português, Reconhecimento Óptico de Caracteres, é uma tecnologia que permite a conversão de documentos (em diversos formatos) em dados que podem ser pesquisados e editados por um dispositivo, como celular ou computador.

3.89 Do Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

- 3.89.1** A Assinatura Eletrônica Avançada deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, especificamente no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- 3.89.2** Permitir a geração automática de certificados no padrão X. 509¹¹ para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma, que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.
- 3.89.3** O certificado X. 509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES¹².
- 3.89.4** O certificado X. 509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.
- 3.89.5** O sistema não deverá exigir instalação de nenhum *plugin*¹³, *applet*¹⁴ ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

3.90 Do Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

- 3.90.1** Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil¹⁵ para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15¹⁶.
- 3.90.2** Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens¹⁷ e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.
- 3.90.3** Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.
- 3.90.4** Deverá possuir aplicativo móvel para permitir que os usuários internos ou contatos externos, possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente os documentos, com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.
- 3.90.5** Possuir verificação da validade e da revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.
- 3.90.6** Disponibilizar a realização da co-assinatura digital de documentos, utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar a criação de *login*/senha na plataforma.
- 3.90.7** Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

¹¹ Os certificados X. 509 são documentos digitais que representam um usuário, um computador, um serviço ou um dispositivo. Eles são emitidos por uma AC (autoridade de certificação), uma AC subordinada ou uma autoridade de registro e contêm a chave pública da entidade do certificado.

¹² O PAdES – PDF Advanced Electronic Signature é um padrão de assinatura digital para PDF. Seu principal benefício é utilizar a base instalada do leitor de PDF, que permite a visualização do documento eletrônico e da assinatura em si, tal qual em uma versão impressa.

¹³ Os plugins são capazes de tornar blogs em sites de qualquer tipo e com diversas funcionalidades.

¹⁴ Uma applet é uma pequena aplicação executada em uma janela de uma aplicação (browser/appletviewer). Tem por finalidade estender as funcionalidades de browsers, adicionando som, animação, etc., provenientes de fontes (URLs) locais ou remotas, sendo que cada página web (arquivo .html) pode conter uma ou mais applets.

¹⁵ ICP-Brasil - A legislação da ICP-Brasil tem como principal pilar a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.2001, que criou o sistema nacional de Certificação Digital da ICP-Brasil. A legislação é complementada por Resoluções definidas pelo Comitê Gestor e por Instruções Normativas definidas pelo Diretor-Presidente do ITI.

¹⁶ DOC-ICP-15 - Este documento faz parte de um conjunto de normativos criados para regulamentar a geração e verificação de assinaturas digitais no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil).

¹⁷ Token é um dispositivo eletrônico gerador de senhas, geralmente sem conexão física com o computador, podendo também, em algumas versões, ser conectado a uma porta USB. Existe também a variante para smart cards e smartphones, que é capaz de realizar as mesmas tarefas do token.

3.91 Das Características Gerais da Assinatura Eletrônica:

- 3.91.1** Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).
- 3.91.2** Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.
- 3.91.3** Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- 3.91.4** Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 3.91.5** Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- 3.91.6** Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.
- 3.91.7** Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatária sequenciais ou vice-versa.
- 3.91.8** A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 01 de 05 assinaturas, 02 de 05 assinaturas.
- 3.91.9** Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 3.91.10** Ser capaz de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 3.91.11** Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 3.91.12** A plataforma deverá ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- 3.91.13** Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 3.91.14** Permitir a utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- 3.91.15** Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 3.91.16** Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos deverão receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- 3.91.17** Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
 - 3.91.17.1** Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.
 - 3.91.17.2** Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP.
 - 3.91.17.3** Criptografia dos documentos armazenados no sistema.
 - 3.91.17.4** Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
 - 3.91.17.5** Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc).
 - 3.91.17.6** Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra.
 - 3.91.17.7** Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.
 - 3.91.17.8** Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura.
 - 3.91.17.9** Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados

da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.

- 3.91.17.10** Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- 3.91.17.11** Possibilidade de se verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.
- 3.91.17.12** Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caráter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- 3.91.17.13** Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
- 3.91.17.14** Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu.
- 3.91.17.15** Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

3.92 Da Contrassenha:

- 3.92.1** Permitir o uso de contrassenha internamente, permitindo que o usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome.
- 3.92.2** Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador.
- 3.92.3** A contrassenha gerada deverá ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e poderá ser cancelada antes do final do uso.
- 3.92.4** O usuário autorizador deverá ter acesso a um relatório com os documentos emitidos em seu nome com a contrassenha.

3.93 Do Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital:

- 3.93.1** Permitir que de todos os setores adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.
- 3.93.2** A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.
- 3.93.3** As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos.
- 3.93.4** Permitir que um documento seja classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.
- 3.93.5** Permitir que as etiquetas do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquela pasta.
- 3.93.6** Permitir a categorização dos documentos por meio de etiqueta e permitir que ela só apareça para os usuários do setor onde a etiqueta foi feita.
- 3.93.7** Permitir a busca e a filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.
- 3.93.8** Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deverá ser mostrado à busca e retornado todos os documentos vinculados.
- 3.93.9** Permitir organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento.

3.94 Da Hospedagem Segura de Anexos:

- 3.94.1** Em cada documento ou atualização, permitir que possa ser enviados anexos de diferentes formatos.
- 3.94.2** Os anexos enviados juntamente com outros documentos, deverão ficar hospedados em servidor seguro e não deverão ser acessíveis publicamente, somente por meio de um link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.
- 3.94.3** Permitir o registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.
- 3.94.4** Permitir a exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
- 3.94.5** Permitir a exibição em miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho que seja melhor adaptado a tela.

- 3.94.6** Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, deverá ser possível exibir uma imagem otimizada, visando o carregamento rápido e a disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.
- 3.94.7** Permitir o gerenciamento de contatos e organizações.
- 3.94.8** Permitir gerenciar contatos internamente na ferramenta.
- 3.94.9** Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 3.94.10** Permitir que os contatos possam ser associados, de modo a consentir que tenham poderes de criar ou de interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica).
- 3.94.11** Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), permitir a exibição de lista de quais contatos “este” é o procurador.
- 3.94.12** Disponibilizar uma ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV.
- 3.94.13** Disponibilizar uma ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações.
- 3.94.14** Permitir a criação e a edição de listas de contatos para segmentação e para a organização.

3.95 Da Personalização da Interface do Sistema:

- 3.95.1** Permitir a inclusão de logomarca da organização e a definição da cor predominante da plataforma, para consistência da identidade visual da organização.
- 3.95.2** Permitir a inclusão de fotos como fundo da tela de *login*.

3.96 Da EAD - Sistema de Treinamento de Usuários:

- 3.96.1** Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, demonstrando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades.
- 3.96.2** A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário.
- 3.96.3** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que este estiver matriculado.
- 3.96.4** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor.
- 3.96.5** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá possibilitar que o usuário assista novamente às aulas.
- 3.96.6** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá aplicar uma avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor.
- 3.96.7** Caso o usuário obtenha a nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deverá obrigatoriamente, constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- 3.96.8** A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: o progresso, a data de conclusão e a nota na prova de conclusão do curso.

3.97 Do Memorando:

- 3.97.1** Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial.
- 3.97.2** Permitir a geração de QR Code automaticamente, para localização facilitada do documento.
- 3.97.3** Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.
- 3.97.4** Permitir que seja redigido o documento em tela cheia.
- 3.97.5** Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento.
- 3.97.6** Permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terão acesso ao documento e a seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade.

- 3.97.7 Disponibilizar função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e a movimentação de processos ou dos materiais não digitais.
- 3.97.8 Permitir a seleção de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca, por parte do nome ou sigla do setor.
- 3.97.9 Permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou, em suas movimentações.
- 3.97.10 Permitir a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor.
- 3.97.11 Permitir a geração do documento redigido em formato PDF, para assinatura eletrônica.
- 3.97.12 Permitir a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário.
- 3.97.13 Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor.
- 3.97.14 Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos.
- 3.97.15 Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

3.98 Do Ofício Eletrônico:

- 3.98.1 Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados.
- 3.98.2 O documento deverá ser gerado dentro da organização e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail. Com a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).
- 3.98.3 Permitir o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder ao e-mail de notificação.
- 3.98.4 Permitir a transparência das movimentações e de todo o histórico mantido no sistema.
- 3.98.5 Permitir a utilização da base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
- 3.98.6 Permitir que o destinatário não necessite ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta estar cadastrado em Contatos.
- 3.98.7 Os ofícios que serão acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar da mesma numeração do ofício interno.
- 3.98.8 Permitir a geração de QR Code para cada ofício enviado.

3.99 Da Circular:

- 3.99.1 Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- 3.99.2 Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- 3.99.3 Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- 3.99.4 Possibilidade de definição de prioridade urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- 3.99.5 Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- 3.99.6 Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- 3.99.7 Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- 3.99.8 Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 3.99.9 Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento.
- 3.99.10 Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- 3.99.11 Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- 3.99.12 Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- 3.99.13 Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

3.100 Do Protocolo Eletrônico:

- 3.100.1 Permitir a abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou no adastro por usuário interno do sistema.
- 3.100.2 Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou em formato de calendário (baseado nos prazos).
- 3.100.3 Permitir ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.

- 3.100.4** Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação.
- 3.100.5** Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática.
- 3.100.6** Permitir o registro no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo.
- 3.100.7** Permitir o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos, após *login* do requerente na Central de Atendimento.
- 3.100.8** Permitir a configuração dos assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis.
- 3.100.9** Permitir configurar o direcionamento automático por assunto e para o setor da organização responsável pelo atendimento.
- 3.100.10** Permitir configurar o setor da organização para atuar como central de distribuição, para os assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado.
- 3.100.11** Exibir um comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.
- 3.100.12** O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.
- 3.100.13** Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.
- 3.100.14** Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente, ser notificado quando for instado em uma tramitação.
- 3.100.15** Permitir ao usuário do setor responsável, definir se um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações externas. O usuário do setor responsável poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.
- 3.100.16** Permitir a configuração dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos.
- 3.100.17** Permitir a configuração e a exibição no documento de prazo automático, em dias para cada assunto de protocolo.
- 3.100.18** Permitir que qualquer setor com acesso ao documento possa incluir, alterar ou concluir estes prazos no documento. Estas ações deverão ser registradas e exibidas no próprio documento.
- 3.100.19** Permitir que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e os dias que antecedem o vencimento.
- 3.100.20** Permitir a definição de obrigatoriedade de uso de *login* verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / *Login gov.br*), para protocolo em determinados assuntos.
- 3.100.21** Permitir a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não deverão ser exibidos na Central de Atendimento.
- 3.100.22** Permitir a inclusão de mapa de localização para coleta de georreferenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deverá ser interativo, permitindo a busca de informações e de apontamentos exatos através de pino ou marcador equivalente.
- 3.100.23** Permitir a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.
- 3.100.24** Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerentes externos, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 3.100.25** Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.
- 3.100.26** Permitir que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da

visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deverá ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.

- 3.100.27** Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

3.101 Da Ouvidoria Digital:

- 3.101.1** Deverá atender a Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- 3.101.2** A ouvidoria deverá ser um canal para apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
- 3.101.3** A ouvidoria digital deverá receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar, encaminhar às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responder ao manifestante e concluir a manifestação.
- 3.101.4** Possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da organização.
- 3.101.5** Possibilitar o registro de manifestação por usuário interno autorizado no sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e o atendimento presencial. Este registro deverá ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.
- 3.101.6** Permitir identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia de irregularidades em convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora; Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue; Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar uma idéia ou uma proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e por entidades da administração pública. Exemplo: usuária sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.
- 3.101.7** Informar ao usuário interno, a indicação do método de entrada do atendimento: telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.
- 3.101.8** Possibilitar a geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo uma ferramenta em forma de mapa interativo, que permita buscar por endereço, digitação de coordenada geográfica e de apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino.
- 3.101.9** Permitir a exibição das manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem (com ordenação por número, última atividade e por prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e, em formato pinos, em mapa geográfico interativo.
- 3.101.10** Permitir a filtragem das manifestações recebidas pelo setor, por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e por marcadores aplicados.
- 3.101.11** Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e por requerente externo, possibilitando a inclusão de textos e anexos em formatos previamente definidos.
- 3.101.12** Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis.
- 3.101.13** Permitir configurar o direcionamento automático por assunto para cada setor da organização responsável pelo atendimento e incluir como destino à ouvidoria para acompanhamento.
- 3.101.14** Permitir que os setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data, a hora e a classificação anterior.

- 3.101.15** Exibir um comprovante de registro (código externo) para o requerente de forma automática, no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.
- 3.101.16** O setor de destino da manifestação deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e de suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.
- 3.101.17** Os setores da organização poderão resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.
- 3.101.18** Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação
- 3.101.19** Permitir à ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido, todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.
- 3.101.20** Possibilitar que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
- 3.101.21** Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), o sistema deverá permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; Sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação; Anônimo: quando o manifestante não se identificar e não informar um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.

3.102 Do Pedido de e-SIC:

- 3.102.1** Permitir o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.
- 3.102.2** As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência expedida pelo solicitante.
- 3.102.3** Permitir o envio da resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.
- 3.102.4** Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
- 3.102.5** Permitir que as funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.
- 3.102.6** Permitir a categorização das demandas pro assunto.
- 3.102.7** Permitir a divulgação pública na web de gráfico, contendo as informações de: quantidade total de demandas da Lei de Acesso à Informação recebidas, a divisão dos quantitativos por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

3.103 Do Processo Administrativo:

- 3.103.1** Permitir a criação de processos administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos.
- 3.103.2** Permitir a configuração do setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.
- 3.103.3** Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada.
- 3.103.4** Permitir a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.
- 3.103.5** Permitir a geração de documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.
- 3.103.6** Permitir a inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma, para serem referenciados no processo administrativo, devendo se retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo.
- 3.103.7** Permitir a inclusão de anexos nos atos do processo.
- 3.103.8** Permitir a configuração para a utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.

- 3.103.9 Permitir a geração automática do número do processo por assunto ou geral da organização, com a possibilidade de utilizar um padrão customizado da entidade.
- 3.103.10 Permitir a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
- 3.103.11 Permitir a restrição a abertura e a tramitação de processos administrativos por setor.
- 3.103.12 Permitir a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.

3.104 Do Aplicativo Móvel para Atendimento:

- 3.104.1 Aplicativo móvel deverá ser nativo e estar disponível para os sistemas operacionais Android e iOS, com a instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e AppStore, respectivamente e de forma gratuita para os munícipes.
- 3.104.2 Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.
- 3.104.3 Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação.
- 3.104.4 Após a seleção da entidade, o aplicativo deverá carregar a identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
- 3.104.5 Deverá estar totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo e deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento.
- 3.104.6 Permitir que uma pessoa física ou jurídica possa utilizar um *login* e senha já existentes na Central de Atendimento ou fazer o seu cadastro pelo próprio aplicativo.
- 3.104.7 Após identificados, deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na *Inbox*, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade).
- 3.104.8 Permitir ao usuário a edição dos seus dados através do menu "Minha Conta".
- 3.104.9 O aplicativo deverá manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações.
- 3.104.10 Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.
- 3.104.11 Permitir a interação com um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.
- 3.104.12 Permitir a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
- 3.104.13 Permitir a configuração de quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo.
- 3.104.14 Permitir que os módulos configurados fiquem disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente.
- 3.104.15 Permitir ao solicitante a navegação em um menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de forma que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela.
- 3.104.16 Permitir ao administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais.
- 3.104.17 Permitir a seleção de um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.
- 3.104.18 Permitir que ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento seja salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda.
- 3.104.19 Permitir que as notificações com a confirmação de abertura, interações e finalizações, sejam realizadas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).
- 3.104.20 Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como, as informações de contato, através do menu "Sobre".

3.105 Do Chamado Técnico:

- 3.105.1 Permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização.
- 3.105.2 Permitir a solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, possibilitando que seja usado para outros fins correlatos.

- 3.105.3 Permitir a configuração do sistema para que os usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis.
- 3.105.4 Permitir que um usuário que esteja no setor, receba as demandas e abra o chamado em nome de outro usuário.
- 3.105.5 Permitir adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da administração municipal.
- 3.105.6 Permitir o cadastro de assuntos específicos para os chamados e a configuração do roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos).
- 3.105.7 Permitir o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico.
- 3.105.8 Permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado.
- 3.105.9 Permitir anexar os arquivos no chamado e em suas movimentações.
- 3.105.10 Permitir a inserção de tabelas no corpo do texto do chamado, bem como a sua formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

3.106 Da Consulta Prévia de Viabilidade.

- 3.106.1 Este Módulo auxilia a população e os profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos, como: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a administração municipal julgar necessário informar.
- 3.106.2 Para geração do mapa de consulta de viabilidade, será necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no Plano Diretor Municipal.
- 3.106.3 O Mapa de Consulta de Viabilidade deverá ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela administração municipal no seu site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, poderão ainda clicar em abrir protocolo, que serão direcionados ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e, protocolar seu pedido.
- 3.106.4 O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone.
- 3.106.5 Disponibilizar um mapa que suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias).
- 3.106.6 Permitir a exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tenderá a ter parâmetros urbanísticos específicos.
- 3.106.7 Permitir expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, devendo ser mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona.
- 3.106.8 Permitir a consulta dos parâmetros urbanísticos e dos usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações.
- 3.106.9 Para a elaboração do Mapa, a administração municipal deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e o lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais.
- 3.106.10 Permitir a criação de camadas personalizadas, onde será possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência.
- 3.106.11 Caso não possua os arquivos especificados acima, a administração municipal poderá requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações.
- 3.106.12 Permitir a inclusão de um item relacionado que não possua previsão de atualização de Plano Diretor Municipal e/ou demais alterações que possam vir a modificar as características do mapa já homologado.
- 3.106.13 Permitir a aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo.
- 3.106.14 Permitir a análise de projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.
- 3.106.15 Permitir a análise de projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

- 3.106.16 Permitir a Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental).
- 3.106.17 Permitir que seja anexado no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
- 3.106.17.1 Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos).
 - 3.106.17.2 Permitir Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.
 - 3.106.17.3 Permitir carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica.
 - 3.106.17.4 Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
 - 3.106.17.5 Permitir a assinatura de documentos e de plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.
 - 3.106.17.6 Permitir que possa ser anexado Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
 - 3.106.17.7 Permitir a abertura de pedido de análise (Protocolo), por acesso externo o que deverá ser realizado via link no site da administração municipal, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online.
 - 3.106.17.8 Permitir o cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da administração municipal, acompanhado dos documentos físicos (neste caso o município deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).
 - 3.106.17.9 Permitir aos usuários externos o envio de documentos e de plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.
 - 3.106.17.10 Permitir que os usuários externos só consigam protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pelo município.
 - 3.106.17.11 Permitir que os usuários externos consultem o andamento dos processos com total transparência: visualizando o dia e o horário em que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de *login*.
 - 3.106.17.12 Permitir que os usuários internos visualizem se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda, se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos.
 - 3.106.17.13 Permitir a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da administração municipal), previamente fornecidos, tanto para o preenchimento na própria plataforma, quanto para o *download*.
 - 3.106.17.14 Permitir a identificação dos participantes no projeto, como: arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra, proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação será por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro poderá ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha e o número de celular para contato. Depois de cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e o atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo).
 - 3.106.17.15 Permitir que os requerimentos e os formulários possam ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da administração municipal, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais.
 - 3.106.17.16 Protocolado o pedido, a plataforma deverá enviar uma mensagem ao *email* do usuário externo, informando que o protocolo foi efetuado e também, uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo, que todos os arquivos anexados foram recebidos pelo município.
 - 3.106.17.17 Permitir que os usuários internos, para terem acesso à *inbox* do setor, deverão se logar na plataforma através de um link fornecido pela administração municipal.

- 3.106.17.18 Permitir que os usuários internos tenham acesso a todos os protocolos disponíveis na *inbox* do setor.
- 3.106.17.19 Permitir que no protocolo, os usuários tenham acesso aos documentos anexados.
- 3.106.17.20 Permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que deverá permitir ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento.
- 3.106.17.21 Permitir que a cada documento recusado, uma cópia será enviada ao usuário externo no *email* informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise.
- 3.106.17.22 Permitir que o analista possa escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados.
- 3.106.17.23 Permitir que em cada nova análise, seja aceitando ou recusando o anexo, porém o arquivo original deverá ser mantido inalterado, e ficará acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título de aceito ou recusado.
- 3.106.17.24 Permitir que todos os anexos ficarão disponíveis para *download*, caso o analista necessite.
- 3.106.17.25 Disponibilizar ao usuário externo e ao usuário interno o acompanhamento do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funcionará como um *feed* de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecerão acima e as novas entram abaixo.
- 3.106.17.26 Permitir que os documentos emitidos no final do processo sejam gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).
- 3.106.17.27 Permitir assinar digitalmente os documentos e as plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este, para o final da aprovação dos projetos.
- 3.106.17.28 Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

3.107 Da Fiscalização de Obras e Posturas:

- 1.107.1 O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do *workflow*¹⁸ pré-estabelecido pela administração, e atender às demandas que poderão chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
- 1.107.2 Após a diligência, permitir o acesso a plataforma para se possa inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo.
- 1.107.3 Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis.
- 1.107.4 Possibilitar gerar em PDF as informações condensadas da denúncia.
- 1.107.5 Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram.
- 1.107.6 Possibilitar o envio de uma cópia para o requerente ou para terceiros, caso necessário

3.108 Da Assinatura Digital em Lote:

- 3.108.1** Disponibilizar a realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.
- 3.108.2** Possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 3.108.3** Possibilitar a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo *checkbox*¹⁹ (caixa de seleção), onde, ao selecionar as assinaturas as mesmas serão apresentadas em formato de fila.

¹⁸ Workflow é o método usado para organizar o fluxo de trabalho em uma empresa. Ele consiste na disposição e realização das atividades em sequência lógica, preferencialmente de forma automatizada. Em outras palavras, é o passo a passo mais eficiente e prático para a execução de um trabalho.

- 3.108.4 Permitir que a situação de cada assinatura seja representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa.
- 3.108.5 Permitir a assinatura digital em lote, nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil²⁰.
- 3.108.6 Permitir a assinatura em lote siga os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.
- 3.108.7 Possibilitar a filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

3.109 **Dos Relatórios:**

3.109.1 **Das Informações Gerenciais:**

- 3.109.1.1 O gestor público deverá ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da administração pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 3.109.1.2 Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
- 3.109.1.3 De acordo com a utilização da plataforma, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
 - 3.109.1.3.1 Porcentagem de resolução de documentos por setor.
 - 3.109.1.3.2 Nota média dada para as resoluções e despachos por setor.
 - 3.109.1.3.3 Porcentagem de leitura dos documentos recebidos por setor.
 - 3.109.1.3.4 Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.
 - 3.109.1.3.5 Quantificar por usuário, o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
 - 3.109.1.3.6 Possibilidade de se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
 - 3.109.1.3.7 Permitir o acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
 - 3.109.1.3.8 Possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
 - 3.109.1.3.9 Permitir visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

3.109.2 **Das Informações Sobre o Consumo de Recursos:**

- 3.109.2.1 Permitir consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados
- 3.109.2.2 Permitir o acompanhamento da economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos.
- 3.109.2.3 Permitir acompanhar o número de impressões mensais.
- 3.109.2.4 Permitir calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

3.109.3 **Das Informações de Auditoria:**

¹⁹ Em computação, uma caixa de seleção ou caixa de verificação é um elemento de interface gráfica com dois ou três estados: marcada, desmarcada e indefinida, quando o usuário pressiona o botão de mouse ou a tecla como Espaço.

²⁰ Assinatura ICP-Brasil - É um certificado digital que contém data e hora das transações digitais. Conhecido como carimbo do tempo, é emitido pela ACT. Normalmente, é utilizado em conjunto com outros modelos de certificado, como um documento a mais para elevar a segurança das transações.

- 3.109.3.1 Permitir que os usuários delegados possam consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a Resolução nº 50/2022 do CONARQ²¹ – Conselho Nacional de Arquivos.
- 3.109.3.2 Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

3.110 Da Migração dos Dados:

- 3.110.1 O serviço de migração de banco de dados deverá ser executado pela Contratada com escopo previamente definido.
- 3.110.2 Durante a migração, a Contratada deverá estabelecer em conjunto com a Contratante, fluxos de trabalho, observando a realidade de cada setor envolvido na rotina de trabalho, a fim de suprir plenamente a eficiência e integralidade do software.
- 3.110.3 Permitir a realização de processos de conversão, tratamento e exportação de dados quando necessário.
- 3.110.4 O processo de migração deverá observar ao menos as seguintes etapas a serem conduzidas pela Contratada:
 - 3.110.4.1 **Da Etapa de Avaliação do Ambiente para Migração:** Consistirá na determinação do estado atual do escopo de recursos a serem migrados em relação ao grau de necessidade para migração. Essa avaliação da compatibilidade ao ambiente deverá abranger no mínimo as seguintes dimensões: construção da estrutura de recebimento dos dados, adoção de um modelo operacional padronizado e automatizado, preservação dos aspectos de segurança e conformidade. A Contratada deverá apresentar como resultado da avaliação do ambiente um relatório técnico descrevendo as aplicações elegíveis e as não elegíveis. No caso das não elegíveis, deverão ser apontadas as restrições técnicas encontradas.
 - 3.110.4.2 **Da Etapa de Planejamento da Migração:** Consiste na construção de um plano de migração abrangendo no mínimo as seguintes dimensões: construção da estrutura de recebimento dos dados, adoção de um modelo operacional padronizado e automatizado, preservação dos aspectos de segurança e conformidade.
 - 3.110.4.3 **Da Etapa de Preparação do Ambiente de Banco de Dados:** Para que se possa transportar para o novo ambiente, incluindo ao menos preparação e conversão de dados, atualização de versões, resolução de incompatibilidades, ajustes e correções de esquemas e fluxos.
 - 3.110.4.4 **Da Etapa de Execução da Migração:** Consistirá na execução do plano de migração por meio da preparação e movimentação das cargas de trabalho e dados a serem migrados, criação e configuração da estrutura de recebimento dos dados, operação do processo de migração, teste, validação e conclusão da migração.

3.111 Da Implantação e Treinamento:

- 3.111.1 A implantação/disponibilização do sistema deverá ocorrer em até 15 (quinze dias), contados do recebimento da Nota de Empenho.
- 3.111.2 A Contratada deverá fornecer o treinamento pelo menos para um usuário de cada setor, podendo ser feito remotamente, desde que a administração municipal julgue suficiente, sob pena de ter que fazê-lo presencial.
- 3.111.3 Realizar o treinamento para os usuários do sistema, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

3.112 Da Manutenção do Sistema:

- 3.112.1 A Contratada deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e/ou evolutiva do sistema, sem ônus para o município.
- 3.112.2 A Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão da solução, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o município.

3.113 Do Backup:

²¹ Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022 - Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

- 3.113.1 A Contratada deverá disponibilizar e manter em operação, rotina de backup para a cópia de segurança dos dados do município. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:
- 3.113.1.1 A rotina deverá ser diária, de modo que, havendo necessidade, possam ser restaurados os dados pelo menos dos últimos 07 (sete) dias.
 - 3.113.1.2 Deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados.
 - 3.113.1.3 O arquivo de backup ficará em posse da Contratada, a qual deverá fornecer uma cópia a Contratante quando solicitada.
 - 3.113.1.4 No encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software, a Contratada deverá disponibilizar a Contratante, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

3.114 Do Suporte Técnico:

- 3.114.1 Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 - O protocolo e a gestão de documentos digitais são uma prática de criação de processos que facilitam na organização de arquivos em meios tecnológicos. Entre os principais benefícios de uma boa gestão de documentos digitais estão à padronização, o ganho de eficiência e produtividade, a redução de custos com impressão, papel e tempo de tramitação de documentos, a sustentabilidade e a segurança diante de fatores físicos. Destarte, a gestão de documentos por meios digitais reduz drasticamente a circulação de papéis, contribuindo com uma atitude mais ecológica para preservação do meio ambiente, diminuindo custos, reduzindo espaço de armazenamento físico de arquivos, oferecendo mais segurança aos arquivos armazenados em nuvem, amortizando custos com deslocamentos desnecessários já que a tramitação de documentos pode ser feita através de qualquer dispositivo com acesso à internet. O protocolo digital, sendo eficiente, será o responsável pela comunicação interna e externa de forma rápida, padronizada, integrada e centralizada.

5. CONDIÇÕES DE PRAZOS, LOCAL, ENTREGA E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho, e deverão ser implantados em todas as secretarias e departamentos da administração municipal.

5.2 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo [73](#), inciso [I](#) alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Recebimento Provisório: Deverá começar no início da prestação de serviços (implantação) e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão do serviço.

b) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em **até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software e constará da verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas em cada etapa e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

5.3 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

5.4 - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05(cinco) dias**.

5.5 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

5.6 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.8 - Do Prazo de Implantação, Concessão/Vigência, Licença e Validade Técnica da Versão Atualizada:

5.8.1 - Prazo de Implantação: Deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias, após o recebimento da Nota de Empenho, nos locais ali determinados e sob a orientação do Setor de Tecnologia da Informação (TI).

5.8.2 - Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

5.8.3 - Prazo de Licença: O prazo de licença será o mesmo da vigência, ou seja, 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

5.8.4 - Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo sofrer alterações, conforme o item 06, Das Obrigações da Contratada, subitem 6.20, do Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

6.2 - Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de Licença de Uso de Software e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

6.3 - Ceder à licença de uso do software, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, para todas as secretarias e departamentos municipais, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

6.4 - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.5 - A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo desenvolvedor e conforme orientações da Secretaria demandante.

6.6 - Disponibilizar (caso haja a necessidade), de treinamento(s) adicional (is), o(s) qual (is), deverá (ão) ser (em) aplicado (s), para os servidores municipais (novos usuários), em conjunto com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Licença de Uso de Software.

6.7 - Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

6.8 - Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.

6.9 - Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.

6.10 - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

6.11 - Realizar o treinamento para os usuários do sistema, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6.12 - Converter, migrar e adequar os dados disponibilizados pela Contratante, para o sistema proposto, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

6.13 - Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação do software.

6.14 - Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.

6.15 - Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).

a) Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

b) Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 03 (três) dias úteis, e deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

6.16 - A Contratada deverá possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados e:

a) A Contratada deverá iniciar o atendimento de suporte técnico em até 01 hora útil, após a abertura do chamado.

b) Responsabilizar-se para que o Sistema permita que o cadastro do chamado seja feito tanto pela Contratante como pela Contratada.

c) Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

6.17 - **Quanto à manutenção**, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

a) Solicitações Classificadas como Críticas, terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de até 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.

b) Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início do atendimento de até 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de até 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

c) Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de até 08 (oito) horas, prazo para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas.

6.18 - Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

a) Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 - que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).

b) Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.

c) Possuir sistema antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.

d) Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

e) - Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.

f) Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

g) O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança.

h) A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo Contratante a qualquer momento.

6.19 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

6.20 - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.

6.21 - Deverá manter os serviços de atualização corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme a necessidade da Contratante.

6.22 - A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

6.23 - A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.

6.24 - Toda a documentação relativa ao sistema aplicativo, objeto desta licitação, deverá estar no idioma português.

6.25 - Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e licenças fornecidos, é de responsabilidade da Contratada garantir a Contratante que os softwares licenciados e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

- 6.26** - Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por um período mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.
- 6.27** - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente e adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.
- 6.28** - A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os materiais e/ou serviços prestados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.
- 6.29** - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05 (cinco) dias**.
- 6.30** - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.
- 6.31** - Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, devendo afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, por comunicação escrita, qualquer de seus empregados cuja permanência nos serviços for julgada, inconveniente. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros de categoria profissional idêntica.
- 6.32** - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do Contrato de Licença de Uso de Software. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do contrato.
- 6.33** - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante a que tiver acesso, inerentes do objeto da licitação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato de Licença de Uso de Software.
- 6.34** - A expressão "informação irrestrito e total sigilo" abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.
- 6.35** - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.
- 6.36** - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.
- 6.37** - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados dos funcionários a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste processo de licitação.
- 6.38** - Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s) de utilização do software em local definido em conjunto com o gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.
- 6.39** - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.
- 6.40** - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 6.41** - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 6.42** - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os equipamentos, insumos e demais custos que compõem a demanda, bem como as despesas com impostos, tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.
- 6.43** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

6.44 - Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

6.45 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1 - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

7.2 - Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

7.3 - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

7.4 - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

7.5 - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

7.6 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

7.7 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

7.8 - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

7.9 - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

7.10 - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

7.11 - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

7.12 - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

7.13 - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

7.14 - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

7.15 - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

7.16 - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

7.17 - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

7.18 - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

7.18.1 - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

7.18.2 - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

7.19 - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

7.20 - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

7.21 - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Designar os fiscais do Contrato, como servidores responsáveis para o acompanhamento da prestação dos serviços contratados, no local indicado, sendo que os mesmos atestarão a execução, conforme disposto nas especificações técnicas e demais considerações contidas no Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e na Nota de Empenho.

8.2 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

8.3 - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

8.4 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desde Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

8.5 - Os treinamentos serão aplicados em local a determinar, cabendo a Contratante disponibilizar os servidores, providenciar as instalações físicas e os demais equipamentos necessários para a execução do treinamento.

8.6 - Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência;

8.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

8.8 - Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços.

8.9 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

8.10 - Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.

8.11 - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Para a Implantação: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a instalação do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e pelo fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

9.2 - Para Manutenção: O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e pelo fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

Item	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)	Valor da Parcela Única
1	-*-	R\$ 38.599,75	R\$ 38.599,75
2	R\$ 27.778,56	R\$ 333.342,72	-*-

9.3 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

9.4 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

9.5 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

9.6 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente.

9.7 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

9.8 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária:

a) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.40.06.00.00 Locação De Software - Fonte N° 510 - Ação N° 2216 - Despesa N°184 - Desdobramento N°2015.

B) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220012.2.015000 Manutenção Do Departamento De Compras - 3.3.90.40.06.00.00 LOCACAO DE SOFTWARE - - Fonte N° 0 - Ação N° 2215 - Despesa N°212 - Desdobramento N°2013.

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

10.2 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

10.3 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

10.3 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

10.4 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

10.6 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

11. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

11.2 - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

12. ANTICORRUPÇÃO:

12.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

13. GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A administração indica como **gestor** do contrato o Secretário de Administração e Finanças, **Mauro José Sbarain**, matrícula nº 11.041-8/4.

13.2 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

13.3 - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

13.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

14. FISCAL DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A administração indica como **fiscais técnicos do contrato**:

a) o servidor Eduardo Mello Amorim, matrícula 10.145-1/1;

b) o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1;

c) o servidor Carlos Henrique Bazzi, matrícula 7.228-1/1.

14.2 - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

15.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

15.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

15.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 15.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

15.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

15.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

15.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

15.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

15.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

15.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Contrato nº ___/2022/GP.

ANEXO II
CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 175/2022 - Processo nº 382/2022**, conforme Processo Administrativo nº 10.145/2022, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licença de direito de uso de software de processo digital, incluindo protocolo eletrônico, gestão de documentos internos e externos e nos processos administrativos, objetivando uma padronização da comunicação interna e externa e da gestão documental, contemplando serviço de migração, implantação, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, com armazenamento em nuvem e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, em atendimento as necessidades de todas as Secretarias e Departamentos Municipais, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de..... R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - Anexo I do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS

I - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho, e deverão ser implantados em todas as secretarias e departamentos da administração municipal.

II - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Recebimento Provisório: Deverá começar no início da prestação de serviços (implantação) e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão do serviço.

b) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em **até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software e constará da verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas em cada etapa e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

III - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

IV - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05(cinco) dias**.

V - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

VI - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

VII - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

VIII - Do Prazo de Implantação, Concessão/Vigência, Licença e Validade Técnica da Versão Atualizada:

a - Prazo de Implantação: Deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias, após o recebimento da Nota de Empenho, nos locais ali determinados e sob a orientação do Setor de Tecnologia da Informação (TI).

b - Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

c - Prazo de Licença: O prazo de licença será o mesmo da vigência, ou seja, 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

d - Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo sofrer alterações, conforme cláusula sexta, Das Obrigações da Contratada, subitem XX, do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - Para a Implantação: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a instalação do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e pelo fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

II - Para Manutenção: O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e pelo fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

Item	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)	Valor da Parcela Única
1	-*-	R\$ 38.599,75	R\$ 38.599,75
2	R\$ 27.778,56	R\$ 333.342,72	-*-

III - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

IV - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

V - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

VI - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente.

VII - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

VIII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária:

- a)** 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.40.06.00.00 Locação De Software - Fonte N° 510 - Ação N° 2216 - Despesa N°184 - Desdobramento N°2015.
- b)** 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220012.2.015000 Manutenção Do Departamento De Compras - 3.3.90.40.06.00.00 LOCACAO DE SOFTWARE - - Fonte N° 0 - Ação N° 2215 - Despesa N°212 - Desdobramento N°2013.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

II - Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de Licença de Uso de Software e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

III - Ceder à licença de uso do software, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, para todas as secretarias e departamentos municipais, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

IV - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

V - A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo desenvolvedor e conforme orientações da Secretaria demandante.

VI - Disponibilizar (caso haja a necessidade), de treinamento(s) adicional (is), o(s) qual (is), deverá (ão) ser (em) aplicado (s), para os servidores municipais (novos usuários), em conjunto com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Licença de Uso de Software.

VII - Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

VIII - Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.

IX - Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.

X - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

XI - Realizar o treinamento para os usuários do sistema, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

XII- Converter, migrar e adequar os dados disponibilizados pela Contratante, para o sistema proposto, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

XIII - Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação do software.

XIV - Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.

XV - Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).

a) Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

b) Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 03 (três) dias úteis, e deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

XVI - A Contratada deverá possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados e:

- a) A Contratada deverá iniciar o atendimento de suporte técnico em até 01 hora útil, após a abertura do chamado.
- b) Responsabilizar-se para que o Sistema permita que o cadastro do chamado seja feito tanto pela Contratante como pela Contratada.
- c) Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

XVII - Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

- a) Solicitações Classificadas como Críticas, terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de até 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.
- b) Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início do atendimento de até 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de até 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.
- c) Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de até 08 (oito) horas, prazo para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas.

XVIII - Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

- a) Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 - que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).
- b) Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.
- c) Possuir sistema antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.
- d) Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
- e) - Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.
- f) Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.
- g) O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança.
- h) A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo Contratante a qualquer momento.

XIX - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

XX - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.

XXI - Deverá manter os serviços de atualização corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme a necessidade da Contratante.

XXII - A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

XXIII - A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.

XXIV - Toda a documentação relativa ao sistema aplicativo, objeto desta licitação, deverá estar no idioma português.

XXV - Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e licenças fornecidos, é de responsabilidade da Contratada garantir a Contratante que os softwares licenciados e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

XXVI - Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por um período mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.

XXVII - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente e adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

XXVIII - A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os materiais e/ou serviços prestados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.

XXIX - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05 (cinco) dias**.

XXX - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

XXXI - Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, devendo afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, por comunicação escrita, qualquer de seus empregados cuja permanência nos serviços for julgada, inconveniente. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

XXXII - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do Contrato de Licença de Uso de Software. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do contrato.

XXXIII - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante a que tiver acesso, inerentes do objeto da licitação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato de Licença de Uso de Software.

XXIV - A expressão "informação irrestrito e total sigilo" abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.

XXXV - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

XXXVI - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

XXXVII - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados dos funcionários a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste processo de licitação.

XXXVIII - Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s) de utilização do software em local definido em conjunto com o gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

XXXIX - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

XL - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XLI - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

XLII - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os equipamentos, insumos e demais custos que compõem a demanda, bem como as despesas com impostos, tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.

XLIII - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

XLIV - Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

XLV - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- I** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- II** - Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- III** - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- IV** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- V** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- VI** - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- VII** - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- VIII** - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- IX** - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- X** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- XI** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
- XII** - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- XIII** - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- XIV** - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- XV** - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- XVI** - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- XVII** - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- XVIII** - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
- i** - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.
- ii** - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- XIX** - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- XX** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
- XXI** - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I** - Designar os fiscais do Contrato, como servidores responsáveis para o acompanhamento da prestação dos serviços contratados, no local indicado, sendo que os mesmos atestarão a execução, conforme disposto nas especificações técnicas e demais considerações contidas no Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e na Nota de Empenho.
- II** - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- III** - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

IV - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desde Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

V - Os treinamentos serão aplicados em local a determinar, cabendo a Contratante disponibilizar os servidores, providenciar as instalações físicas e os demais equipamentos necessários para a execução do treinamento.

VI - Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência;

VII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

VIII - Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços.

IX - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

X - Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.

XI - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA - GESTOR DO CONTRATO

I - A administração indica como **gestor** do contrato o Secretário de Administração e Finanças, **Mauro José Sbarain**, matrícula nº 11.041-8/4.

II - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

III - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

IV - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCAL DO CONTRATO

I - A administração indica como **fiscais técnicos** do contrato:

a) o servidor Eduardo Mello Amorim, matrícula 10.145-1/1;

b) o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1;

c) o servidor Carlos Henrique Bazzi, matrícula 7.228-1/1.

II - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

III - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - A licitante vencedora que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, e Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019.

II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

I Advertência;

II Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

IV Declaração de inidoneidade;

V Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

b) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

I De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;
b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

II De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

b) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VI - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANTICORRUPÇÃO:

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

II - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

III - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

IV - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

V - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II,

“d” da Lei Federal n.º 8.666/93.

VI - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

VII - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2022.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

ANEXO I
DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

1. Das Especificações Técnicas Mínimas para a Execução do Objeto:

- 1.01 Fornecer uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, incluindo licenciamento de sistema operacional e de banco de dados, se estes não forem *open source*²².
- 1.02 Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- 1.03 Reduzir o tempo de resposta e a resolução das solicitações internas e externas.
- 1.04 Utilizar somente um *layout* e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- 1.05 Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na entidade.
- 1.06 Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da administração municipal.
- 1.07 Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- 1.08 Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- 1.09 Criar um organograma oficial e uma lista de contatos atualizada.
- 1.10 Criar um legado em cada setor, contendo todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- 1.11 Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e da sequência dos projetos.
- 1.12 Aumentar a eficiência da administração municipal ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e dos processos.
- 1.13 Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para o registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- 1.14 Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 1.15 Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- 1.16 Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- 1.17 Criar um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
- 1.18 O sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 1.19 Toda a solução deverá funcionar em ambiente "nuvem", ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores, por parte da Contratante, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- 1.20 A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 1.21 Deverá disponibilizar acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL²³, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 1.22 Deverá disponibilizar servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- 1.23 A plataforma deverá ter um tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 05 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento.
- 1.24 Garantir a disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- 1.25 Realizar testes regulares de segurança Pentest White-box²⁴ (penetration test²⁵), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para

²² Open source - Software de código aberto é o software de computador com o seu código fonte disponibilizado e licenciado com uma licença de código aberto no qual o direito autoral fornece o direito de estudar, modificar e distribuir o software de graça para qualquer um e para qualquer finalidade.

²³ SSL, do inglês Secure Socket Layer, significa Camada de Soquete Seguro - O certificado SSL protege informações importantes dos usuários que navegam em sites onde ele está instalado. Para fazer isso, criptografa os dados do visitante, impedindo que sejam interceptados, capturados ou visualizados durante a transferência das informações até o servidor que hospeda o site.

garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado, gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas e as ferramentas utilizadas. Com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o teste, o sistema deverá recomendar a correção a ser aplicada.

- 1.26 Deverá conter um sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação²⁶ TLS²⁷ e autenticação nos padrões SPF²⁸ e DKIM²⁹ e envio dos e-mails por meio de IP (Internet Protocol) dedicado e com controle de reputação.
- 1.27 Enviar e-mails com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.
- 1.28 Por se tratar de um serviço de internet, o sistema deverá disponibilizar e permitir a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (*captcha*).
- 1.29 Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Poderão ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
- 1.30 Possibilitar a visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.
- 1.31 Permitir o acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 1.32 Os usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 1.33 Os usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- 1.34 Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de *login*, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- 1.35 Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.
- 1.36 Permitir cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada.
- 1.37 Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 1.38 Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e a disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão.
- 1.39 Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 1.40 Permitir que os usuários possam editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- 1.41 Possibilitar que não seja possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

²⁴ Pentest White-Box - Conhecido também como 'Teste de Caixa Branca'. Neste formato de Teste, a empresa contratada tem pleno conhecimento da infraestrutura interna do cliente, o que permite desenhar as estratégias de ataque com antecedência.

²⁵ O teste de intrusão, também traduzido como "teste de penetração", é um método que avalia a segurança de um sistema de computador ou de uma rede, simulando um ataque de uma fonte maliciosa.

²⁶ Em criptografia, encriptação, ou cifragem, é o processo de transformar informação usando um algoritmo de modo a impossibilitar a sua leitura a todos exceto aqueles que possuam uma identificação particular, geralmente referida como chave.

²⁷ TLS é a sigla de Transport Layer Security, ou seja, um protocolo de segurança cuja finalidade é facilitar a segurança e privacidade de dados de dados na internet. Isso ocorre a partir do momento em que o TLS criptografa a comunicação entre os computadores e o servidor de hospedagem no momento em que um site é acessado.

²⁸ SPF (Sender Policy Framework), é um sistema que evita que outros domínios, enviem e-mails não autorizados em nome de um domínio.

²⁹ O DKIM é um método padrão de autenticação de e-mail que inclui uma assinatura digital nas mensagens enviadas. Os servidores de e-mail que recebem mensagens assinadas com o DKIM podem verificar se elas foram realmente enviadas pelo remetente (ou por alguém se passando por ele).

- 1.42 Permitir a visibilidade da foto, caso presente, durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.
- 1.43 Possibilitar que o usuário possa configurar no sistema, mesmo que este esteja afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro.
- 1.44 Possibilitar que o usuário possa escolher entre o editor de texto básico e o avançado, em página de preferências da conta.
- 1.45 Permitir ao usuário configurar o modo de visualização de anexos, preferencial na plataforma e, em página de preferências da conta.
- 1.46 Permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para os e-mails de notificação.
- 1.47 Permitir ao usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização.
- 1.48 Permitir ao usuário definir configurações de quais situações deverá receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites.
- 1.49 Permitir ao usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta.
- 1.50 Permitir ao usuário consultar em página específica, todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deverá conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta.
- 1.51 Permitir a captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.
- 1.52 Permitir que o administrador possa alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- 1.53 O processo digital (módulo de tramitação eletrônica) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de gestão utilizado pela administração municipal de forma a proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, incluindo no mínimo, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contratos.
- 1.54 O processo digital (módulo de tramitação eletrônica) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de guias/boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deverá permitir que seja configurado o intervalo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes.
- 1.55 Deverá permitir a configuração de parâmetros de integração como provedora, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros deverão viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.
- 1.56 A integração deverá contemplar o acesso direto do usuário signatário, a ferramenta de assinatura eletrônica, após o envio do documento, através de um link de acesso à plataforma de assinatura, através de um *login* unificado.
- 1.57 Deverá permitir ao administrador informar o setor e a função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos.
- 1.58 O sistema deverá permitir somente ao usuário administrador, cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.
- 1.59 O sistema deverá verificar se o *email* informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando estiver integrado, o acesso do usuário deverá estar liberado. Quando não estiver integrado, o usuário deverá receber um *email* com o link e a senha provisória para acessar a plataforma pela primeira vez.
- 1.60 O sistema deverá verificar se o *email* informado para o usuário signatário está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado, o usuário deverá receber um *email* com o link e a senha provisória para acessar a plataforma pela primeira vez.
- 1.61 Deverá permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo.
- 1.62 Deverá contemplar o envio de relatórios e de documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET, em uso na administração municipal.
- 1.63 Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho, entre outros documentos pertinentes, ao referido Processo Administrativo.
- 1.64 Deverá contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido.

- 1.65 Deverá contemplar o envio de documentos de contratos e de termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
- 1.66 Deverá possibilitar a solicitação de assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- 1.67 Deverá possibilitar a seleção dos usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
- 1.68 Através do envio de documentos para assinatura eletrônica, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- 1.69 Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deverá ser compatível com navegadores de internet tais como: Firefox, Google Chrome, entre outros.
- 1.70 Deverá possibilitar a notificação do usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
- 1.71 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.
- 1.72 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso à tela de para consultar a situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados.
- 1.73 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote.
- 1.74 Deverá permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote.
- 1.75 Permitir a divisão de permissões por usuários por níveis de acesso.
- 1.76 Os usuários deverão ser classificados por perfis de acesso e devem ter classificações com privilégios diferentes:
 - 1.76.1 **Administrador Geral:** Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 - 1.76.2 **Administrador Local:** Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - 1.76.3 **Nível 01:** Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - 1.76.4 **Nível 02:** Somente movimenta documentos do setor atua.
 - 1.76.5 **Nível 03:** Somente visualiza documentos do setor atual.
- 1.77 O usuário poderá ser definido como Auditor, onde terá acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- 1.78 O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- 1.79 Permitir aos usuários consultarem o número de usuários *online* na plataforma em tempo real, bem como, a data e a hora do último acesso.
- 1.80 Permitir a definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.
- 1.81 Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.
- 1.82 **Do Acesso Externo:** Possibilidades de cadastro e *login* no acesso externo:
 - 1.82.1 Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
 - 1.82.2 Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
 - 1.82.3 Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e pelo e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou o CNPJ não estejam associados a um contato, um novo contato será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.
 - 1.82.4 Contatos externos poderão utilizar *login gov.br* (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.

- 1.82.5** Permitir a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com o mesmo *login*/senha. O documento ficará atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está lotada.
- 1.82.6** Disponibilizar um sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.
- 1.82.7** Permitir a inclusão de informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação.
- 1.82.8** Usuários externos terão acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- 1.82.9** Disponibilizar que na área externa do sistema, a utilização de documentos para o acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
- 1.82.10** Permitir acesso aos documentos através de chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ).
- 1.82.11** Permitir que os contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- 1.82.12** Após estar identificado, o contato terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos.
- 1.82.13** Permitir que os contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

1.83 Da Estruturação das Informações:

- 1.83.1** Disponibilizar uma plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- 1.83.2** Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários.
- 1.83.3** Possibilitar aos usuários (administrador e nível 01) presentes em setores onde os mesmos possuem subsetores, a trocar de setor e a permissão de acesso às demandas de sua hierarquia.
- 1.83.4** As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 1.83.5** Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para os usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 1.83.6** Permitir o registro de todos os acessos aos documentos e aos seus despachos, disponibilizando a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- 1.83.7** Cada setor da organização deverá possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- 1.83.8** Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo a refletir o status de cada documento no setor.
- 1.83.9** Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- 1.83.10** Os usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- 1.83.11** Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção “aos cuidados”.
- 1.83.12** Permitir enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo, utilizando a opção envio com cópia.
- 1.83.13** Para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- 1.83.14** Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, deverão ser organizados por ordem de inclusão.

1.84 Da Divisão por Módulos:

- 1.84.1** A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.
- 1.84.2** Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização.
- 1.84.3** Permitir o acesso a consulta e a criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções.
- 1.84.4** Permitir que cada módulo tenha uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.
- 1.84.5** Deverá possuir um sistema de notificação multicanais.
- 1.84.6** Os canais disponíveis serão: E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo.
- 1.84.7** Dispor de configuração para as mensagens enviadas em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária.
- 1.84.8** As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- 1.84.9** As notificações externas encaminhadas via e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- 1.84.10** A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- 1.84.11** O sistema deverá registrar e exibir junto a notificação, se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

1.85 Do Organograma de Setores:

- 1.85.1** Disponibilizar um organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 1.85.2** Não há limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 1.85.3** Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez *online*.
- 1.85.4** Permitir a identificação visual dos usuários que estão *online* no momento.
- 1.85.5** Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- 1.85.6** Possibilitar a incorporação do organograma no site da organização.

1.86 Do Controle de Prazos:

- 1.86.1** Permitir a criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor.
- 1.86.2** Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário.
- 1.86.3** Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor em que trabalha.
- 1.86.4** Possibilitar a identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido.
- 1.86.5** Na listagem de documentos, possibilitar a exibição de coluna específica.
- 1.86.6** Permitir a marcação do prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- 1.86.7** Possibilitar a edição de um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- 1.86.8** Possibilitar a exclusão de um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- 1.86.9** Permitir o acesso ao status de leitura e a rastreabilidade dos documentos.
- 1.86.10** Permitir 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.

- 1.86.11** Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem o acessou e quando.
- 1.86.12** Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também deverão ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.
- 1.86.13** Possibilitar aos usuários externos que tenham acesso a quem leu as demandas internamente.
- 1.86.14** Os documentos gerados deverão possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
- 1.86.15** Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter 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.
- 1.87 Da Busca Avançada:**
- 1.87.1** Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme a Resolução n° 50 do CONARQ³⁰.
- 1.87.2** Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca.
- 1.87.3** Disponibilizar a realização de busca em todos os setores que o usuário tiver acesso.
- 1.87.4** Permitir a realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foi processada e identificada pela tecnologia de OCR³¹ (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
- 1.87.5** Permitir a realização de busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- 1.87.6** Permitir a localização dos documentos, por tipologia documental, número e ano.
- 1.88 Do Editor de Texto:**
- 1.88.1** Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.
- 1.88.2** Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- 1.88.3** Em todos os módulos do sistema deverá está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
- 1.88.4** Disponibilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.
- 1.88.5** Disponibilizar a exibição do editor de texto em tela cheia.
- 1.88.6** Permitir o salvamento automático do rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento deverão ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.
- 1.88.7** O rascunho deverá ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 1.88.8** Os rascunhos salvos deverão ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica.
- 1.88.9** Permitir que o sistema suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caráter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".
- 1.88.10** Permitir que o sistema suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.
- 1.88.11** Permitir suporte a sistemas de menção de documentos, criando um *hiperlink* automaticamente entre os documentos mencionados.

³⁰ Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

³¹ OCR, Optical Character Recognition, em português, Reconhecimento Óptico de Caracteres, é uma tecnologia que permite a conversão de documentos (em diversos formatos) em dados que podem ser pesquisados e editados por um dispositivo, como celular ou computador.

- 1.88.12 Permitir a menção de um documento eletrônico por meio da digitação de caráter específico, gerando um *link* para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado.
- 1.88.13 Permitir que os documentos que forem mencionados recebam uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 1.88.14 Permitir a possibilidade de mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este será notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- 1.88.15 Permitir a solicitação de assinatura de um usuário interno ou contato externo, através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico.
- 1.88.16 Permitir referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caráter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso à ficha do contato referenciado.
- 1.88.17 Disponibilizar a Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil).

1.89 Do Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

- 1.89.1 A Assinatura Eletrônica Avançada deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, especificamente no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- 1.89.2 Permitir a geração automática de certificados no padrão X. 509³² para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma, que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.
- 1.89.3 O certificado X. 509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES³³.
- 1.89.4 O certificado X. 509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.
- 1.89.5 O sistema não deverá exigir instalação de nenhum *plugin*³⁴, *applet*³⁵ ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

1.90 Do Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

- 1.90.1 Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil³⁶ para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15³⁷.
- 1.90.2 Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens³⁸ e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

³² Os certificados X. 509 são documentos digitais que representam um usuário, um computador, um serviço ou um dispositivo. Eles são emitidos por uma AC (autoridade de certificação), uma AC subordinada ou uma autoridade de registro e contêm a chave pública da entidade do certificado.

³³ O PAdES – PDF Advanced Electronic Signature é um padrão de assinatura digital para PDF. Seu principal benefício é utilizar a base instalada do leitor de PDF, que permite a visualização do documento eletrônico e da assinatura em si, tal qual em uma versão impressa.

³⁴ Os plugins são capazes de tornar blogs em sites de qualquer tipo e com diversas funcionalidades.

³⁵ Uma applet é uma pequena aplicação executada em uma janela de uma aplicação (browser/appletviewer). Tem por finalidade estender as funcionalidades de browsers, adicionando som, animação, etc., provenientes de fontes (URLs) locais ou remotas, sendo que cada página web (arquivo .html) pode conter uma ou mais applets.

³⁶ ICP-Brasil - A legislação da ICP-Brasil tem como principal pilar a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.2001, que criou o sistema nacional de Certificação Digital da ICP-Brasil. A legislação é complementada por Resoluções definidas pelo Comitê Gestor e por Instruções Normativas definidas pelo Diretor-Presidente do ITI.

³⁷ DOC-ICP-15 - Este documento faz parte de um conjunto de normativos criados para regulamentar a geração e verificação de assinaturas digitais no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil).

³⁸ Token é um dispositivo eletrônico gerador de senhas, geralmente sem conexão física com o computador, podendo também, em algumas versões, ser conectado a uma porta USB. Existe também a variante para smart cards e smartphones, que é capaz de realizar as mesmas tarefas do token.

- 1.90.3 Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.
- 1.90.4 Deverá possuir aplicativo móvel para permitir que os usuários internos ou contatos externos, possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente os documentos, com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.
- 1.90.5 Possuir verificação da validade e da revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.
- 1.90.6 Disponibilizar a realização da co-assinatura digital de documentos, utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar a criação de *login*/senha na plataforma.
- 1.90.7 Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

1.91 Das Características Gerais da Assinatura Eletrônica:

- 1.91.1 Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).
- 1.91.2 Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.
- 1.91.3 Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- 1.91.4 Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 1.91.5 Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- 1.91.6 Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.
- 1.91.7 Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatária sequenciais ou vice-versa.
- 1.91.8 A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 01 de 05 assinaturas, 02 de 05 assinaturas.
- 1.91.9 Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 1.91.10 Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 1.91.11 Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 1.91.12 A plataforma deverá ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- 1.91.13 Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 1.91.14 Permitir a utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- 1.91.15 Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 1.91.16 Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos deverão receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- 1.91.17 Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
 - 1.91.17.1 Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.
 - 1.91.17.2 Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP.
 - 1.91.17.3 Criptografia dos documentos armazenados no sistema.

- 1.91.17.4 Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 1.91.17.5 Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc).
- 1.91.17.6 Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra.
- 1.91.17.7 Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.
- 1.91.17.8 Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura.
- 1.91.17.9 Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
- 1.91.17.10 Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- 1.91.17.11 Possibilidade de se verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.
- 1.91.17.12 Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caráter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- 1.91.17.13 Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
- 1.91.17.14 Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu.
- 1.91.17.15 Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

1.92 Da Contrassenha:

- 1.92.1 Permitir o uso de contrassenha internamente, permitindo que o usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome.
- 1.92.2 Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador.
- 1.92.3 A contrassenha gerada deverá ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e poderá ser cancelada antes do final do uso.
- 1.92.4 O usuário autorizador deverá ter acesso a um relatório com os documentos emitidos em seu nome com a contrassenha.

1.93 Do Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital:

- 1.93.1 Permitir que de todos os setores adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.
- 1.93.2 A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.
- 1.93.3 As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos.
- 1.93.4 Permitir que um documento seja classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.
- 1.93.5 Permitir que as etiquetas do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquela pasta.
- 1.93.6 Permitir a categorização dos documentos por meio de etiqueta e permitir que ela só apareça para os usuários do setor onde a etiqueta foi feita.
- 1.93.7 Permitir a busca e a filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.
- 1.93.8 Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deverá ser mostrado à busca e retornado todos os documentos vinculados.

1.93.9 Permitir organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento.

1.94 Da Hospedagem Segura de Anexos:

- 1.94.1** Em cada documento ou atualização, permitir que possa ser enviados anexos de diferentes formatos.
- 1.94.2** Os anexos enviados juntamente com outros documentos, deverão ficar hospedados em servidor seguro e não deverão ser acessíveis publicamente, somente por meio de um link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.
- 1.94.3** Permitir o registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.
- 1.94.4** Permitir a exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
- 1.94.5** Permitir a exibição em miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho que seja melhor adaptado a tela.
- 1.94.6** Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, deverá ser possível exibir uma imagem otimizada, visando o carregamento rápido e a disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.
- 1.94.7** Permitir o gerenciamento de contatos e organizações.
- 1.94.8** Permitir gerenciar contatos internamente na ferramenta.
- 1.94.9** Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 1.94.10** Permitir que os contatos possam ser associados, de modo a consentir que tenham poderes de criar ou de interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica).
- 1.94.11** Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), permitir a exibição de lista de quais contatos “este” é o procurador.
- 1.94.12** Disponibilizar uma ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV.
- 1.94.13** Disponibilizar uma ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações.
- 1.94.14** Permitir a criação e a edição de listas de contatos para segmentação e para a organização.

1.95 Da Personalização da Interface do Sistema:

- 1.95.1** Permitir a inclusão de logomarca da organização e a definição da cor predominante da plataforma, para consistência da identidade visual da organização.
- 1.95.2** Permitir a inclusão de fotos como fundo da tela de *login*.

1.96 Da EAD - Sistema de Treinamento de Usuários:

- 1.96.1** Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, demonstrando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades.
- 1.96.2** A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário.
- 1.96.3** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que este estiver matriculado.
- 1.96.4** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor.
- 1.96.5** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá possibilitar que o usuário assista novamente às aulas.
- 1.96.6** A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá aplicar uma avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor.
- 1.96.7** Caso o usuário obtenha a nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deverá obrigatoriamente, constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- 1.96.8** A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: o progresso, a data de conclusão e a nota na prova de conclusão do curso.

1.97 Do Memorando:

- 1.97.1 Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial.
- 1.97.2 Permitir a geração de QR Code automaticamente, para localização facilitada do documento.
- 1.97.3 Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.
- 1.97.4 Permitir que seja redigido o documento em tela cheia.
- 1.97.5 Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento.
- 1.97.6 Permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terão acesso ao documento e a seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade.
- 1.97.7 Disponibilizar função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e a movimentação de processos ou dos materiais não digitais.
- 1.97.8 Permitir a seleção de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca, por parte do nome ou sigla do setor.
- 1.97.9 Permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou, em suas movimentações.
- 1.97.10 Permitir a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor.
- 1.97.11 Permitir a geração do documento redigido em formato PDF, para assinatura eletrônica.
- 1.97.12 Permitir a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário.
- 1.97.13 Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor.
- 1.97.14 Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos.
- 1.97.15 Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

1.98 Do Ofício Eletrônico:

- 1.98.1 Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados.
- 1.98.2 O documento deverá ser gerado dentro da organização e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail. Com a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).
- 1.98.3 Permitir o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder ao e-mail de notificação.
- 1.98.4 Permitir a transparência das movimentações e de todo o histórico mantido no sistema.
- 1.98.5 Permitir a utilização da base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
- 1.98.6 Permitir que o destinatário não necessite ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta estar cadastrado em Contatos.
- 1.98.7 Os ofícios que serão acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar da mesma numeração do ofício interno.
- 1.98.8 Permitir a geração de QR Code para cada ofício enviado.

1.99 Da Circular:

- 1.99.1 Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- 1.99.2 Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- 1.99.3 Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- 1.99.4 Possibilidade de definição de prioridade urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- 1.99.5 Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- 1.99.6 Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- 1.99.7 Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- 1.99.8 Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 1.99.9 Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento.
- 1.99.10 Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- 1.99.11 Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.

- 1.99.12 Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- 1.99.13 Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

1.100 Do Protocolo Eletrônico:

- 1.100.1 Permitir a abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou no adastro por usuário interno do sistema.
- 1.100.2 Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou em formato de calendário (baseado nos prazos).
- 1.100.3 Permitir ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.
- 1.100.4 Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação.
- 1.100.5 Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática.
- 1.100.6 Permitir o registro no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo.
- 1.100.7 Permitir o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos, após *login* do requerente na Central de Atendimento.
- 1.100.8 Permitir a configuração dos assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis.
- 1.100.9 Permitir configurar o direcionamento automático por assunto e para o setor da organização responsável pelo atendimento.
- 1.100.10 Permitir configurar o setor da organização para atuar como central de distribuição, para os assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado.
- 1.100.11 Exibir um comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.
- 1.100.12 O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.
- 1.100.13 Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.
- 1.100.14 Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente, ser notificado quando for instado em uma tramitação.
- 1.100.15 Permitir ao usuário do setor responsável, definir se um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações externas. O usuário do setor responsável poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.
- 1.100.16 Permitir a configuração dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos.
- 1.100.17 Permitir a configuração e a exibição no documento de prazo automático, em dias para cada assunto de protocolo.
- 1.100.18 Permitir que qualquer setor com acesso ao documento possa incluir, alterar ou concluir estes prazos no documento. Estas ações deverão ser registradas e exibidas no próprio documento.
- 1.100.19 Permitir que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e os dias que antecedem o vencimento.
- 1.100.20 Permitir a definição de obrigatoriedade de uso de *login* verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / *Login gov.br*), para protocolo em determinados assuntos.
- 1.100.21 Permitir a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não deverão ser exibidos na Central de Atendimento.
- 1.100.22 Permitir a inclusão de mapa de localização para coleta de georreferenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deverá ser interativo, permitindo a busca de informações e de apontamentos exatos através de pino ou marcador equivalente.

- 1.100.23** Permitir a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.
- 1.100.24** Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerentes externos, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 1.100.25** Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.
- 1.100.26** Permitir que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deverá ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
- 1.100.27** Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

1.101 Da Ouvidoria Digital:

- 1.101.1** Deverá atender a Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- 1.101.2** A ouvidoria deverá ser um canal para apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
- 1.101.3** A ouvidoria digital deverá receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar, encaminhar às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responder ao manifestante e concluir a manifestação.
- 1.101.4** Possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da organização.
- 1.101.5** Possibilitar o registro de manifestação por usuário interno autorizado no sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e o atendimento presencial. Este registro deverá ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.
- 1.101.6** Permitir identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia de irregularidades em convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora; Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue; Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar uma idéia ou uma proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e por entidades da administração pública. Exemplo: usuária sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.
- 1.101.7** Informar ao usuário interno, a indicação do método de entrada do atendimento: telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.
- 1.101.8** Possibilitar a geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo uma ferramenta em forma de mapa interativo, que permita buscar por endereço, digitação de coordenada geográfica e de apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino.
- 1.101.9** Permitir a exibição das manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem (com ordenação por número, última atividade e por prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e, em formato pinos, em mapa geográfico interativo.
- 1.101.10** Permitir a filtragem das manifestações recebidas pelo setor, por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e por marcadores aplicados.

- 1.101.11 Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e por requerente externo, possibilitando a inclusão de textos e anexos em formatos previamente definidos.
- 1.101.12 Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis.
- 1.101.13 Permitir configurar o direcionamento automático por assunto para cada setor da organização responsável pelo atendimento e incluir como destino à ouvidoria para acompanhamento.
- 1.101.14 Permitir que os setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data, a hora e a classificação anterior.
- 1.101.15 Exibir um comprovante de registro (código externo) para o requerente de forma automática, no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.
- 1.101.16 O setor de destino da manifestação deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e de suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.
- 1.101.17 Os setores da organização poderão resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.
- 1.101.18 Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação
- 1.101.19 Permitir à ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido, todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.
- 1.101.20 Possibilitar que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
- 1.101.21 Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), o sistema deverá permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; Sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação; Anônimo: quando o manifestante não se identificar e não informar um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.

1.102 Do Pedido de e-SIC:

- 1.102.1 Permitir o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.
- 1.102.2 As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência expedida pelo solicitante.
- 1.102.3 Permitir o envio da resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.
- 1.102.4 Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
- 1.102.5 Permitir que as funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.
- 1.102.6 Permitir a categorização das demandas pro assunto.
- 1.102.7 Permitir a divulgação pública na web de gráfico, contendo as informações de: quantidade total de demandas da Lei de Acesso à Informação recebidas, a divisão dos quantitativos por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

1.103 Do Processo Administrativo:

- 1.103.1 Permitir a criação de processos administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos.
- 1.103.2 Permitir a configuração do setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.
- 1.103.3 Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada.

- 1.103.4 Permitir a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.
 - 1.103.5 Permitir a geração de documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.
 - 1.103.6 Permitir a inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma, para serem referenciados no processo administrativo, devendo se retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo.
 - 1.103.7 Permitir a inclusão de anexos nos atos do processo.
 - 1.103.8 Permitir a configuração para a utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.
 - 1.103.9 Permitir a geração automática do número do processo por assunto ou geral da organização, com a possibilidade de utilizar um padrão customizado da entidade.
 - 1.103.10 Permitir a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
 - 1.103.11 Permitir a restrição a abertura e a tramitação de processos administrativos por setor.
 - 1.103.12 Permitir a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.
- 1.104 Do Aplicativo Móvel para Atendimento:**
- 1.104.1 Aplicativo móvel deverá ser nativo e estar disponível para os sistemas operacionais Android e iOS, com a instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e AppStore, respectivamente e de forma gratuita para os munícipes.
 - 1.104.2 Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.
 - 1.104.3 Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação.
 - 1.104.4 Após a seleção da entidade, o aplicativo deverá carregar a identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
 - 1.104.5 Deverá estar totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo e deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento.
 - 1.104.6 Permitir que uma pessoa física ou jurídica possa utilizar um *login* e senha já existentes na Central de Atendimento ou fazer o seu cadastro pelo próprio aplicativo.
 - 1.104.7 Após identificados, deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na *Inbox*, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade).
 - 1.104.8 Permitir ao usuário a edição dos seus dados através do menu "Minha Conta".
 - 1.104.9 O aplicativo deverá manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações.
 - 1.104.10 Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.
 - 1.104.11 Permitir a interação com um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.
 - 1.104.12 Permitir a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
 - 1.104.13 Permitir a configuração de quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo.
 - 1.104.14 Permitir que os módulos configurados fiquem disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente.
 - 1.104.15 Permitir ao solicitante a navegação em um menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de forma que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela.
 - 1.104.16 Permitir ao administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais.
 - 1.104.17 Permitir a seleção de um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.
 - 1.104.18 Permitir que ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento seja salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda.
 - 1.104.19 Permitir que as notificações com a confirmação de abertura, interações e finalizações, sejam realizadas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).

1.104.20 Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como, as informações de contato, através do menu "Sobre".

1.105 Do Chamado Técnico:

- 1.105.1** Permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização.
- 1.105.2** Permitir a solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, possibilitando que seja usado para outros fins correlatos.
- 1.105.3** Permitir a configuração do sistema para que os usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis.
- 1.105.4** Permitir que um usuário que esteja no setor, receba as demandas e abra o chamado em nome de outro usuário.
- 1.105.5** Permitir adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da administração municipal.
- 1.105.6** Permitir o cadastro de assuntos específicos para os chamados e a configuração do roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos).
- 1.105.7** Permitir o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico.
- 1.105.8** Permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado.
- 1.105.9** Permitir anexar os arquivos no chamado e em suas movimentações.
- 1.105.10** Permitir a inserção de tabelas no corpo do texto do chamado, bem como a sua formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

1.106 Da Consulta Prévia de Viabilidade.

- 1.106.1** Este Módulo auxilia a população e os profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos, como: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a administração municipal julgar necessário informar.
- 1.106.2** Para geração do mapa de consulta de viabilidade, será necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no Plano Diretor Municipal.
- 1.106.3** O Mapa de Consulta de Viabilidade deverá ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela administração municipal no seu site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, poderão ainda clicar em abrir protocolo, que serão direcionados ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e, protocolar seu pedido.
- 1.106.4** O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone.
- 1.106.5** Disponibilizar um mapa que suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias).
- 1.106.6** Permitir a exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tenderá a ter parâmetros urbanísticos específicos.
- 1.106.7** Permitir expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, devendo ser mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona.
- 1.106.8** Permitir a consulta dos parâmetros urbanísticos e dos usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações.
- 1.106.9** Para a elaboração do Mapa, a administração municipal deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e o lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais.
- 1.106.10** Permitir a criação de camadas personalizadas, onde será possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência.
- 1.106.11** Caso não possua os arquivos especificados acima, a administração municipal poderá requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações.

- 1.106.12 Permitir a inclusão de um item relacionado que não possua previsão de atualização de Plano Diretor Municipal e/ou demais alterações que possam vir a modificar as características do mapa já homologado.
- 1.106.13 Permitir a aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo.
- 1.106.14 Permitir a análise de projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.
- 1.106.15 Permitir a análise de projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- 1.106.16 Permitir a Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental).
- 1.106.17 Permitir que seja anexado no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
 - 1.106.17.1 Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos).
 - 1.106.17.2 Permitir Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.
 - 1.106.17.3 Permitir carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica.
 - 1.106.17.4 Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
 - 1.106.17.5 Permitir a assinatura de documentos e de plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.
 - 1.106.17.6 Permitir que possa ser anexado Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
 - 1.106.17.7 Permitir a abertura de pedido de análise (Protocolo), por acesso externo o que deverá ser realizado via link no site da administração municipal, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online.
 - 1.106.17.8 Permitir o cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da administração municipal, acompanhado dos documentos físicos (neste caso o município deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).
 - 1.106.17.9 Permitir aos usuários externos o envio de documentos e de plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.
 - 1.106.17.10 Permitir que os usuários externos só consigam protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pelo município.
 - 1.106.17.11 Permitir que os usuários externos consultem o andamento dos processos com total transparência: visualizando o dia e o horário em que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de *login*.
 - 1.106.17.12 Permitir que os usuários internos visualizem se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda, se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos.
 - 1.106.17.13 Permitir a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da administração municipal), previamente fornecidos, tanto para o preenchimento na própria plataforma, quanto para o *download*.
 - 1.106.17.14 Permitir a identificação dos participantes no projeto, como: arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra, proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação será por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro poderá ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha e o número de celular para contato. Depois de cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e o atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo).

- 1.106.17.15 Permitir que os requerimentos e os formulários possam ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da administração municipal, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais.
- 1.106.17.16 Protocolado o pedido, a plataforma deverá enviar uma mensagem ao *email* do usuário externo, informando que o protocolo foi efetuado e também, uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo, que todos os arquivos anexados foram recebidos pelo município.
- 1.106.17.17 Permitir que os usuários internos, para terem acesso à *inbox* do setor, deverão se logar na plataforma através de um link fornecido pela administração municipal.
- 1.106.17.18 Permitir que os usuários internos tenham acesso a todos os protocolos disponíveis na *inbox* do setor.
- 1.106.17.19 Permitir que no protocolo, os usuários tenham acesso aos documentos anexados.
- 1.106.17.20 Permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que deverá permitir ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento.
- 1.106.17.21 Permitir que a cada documento recusado, uma cópia será enviada ao usuário externo no *email* informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise.
- 1.106.17.22 Permitir que o analista possa escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados.
- 1.106.17.23 Permitir que em cada nova análise, seja aceitando ou recusando o anexo, porém o arquivo original deverá ser mantido inalterado, e ficará acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título de aceito ou recusado.
- 1.106.17.24 Permitir que todos os anexos ficarão disponíveis para *download*, caso o analista necessite.
- 1.106.17.25 Disponibilizar ao usuário externo e ao usuário interno o acompanhamento do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funcionará como um *feed* de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecerão acima e as novas entram abaixo.
- 1.106.17.26 Permitir que os documentos emitidos no final do processo sejam gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).
- 1.106.17.27 Permitir assinar digitalmente os documentos e as plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este, para o final da aprovação dos projetos.
- 1.106.17.28 Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

1.107 Da Fiscalização de Obras e Posturas:

- 1.107.7 O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do *workflow*³⁹ pré-estabelecido pela administração, e atender às demandas que poderão chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
- 1.107.8 Após a diligência, permitir o acesso a plataforma para se possa inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo.
- 1.107.9 Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis.
- 1.107.10 Possibilitar gerar em PDF as informações condensadas da denúncia.

³⁹ Workflow é o método usado para organizar o fluxo de trabalho em uma empresa. Ele consiste na disposição e realização das atividades em sequência lógica, preferencialmente de forma automatizada. Em outras palavras, é o passo a passo mais eficiente e prático para a execução de um trabalho.

- 1.107.11 Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram.
- 1.107.12 Possibilitar o envio de uma cópia para o requerente ou para terceiros, caso necessário

1.108 Da Assinatura Digital em Lote:

- 1.108.1 Disponibilizar a realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.
- 1.108.2 Possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 1.108.3 Possibilitar a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo *checkbox*⁴⁰ (caixa de seleção), onde, ao selecionar as assinaturas as mesmas serão apresentadas em formato de fila.
- 1.108.4 Permitir que a situação de cada assinatura seja representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa.
- 1.108.5 Permitir a assinatura digital em lote, nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil⁴¹.
- 1.108.6 Permitir a assinatura em lote siga os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.
- 1.108.7 Possibilitar a filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

1.109 Dos Relatórios:

1.109.1 Das Informações Gerenciais:

- 1.109.1.1 O gestor público deverá ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da administração pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 1.109.1.2 Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
- 1.109.1.3 De acordo com a utilização da plataforma, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
 - 1.109.1.3.1 Porcentagem de resolução de documentos por setor.
 - 1.109.1.3.2 Nota média dada para as resoluções e despachos por setor.
 - 1.109.1.3.3 Porcentagem de leitura dos documentos recebidos por setor.
 - 1.109.1.3.4 Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.
 - 1.109.1.3.5 Quantificar por usuário, o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
 - 1.109.1.3.6 Possibilidade de se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
 - 1.109.1.3.7 Permitir o acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
 - 1.109.1.3.8 Possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
 - 1.109.1.3.9 Permitir visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

1.109.2 Das Informações Sobre o Consumo de Recursos:

⁴⁰ Em computação, uma caixa de seleção ou caixa de verificação é um elemento de interface gráfica com dois ou três estados: marcada, desmarcada e indefinida, quando o usuário pressiona o botão de mouse ou a tecla como Espaço.

⁴¹ Assinatura ICP-Brasil - É um certificado digital que contém data e hora das transações digitais. Conhecido como carimbo do tempo, é emitido pela ACT. Normalmente, é utilizado em conjunto com outros modelos de certificado, como um documento a mais para elevar a segurança das transações.

- 1.109.2.1 Permitir consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados
- 1.109.2.2 Permitir o acompanhamento da economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos.
- 1.109.2.3 Permitir acompanhar o número de impressões mensais.
- 1.109.2.4 Permitir calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

1.109.3 **Das Informações de Auditoria:**

- 1.109.3.1 Permitir que os usuários delegados possam consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a Resolução nº 50/2022 do CONARQ⁴² – Conselho Nacional de Arquivos.
- 1.109.3.2 Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

1.110 Da Migração dos Dados:

- 1.110.1 O serviço de migração de banco de dados deverá ser executado pela Contratada com escopo previamente definido.
- 1.110.2 Durante a migração, a Contratada deverá estabelecer em conjunto com a Contratante, fluxos de trabalho, observando a realidade de cada setor envolvido na rotina de trabalho, a fim de suprir plenamente a eficiência e integralidade do software.
- 1.110.3 Permitir a realização de processos de conversão, tratamento e exportação de dados quando necessário.
- 1.110.4 O processo de migração deverá observar ao menos as seguintes etapas a serem conduzidas pela Contratada:
 - 1.110.4.1 **Da Etapa de Avaliação do Ambiente para Migração:** Consistirá na determinação do estado atual do escopo de recursos a serem migrados em relação ao grau de necessidade para migração. Essa avaliação da compatibilidade ao ambiente deverá abranger no mínimo as seguintes dimensões: construção da estrutura de recebimento dos dados, adoção de um modelo operacional padronizado e automatizado, preservação dos aspectos de segurança e conformidade. A Contratada deverá apresentar como resultado da avaliação do ambiente um relatório técnico descrevendo as aplicações elegíveis e as não elegíveis. No caso das não elegíveis, deverão ser apontadas as restrições técnicas encontradas.
 - 1.110.4.2 **Da Etapa de Planejamento da Migração:** Consiste na construção de um plano de migração abrangendo no mínimo as seguintes dimensões: construção da estrutura de recebimento dos dados, adoção de um modelo operacional padronizado e automatizado, preservação dos aspectos de segurança e conformidade.
 - 1.110.4.3 **Da Etapa de Preparação do Ambiente de Banco de Dados:** Para que se possa transportar para o novo ambiente, incluindo ao menos preparação e conversão de dados, atualização de versões, resolução de incompatibilidades, ajustes e correções de esquemas e fluxos.
 - 1.110.4.4 **Da Etapa de Execução da Migração:** Consistirá na execução do plano de migração por meio da preparação e movimentação das cargas de trabalho e dados a serem migrados, criação e configuração da estrutura de recebimento dos dados, operação do processo de migração, teste, validação e conclusão da migração.

1.111 Da Implantação e Treinamento:

- 1.111.1 A implantação/disponibilização do sistema deverá ocorrer em até 15 (quinze dias), contados do recebimento da Nota de Empenho.
- 1.111.2 A Contratada deverá fornecer o treinamento pelo menos para um usuário de cada setor, podendo ser feito remotamente, desde que a administração municipal julgue suficiente, sob pena de ter que fazê-lo presencial.

⁴² Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022 - Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

1.111.3 Realizar o treinamento para os usuários do sistema, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.112 Da Manutenção do Sistema:

1.112.1 A Contratada deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e/ou evolutiva do sistema, sem ônus para o município.

1.112.2 A Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão da solução, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o município.

1.113 Do Backup:

1.113.1 A Contratada deverá disponibilizar e manter em operação, rotina de backup para a cópia de segurança dos dados do município. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

1.113.1.1 A rotina deverá ser diária, de modo que, havendo necessidade, possam ser restaurados os dados pelo menos dos últimos 07 (sete) dias.

1.113.1.2 Deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados.

1.113.1.3 O arquivo de backup ficará em posse da Contratada, a qual deverá fornecer uma cópia a Contratante quando solicitada.

1.113.1.4 No encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software, a Contratada deverá disponibilizar a Contratante, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

1.114 Do Suporte Técnico:

1.114.1 Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software.

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 175/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C
Pregoeiro do
Município de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 175/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por a objeto Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de direito de uso de software de processo digital, incluindo protocolo eletrônico, gestão de documentos internos e externos e nos processos administrativos, objetivando uma padronização da comunicação interna e externa e da gestão documental, contemplando serviço de migração, implantação, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, com armazenamento em nuvem e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total	Marca

Prazo de Validade da Proposta é de: 90 dias

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
PROCESSO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DE CONFORMIDADE

1.0 Do Objetivo e Abrangência:

- 1.1 Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra do Software de Processo Digital apresentada pela licitante vencedora do Processo Licitatório, Modalidade _____/2022, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos no Termo de Referência.
- 1.2 O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da avaliação da solução proposta, bem como todas as atividades a ela inerentes.

2.0 Das Atribuições da Comissão Técnica Avaliadora:

- 2.1 Caberá à Comissão Técnica Avaliadora garantir a plena execução de todas as atividades relativas à avaliação da solução proposta, e ainda:
 - 2.1.1 Emitir a “Declaração de Conclusão da Avaliação Técnica”;
 - 2.1.2 Emitir um Termo de Conformidade definitivo ou de recusa do Software de Processo Digital apresentado, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

3.0 Dos Documentos de Avaliação

- 3.1 Além dos documentos citados no Edital do Processo Licitatório Modalidade _____ nº ____2022, serão produzidos os seguintes documentos:
 - 3.1.1 Ata diária das Fases de Demonstração e de Avaliação Técnica.
 - 3.1.2 Na Ata diária das Fases de Demonstração e de Avaliação Técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais.
 - 3.1.3 As atas diárias das Fases de Demonstração e de Avaliação Técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica e o integrará.
 - 3.1.4 Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica, o qual que será integrado pelos casos de testes e pelas Atas (da fase de migração, instalação, configuração, parametrização e customização e também das fases de demonstração e de avaliação técnica), sendo subsídio para a Comissão Técnica Avaliadora, para a emissão do Termo de Conformidade e Aceite Definitivo ou de Recusa do Software de Processo Digital apresentado.
 - 3.1.5 Em data a ser definida pela Comissão de Licitação o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (software) atende a no mínimo 95% dos requisitos técnicos de cada módulo relacionados neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
 - 3.1.6 A Prova de Conformidade será realizada nas dependências do Setor de Tecnologia da Informação, localizado na Rua Caramuru, nº 271, Centro, no município de Pato Branco, Estado do Paraná, por equipe constituída para este fim.
 - 3.1.7 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Contratada, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
 - 3.1.8 Uma vez iniciada a prova de Conformidade, é vedado ao Licitante à instalação ou a atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de Conformidade, ficando vedado qualquer tipo de customização para fins ou demonstração complementar.
 - 3.1.9 O roteiro de apresentação da Prova de Conformidade deverá obedecer a sequência dos módulos abaixo relacionada, não podendo a demonstração ocorrer em ambientes paralelos, visto a necessidade da equipe de avaliação acompanhar cada módulo demonstrado.

3.2 Sequência da Apresentação:

1	Especificações Técnicas Gerais
2	Acesso Externo
3	Estrutura das Informações
4	Divisão por Módulos

5	Organograma dos Setores
6	Controle de Prazos
7	Busca Avançada
8	Editor de Texto
9	Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada
10	Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)
11	Contrassenha
12	Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital
13	Hospedagem Segura de Anexos
14	Personalização da Interface do Sistema
15	EAD - Sistema de Treinamento de Usuários
16	Memorando, Ofício Eletrônico e Circular
17	Protocolo Eletrônico
18	Ouvidoria Digital
19	Pedido de e-SIC
20	Processo Administrativo
21	Aplicativo Móvel para Atendimento
22	Chamado Técnico
23	Consulta Prévia de Viabilidade
24	Fiscalização de Obras e Posturas
25	Assinatura Digital em Lote
26	Relatórios Gerais
27	Auditoria
28	Implantação e Treinamento
29	Manutenção do Sistema, Backup e Suporte Técnico
30	Integração com módulos do sistema de gestão utilizado atualmente.

3.3 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital e conseqüente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

4. Avaliação Técnica Software de Processo Digital:

4.1 Na avaliação técnica do software serão observados: a identificação do módulo, edital e seus anexos, funcionalidade, qualidade do produto, aceitabilidade, verificação às especificações constantes além das especificidades para cada módulo solicitado.

Nº	Módulo	Funcionalidad e (atende as necessidades)	Qualidade da Solução	Especificações Técnicas de acordo com o	Total Aceite	NÃO Aceite	Aceite Parcial (%)
----	--------	------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------	-----------------	---------------	--------------------------

				Edital			
1	Especificações Técnicas Gerais						
2	Acesso Externo						
3	Estrutura das Informações						
4	Divisão por Módulos						
5	Organograma dos Setores						
6	Controle de Prazos						
7	Busca Avançada						
8	Editor de Texto						
9	Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada						
10	Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)						
11	Contrassenha						
12	Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital						
13	Hospedagem Segura de Anexos						
14	Personalização da Interface do Sistema						
15	EAD - Sistema de Treinamento de Usuários						
16	Memorando, Ofício Eletrônico e Circular						
17	Protocolo Eletrônico						
18	Ouvidoria Digital						
19	Pedido de e-SIC						
20	Processo Administrativo						
21	Aplicativo Móvel para Atendimento						
22	Chamado Técnico						
23	Consulta Prévia de Viabilidade						
24	Fiscalização de Obras e Posturas						
25	Assinatura Digital em Lote						
26	Relatórios Gerais						
27	Auditoria						
28	Implantação e Treinamento						
29	Manutenção do Sistema, Backup e Suporte Técnico						
30	Integração com módulos do sistema de gestão utilizado atualmente						