

PREFEITURA DE IBIRUBÁ

**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023
PROCESSO 257-2023**

A PREFEITURA DE IBIRUBÁ torna público para o conhecimento de quem possa interessar que às **9h do dia 24 de outubro de 2023**, na Sala de Reuniões da CPL, na Rua Tiradentes, 700 – Centro – Ibirubá – RS, realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA** sob o nº PMI 41-2023, tipo menor preço, cotação por lote, cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de solução de locação destinada a gestão eletrônica de documentos, englobando criação, circulação, autenticação eletrônica, supervisão do atendimento de solicitações internas e externas para suprir as necessidades das Secretarias Municipais. Os interessados deverão retirar o Edital nos endereços eletrônicos: www.bll.org.br ou www.ibiruba.rs.gov.br.

Ibirubá - RS, 06 de outubro de 2023.

VANIA TERESINHA RODRIGUES LÖSER
Pregoeira

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023 PROCESSO 257-2023

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de solução de locação destinada a gestão eletrônica de documentos, englobando criação, circulação, autenticação eletrônica, supervisão do atendimento de solicitações internas e externas para suprir as necessidades das Secretarias Municipais.

DATA: 06/10/2023.

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023
PROCESSO 257-2023

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO.....	4
2. OBJETO DA LICITAÇÃO	4
3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO.....	5
4. DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	5
5. DO CREDENCIAMENTO.....	5
6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO	6
7. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS.....	7
8. DAS AMOSTRAS.....	8
9. ABERTURA DA SESSÃO	8
10. FORMULAÇÃO DOS LANCES.....	9
11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	10
12. DOS RECURSOS.....	11
13. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA.....	11
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES.....	11
15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	12
16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	12
17. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO.....	13
18. DO FORNECIMENTO E LOCAL DA ENTREGA	13
19. DO PAGAMENTO	13
20. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	13
21. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....	13
22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14
23. DOS ANEXOS	14
Anexo I – Termo de Referência.....	15
Anexo II – Modelo de Declaração que não emprega menor.....	30
Anexo III – Modelo de Declaração de inexistência de fatos supervenientes.....	31
Anexo IV – Modelo de Declaração de concordância	32
Anexo V – Modelo de Declaração de enquadramento	33
Anexo VI – Minuta da ata de registro de preços	34
TERMO DE ENCERRAMENTO	37

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023
PROCESSO 257-2023

1. PREÂMBULO

- 1.1. O MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ, através da Prefeitura de Ibirubá - RS, por meio do Pregoeiro designado por Portaria, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar o processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **PMI 41-2023**, do tipo **menor preço, por lote**, às 09h (nove horas) do dia **24 de outubro de 2023**, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos.
- 1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4174/2017, e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 1.3. O recebimento das propostas será a partir das 14h (quatorze horas) do dia 06 de outubro de 2023, às 08h59min do dia 24 de outubro de 2023. **O início da sessão pública será às 09h (nove horas) do dia 24 de outubro de 2023, no endereço eletrônico www.bll.org.br, horário de Brasília - DF.**
- 1.4. A entrega da proposta leva a participante a aceitar e acatar as normas contidas no presente Edital.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto é Contratação de empresa para fornecimento de solução de locação destinada a gestão eletrônica de documentos, englobando criação, circulação, autenticação eletrônica, supervisão do atendimento de solicitações internas e externas para suprir as necessidades das Secretarias Municipais, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência deste Edital (Anexo I).
- 2.2. É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao Diário Oficial Municipal, através do site www.diariomunicipal.com.br/famurs ou www.ibiruba.rs.gov.br para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no edital até a data da abertura da licitação.
- 2.3 - Os atendimentos presenciais ou por telefone serão realizados dentro do horário de expediente da Prefeitura de Ibirubá.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

- 3.1. Poderão participar deste Pregão:
 - 3.1.1. Quaisquer empresas interessadas que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4. DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 4.1. Não poderão participar deste Pregão:
 - 4.1.1. Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
 - 4.1.2. Empresas que estejam em concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 4.1.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, direta ou

indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

- 4.1.4. Empresas reunidas em consórcio, que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 4.1.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura de Ibirubá - RS, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- 4.1.6. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site www.bll.org.br.
- 5.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 5.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura de Ibirubá responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.4. Quando da participação das microempresas e empresa de pequeno porte, deverão ser dotados os critérios estabelecidos no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.
- 5.5. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

- 6.1. A licitante vencedora deverá apresentar, obrigatoriamente, no original ou cópia devidamente autenticada em cartório, a seguinte documentação:

EM HIPÓTESE ALGUMA SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DA EMPRESA.

Documentos emitidos pela internet são considerados originais, bem como o Ato constitutivo, estatuto ou contrato social emitido pela Junta Comercial, onde não é necessário apresentar as folhas extras emitidas no site, somente as páginas que se referem ao Ato constitutivo, estatuto ou contrato social é suficiente. Atestados registrados e emitidos pelos órgãos de classe, na nova versão com autenticação do órgão, também são considerados originais.

6.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade 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.

6.1.2. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão Unificada Negativa ou Certidão Unificada Positiva com efeito negativo de Tributos Federais e Previdenciários, conforme Portaria 358 de 5 de setembro de 2014;
- c) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, do Município domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, expedida pela Justiça do Trabalho;
- g) Alvará de Licença Municipal ou Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, com atividade compatível com o objeto da aquisição/contratação.

6.1.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordatas, passadas pelos distribuidores judiciais da sede da empresa, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa jurídica ou emitida pela internet, expedida com data não superior a trinta (30) dias de sua apresentação.

6.1.4. Qualificação técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha fornecido, pelo período mínimo de 12 meses, serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto do presente Termo de Referência.

6.2. A documentação a que se refere ao item 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3 poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ibirubá - RS, ou Certificado de Cadastro do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, emitido por órgão da Administração Federal.

6.3. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma da Lei nº 9.854/99, conforme modelo do Decreto nº 4.358/02, conforme modelo no Anexo II.

6.4. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, assinada pelo representante legal do Licitante, conforme modelo no Anexo III.

6.5. Declaração expressa de total concordância com os termos deste Edital e seus Anexos conforme modelo no Anexo IV.

6.6. Declaração de enquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme previsto no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. Modelo no Anexo V. As empresas que não se enquadram como microempresa e empresa de pequeno porte, não poderão em nenhuma hipótese apresentar esta declaração.

6.7. O licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos produtos solicitados, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

6.8. A documentação exigida para habilitação deverá, obrigatoriamente, ser apresentada a Comissão Permanente de Licitação - CPL obedecendo ao prazo estabelecido no item 10.10 e submetendo-se ao que segue abaixo:

6.8.1. Todos os documentos originais ou cópias autenticadas, encaminhados à CPL, deverão obedecer rigorosamente à ordem seqüencial listada no item 6.1.

6.8.2. Os documentos deverão estar enumerados em ordem crescente e rubricados pela licitante.

6.9. O não cumprimento ao disposto no item 6.2.1 e 6.2.2, não inabilitará a licitante, mas impedirá a mesma de manifestar quaisquer recursos e/ou alegações sobre a inexistência de documento(s) exigido(s) para a habilitação.

6.10. Os documentos exigidos valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo o prazo, reputar-se-ão válidas por 90(noventa) dias, contados de sua expedição.

6.11. Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

6.12. As certidões expedidas pela Internet e que possuam código para averiguação, estão condicionadas à verificação de sua autenticidade nos sites de cada órgão emissor, portanto, no caso de apresentação de certidões por meio de cópias, estas não precisarão ser autenticadas em cartório. As demais documentações deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, no original ou cópia devidamente autenticada em Cartório.

6.13. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação dos documentos para habilitação.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2. Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preço exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até as 08h59m do dia 24 de outubro de 2023. (Horário de Brasília).

7.4. Como requisito para a participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

- 7.5. A Proposta de Preços deverá ser apresentada por meio de preenchimento da planilha existente no sistema Bolsa de Licitações & Leilões - BLL, sendo obrigatório o preenchimento dos campos “Marca”, “VI Unitário” (valor unitário), “VI Total” (valor total) e “Prazo de entrega” (o prazo de entrega não poderá ser superior ao constante no Termo de Referência).
- 7.5.1. A proposta comercial, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem a Licitante.
- 7.6. Até a data e hora de início da sessão pública prevista neste Edital, a Licitante poderá acessar o sistema BLL para retirar, alterar ou complementar a proposta formulada. A partir do início da sessão pública, não poderão ser alteradas ou retiradas as propostas formuladas.
- 7.7. Uma vez que a licitante seja declarada vencedora do presente pregão, esta deverá encaminhar, para o email licitacoes@ibiruba.rs.gov.br, cópia da proposta e da planilha de preços com a descrição completa do objeto ofertado, agora identificando a empresa com todos os dados, inclusive bancários (se houver) e devidamente assinada pelo seu representante legal, no prazo de 24h (vinte e quatro horas).
- 7.7.1. O original da proposta ou cópia autenticada da mesma deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ibirubá - RS, no seguinte endereço: Rua Tiradentes, nº 700, Centro, Ibirubá - RS, CEP 98.200-000, impreterivelmente, no prazo máximo de 3(três) dias úteis, contados o encerramento da etapa de lances.
- 7.8. A Proposta de Preços deverá conter:
- 7.8.1. O prazo de validade da proposta deverá ser de 60(sessenta) dias consecutivos. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60(sessenta) dias consecutivos;
- 7.8.2. Preço unitário, com no máximo até 2(duas) casas após a vírgula, sendo o total por item, com no máximo 2(duas) casas após a vírgula, expressos em reais;
- 7.8.3. Especificação clara do objeto, de acordo com o Anexo I deste Edital, incluindo a marca do produto;
- 7.8.4. O prazo de entrega está o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência. Caso tal prazo seja omitido, ou seja superior ao máximo estipulado, o Pregoeiro o entenderá como sendo igual ao máximo permitido;
- 7.8.5. Os seguintes dados da licitante: Razão Social, endereço, telefone/Fax, número do CNPJ, nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente e praça de pagamento (se houver).
- 7.9. Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo as licitantes se limitar às especificações deste edital.
- 7.10. Decorrido o prazo da validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 7.11. Serão desclassificadas aquelas propostas que:
- 7.11.1. Não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que apresentem quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, ou preços e vantagens baseados nas ofertas das demais licitantes.
- 7.12. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

8. DAS AMOSTRAS

- 8.1. É facultado ao Pregoeiro a solicitação de amostras às licitantes(s) declarada(s) vencedora(s), se for o caso, referente aos itens do objeto desta licitação e/ou, sempre que possível, a apresentação de folders, prospectos e outros materiais que facilitem a análise dos serviços ofertados, para verificação das características, no período de 03(três) dias úteis a contar da data da solicitação.
- 8.1.1. Caso sejam solicitadas amostras e estas não forem aprovadas pelo Departamento de Compras (setor responsável pela análise), as referidas amostras deverão ser substituídas por outras que satisfaçam plenamente a todas as especificações contidas no Termo de Referência do respectivo edital. Para tanto será concedido o prazo máximo 2(dois) dias úteis após a análise.
- 8.1.2. Ultrapassado o prazo estipulado no item anterior e as amostras não forem aprovadas, a(s) licitantes(s) declarada(s) vencedora(s), deverá(ão), obrigatoriamente, entregar o(s) produto(s) de preferência da Supervisão de Compras, pelo(s) valor(es) do(s) produto(s) que teve amostra(s) reprovada(s) em comum acordo.

9. ABERTURA DA SESSÃO

- 9.1. **A partir das 09h (nove horas) do dia 24 de outubro de 2023** terá início a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e, após análise, início da etapa de lances, conforme Edital.
- 9.2. Para fins de cumprimento ao disposto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, as licitantes deverão informar no início da sessão pública se estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.2.1 As licitantes deverão informar apenas se estão, ou não, enquadradas na condição de microempresa e empresa de pequeno porte. Portanto não poderão identificar-se pela razão social, nome fantasia ou quaisquer outras informações não pertinentes ao solicitado no item 9.2.

10. FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1. Para o objeto licitado, haverá a disponibilização do sistema para a formulação de lances pelas Licitantes, cujos procedimentos são explicitados nos subitens a seguir, tendo por amparo legal aqueles previstos no Decreto nº 5.450/05.
- 10.2. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 10.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 10.3.1. Os lances unitários ofertados poderão possuir até 2(duas) casas após a vírgula (*,xx)
- 10.4. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.
- 10.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance.

- 10.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 10.7.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 10.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro às licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo aleatório, compreendido entre 0 (zero) e 30 (trinta) minutos, durante o qual, a qualquer momento, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.
- 10.8.1. Alternativamente ao disposto no subitem 10.8 deste Edital, o encerramento da sessão pública poderá ser efetuado por decisão do Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30(trinta) minutos, findo o qual, será encerrada a etapa de lances.
- 10.9. No caso de adoção do rito previsto no subitem 10.8.1 deste Edital, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 10.10. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o detentor da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, mediante encaminhamento, **apenas, da Proposta atualizada com o nº do CNPJ através do e-mail licitacoes@ibiruba.rs.gov.br, no prazo de 24h (vinte e quatro horas)**, com posterior envio de toda a documentação, por originais ou cópias autenticadas no prazo de 3(três) dias úteis.
- 10.10.1. Os documentos a serem enviados para cumprimento da exigência de toda documentação (encaminhamento dos originais ou cópia autenticada) são os relacionados no item 6 deste Edital.
- 10.11. O Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 11.1. Na análise da proposta de preços, será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 11.2. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento da Proposta de Preço.
- 11.3. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;
- 11.3.1. Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.4. Para fins de julgamento das propostas, será observado o disposto no Art. 44 da lei Complementar 123/2006, e suas alterações, em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, da seguinte forma:

11.4.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores ao menor preço.

b) O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

c) A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:

c 1) Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

c 2) Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no subitem c 1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de empate, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, dentro do limite estabelecido no item 11.4.1.a, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5(cinco) minutos, por item, sob pena de preclusão.

11.5. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por item, observadas as especificações técnicas definidas no Edital.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 3(três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. Os recursos deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibirubá-RS, situado no endereço mencionado no preâmbulo, em horário de expediente, em duas vias, as duas vias receberão a numeração do protocolo para comprovação. Uma das vias será encaminhada para o Setor de Licitações e a outra via permanecerá com a empresa. Em atendimento ao já estabelecido no edital, não serão aceitos recursos enviados por email, Correios ou Transportadora.

12.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ibirubá - RS, à Rua Tiradentes, nº 700, Centro, Ibirubá - RS, durante os dias úteis e conforme horário de expediente.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

13.1. O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

- 13.2. Após a homologação da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar o termo contratual, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação e nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 13.3. É facultado a Prefeitura de Ibirubá, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 13.2, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem 11.3.
- 13.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura de Ibirubá.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

- 14.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura de Ibirubá, pelo prazo de até 05(cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.
- 14.2. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial do Estado e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.
- 14.3. No caso de inadimplemento, o contratado estará sujeito às seguintes penalidades:
 - 14.3.1. Advertência;
 - 14.3.2. Multa por atraso a cada 30(trinta) dias, no percentual de 10%(dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
 - 14.3.3. Multa, moratória simples, de 0,4%(quatro décimos por cento), na hipótese de atraso no cumprimento de suas obrigações contratuais, calculada sobre o valor da fatura;
 - 14.3.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a 2(dois) anos; e
 - 14.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 14.3.6. A aplicação da sanção prevista no item 14.3.1, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 14.3.2, 14.3.3 e 14.3.4, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10(dez) dias úteis.
- 14.4. As sanções previstas nos itens 14.3.1, 14.3.4 e 14.3.5, poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 14.3.2 e 14.3.3, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10(dez) dias úteis.
- 14.5. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 14.1, reserva-se ao órgão contratante o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando-se, em seguida, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, para as providências cabíveis.
- 14.6. A segunda adjudicatória, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

14.7. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva da Prefeitura de Ibirubá.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento, e empenhados antecipadamente, conforme as solicitações de entrega:

Atividade: 2190, 2191.

Rubrica: 339040.00000000

16. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato/ata, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

17. DO FORNECIMENTO E LOCAL DA ENTREGA

17.1. O Objeto será fornecido e entregue, na especificação e quantidade especificadas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento referente aos serviços prestados, será efetuado da seguinte forma: parcela única em até 10(dez) dias, contados da entrega da Nota Fiscal de **fornecimento do objeto**, devidamente atestada pelo recebedor. Será verificada também sua regularidade fiscal.

18.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

18.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante o Fisco, conforme item 19.1.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

19.1. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser enviado, por escrito, no e-mail licitacoes@ibiruba.rs.gov.br ou ainda ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, ao Pregoeiro responsável por esta licitação, até 3(três) dias úteis anterior à data fixada no preâmbulo.

19.1.1 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de esclarecimentos verbais quanto ao Edital;

19.1.2 Os esclarecimentos aos consulentes serão comunicados a todas as demais empresas que tenham adquirido o presente Edital.

19.1.3 Requerimentos com solicitações de cópias ou vistas do edital e seus anexos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibirubá-RS. As cópias físicas deverão ser custeadas pelo requerente.

20. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

20.1 - Conforme previsto no art. 18 do Decreto 5.450/05, até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibirubá - RS, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Em atendimento ao já estabelecido no edital, não serão aceitas impugnações enviadas por email, Correios ou Transportadora.

20.2 - Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail licitacoes@ibiruba.rs.gov.br.

20.3 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

20.4 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

20.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

20.6. As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os casos não previstos e as dúvidas deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, com base à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 3.368/09 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

21.2. Fica assegurado a Prefeitura de Ibirubá o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, 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.

21.3. A participação neste Pregão implicará na aceitação integral e irretroatável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e de recurso.

21.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

21.5. Não havendo expediente na data fixada para a abertura da sessão da licitação, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão.

21.7. Caso seja necessária a interrupção da sessão, os autos do processo ficarão sob a guarda do Pregoeiro, que designará nova data para a continuação dos trabalhos.

21.8. O presente Edital e seus Anexos, estarão a disposição dos interessados, gratuitamente, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ibirubá, sito à Rua Tiradentes, nº 700, Centro, Ibirubá - RS, durante os dias úteis, das 07h30m às 11h30m e das 13h30m às 17h30m, na página web da BLL – endereço www.bll.org.br e www.ibiruba.rs.gov.br.

22. DOS ANEXOS

22.1. Constituem anexos do edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

22.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

22.1.2. Anexo II – Modelo de Declaração que não emprega menores;

22.1.3. Anexo III – Modelo de Declaração de inexistência de fatos supervenientes;

22.1.4. Anexo IV – Modelo de Declaração expressa de total concordância com os termos deste Edital e seus Anexos;

22.1.5. Anexo V – Modelo de enquadramento;

22.1.6. Anexo VI – Minuta de contrato/ata.

Ibirubá – RS, 06 de outubro de 2023.

Vania Teresinha Rodrigues Löser
Pregoeira

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023
PROCESSO 257-2023**

**1. ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de prestadora de serviços para fornecimento de solução de locação destinada à gestão eletrônica de documentos, englobando criação, circulação, autenticação eletrônica, supervisão do atendimento de solicitações internas e externas para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Ibirubá.

2. OBJETIVO

- 2.1. O presente processo de contratação visa locar a plataforma supracitada, com o intuito de:
- 2.1.1. Proporcionar acesso a uma plataforma de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades padronizada;
 - 2.1.2. Agilizar os processos;
 - 2.1.3. Reduzir o tempo de resposta e solução de solicitações;
 - 2.1.4. Eliminar a dependência de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais;
 - 2.1.5. Utilizar um único layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Municipal;
 - 2.1.6. Diminuir a quantidade de impressões e papel em circulação na Entidade;
 - 2.1.7. Criar um registro organizado e completo do histórico de trabalho em cada setor, servindo de base para a tomada de decisões;
 - 2.1.8. Oferecer uma maneira de gerenciar as atividades diárias, controlar prazos de resolução e a sequência dos projetos a todos os envolvidos;
 - 2.1.9. Aumentar a eficiência da Entidade por meio do uso de uma plataforma padronizada para gerenciamento de atividades e processos;
 - 2.1.10. Manter os arquivos anexos de documentos sempre acessíveis aos setores, evitando o uso de dispositivos de armazenamento externo e e-mails pessoais;
 - 2.1.11. Reduzir a informalidade ao fornecer uma ferramenta rápida e prática para o registro das atividades oficiais;
 - 2.1.12. Informar aos cidadãos a quantidade de documentos eletrônicos enviados e o número potencial de impressões economizadas;
 - 2.1.13. Permitir o registro de pautas de reunião e prazos a serem cumpridos, compartilhados por todos os envolvidos;
 - 2.1.14. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão com base na cronologia dos fatos;
 - 2.1.15. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentem a segurança na autenticação dos usuários.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (NECESSIDADE/POSSIBILIDADE):

- 3.1. A presente contratação está alinhada com a realização de projetos que priorizam a Modernização Administrativa. Dessa forma, o objeto desta demanda visa otimizar o serviço público, ao mesmo tempo em que se baseia nos princípios da economicidade e eficiência. O sistema informatizado tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir significativamente os gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações sobre o atendimento aos contribuintes. Proporciona o acesso

de todos a uma plataforma web e permite o total controle dos prazos dos serviços oferecidos, bem como o acompanhamento das estatísticas de uso do sistema. Isso possibilita ao cidadão usuário dos serviços da Prefeitura encaminhar demandas eletronicamente, via internet ou nos equipamentos públicos.

4. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1. O objeto desta contratação consiste na outorga de licença de uso de plataforma informatizada, com implementação, treinamento e suporte contínuo, excluindo o fornecimento, entrega ou divulgação do código-fonte da referida plataforma e outros elementos tecnológicos.
- 4.2. O termo de licenciamento de uso deve permitir o acesso à plataforma informatizada no ambiente tecnológico da empresa contratada, com validade limitada ao período de vigência do contrato. Ao término desse período, a empresa contratada deve fornecer os dados atualizados armazenados na plataforma.
- 4.3. A propriedade intelectual e comercial da plataforma informatizada é exclusiva da empresa contratada, observando-se as disposições da Lei de Software (nº 9.609/98) e da Lei de Direitos Autorais (nº 9.610/98), respectivamente.
- 4.4. As empresas proponentes devem apresentar o certificado de propriedade do INPI, que ateste o registro como proprietária/desenvolvedora do software. É vedada a participação nesta licitação de empresas que subcontratem total ou parcialmente o objeto licitado.
- 4.5. Considerando que o objeto desta contratação é um "bem comum", conforme definição do Decreto 10.024/2019, a modalidade de pregão eletrônico será adotada.
- 4.6. Registra-se que a classificação do objeto como "bem comum" justifica-se pela possibilidade de definição objetiva no Edital, com base em especificações usuais de mercado, conforme conceito previsto no artigo 3º, inciso II, do Decreto 10.024/2019.
- 4.7. Trata-se de um software SaaS (Software as a Service), que será adquirido por meio de licença de uso, sem restrição quanto ao número de usuários. Esse tipo de software atende a soluções comuns de mercado e pode ser adquirido por qualquer órgão/empresa que necessite das funcionalidades já disponibilizadas pelo programa de computador.
- 4.8. Considerando que, de acordo com o Acórdão 2.471/2008 do TCU, os serviços de software podem ter suas qualidades definidas de forma objetiva, são considerados serviços comuns.
- 4.9. É adequado que essa pretensão seja processada por meio de pregão eletrônico, com critério de julgamento de menor preço global, pois todos os serviços descritos podem ser executados pela mesma empresa, sem aglutinação de serviços.
- 4.10. Podem participar da licitação as empresas que atenderem a todos os requisitos deste edital e seus anexos, possuam objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e não se enquadrem nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 4.11. Não podem participar desta licitação empresas constituídas em consórcio e que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou vinculadas de qualquer forma. A ausência de consórcio não prejudica a competitividade do certame, uma vez que a formação de consórcios é admitida quando o objeto licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande magnitude, o que não se aplica à presente contratação, considerando que se trata de bens e serviços comuns. Portanto, a participação de empresas em consórcio é vedada, privilegiando os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.
- 4.12. Também não podem participar empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública, empresas em recuperação judicial ou empresas em processo de falência.
- 4.13. A contratada pode terceirizar a contratação de Data Center/infraestrutura em nuvem, desde que as especificações exigidas na contratação sejam atendidas. Essa é a única forma permitida de subcontratação.

- 4.14. A subcontratação não exime a contratada de suas obrigações e responsabilidades, permanecendo como responsável perante a contratante, órgãos e entidades públicas, privadas e terceiros, nos termos do contrato, inclusive em relação à qualidade dos serviços subcontratados, sob pena de rescisão contratual.
- 4.15. Em razão da contratação de um sistema de informação no modelo SaaS (Software como serviço) e com o objetivo de garantir o cumprimento do princípio da supremacia do interesse público, fica vedada a participação de empresas que não possuam o Registro de Programa de Computador do sistema oferecido junto ao INPI, ABES ou órgão similar registrados em seu nome/razão social.
- 4.16. A contratação terá duração de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação dentro dos limites legais. Considerando que se trata de serviços de natureza contínua e essenciais para o funcionamento da rede pública e o atendimento à população, a contratação é considerada de alta prioridade, e a relação necessidade/possibilidade foi verificada por esta administração.
- 4.17. Rotinas dos processos com detalhes específicos e controles de acesso as rotinas e documentos, serão definidos pela contratante com a empresa vencedora.

5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA PLATAFORMA:

- 5.1. A solução tecnológica deve ser 100% baseada na web, compatível com computadores, tablets e smartphones.
- 5.2. A interface deve ser responsiva, adaptando-se ao dispositivo utilizado para garantir uma boa legibilidade e usabilidade.
- 5.3. A solução precisa estar disponível em Língua Portuguesa para todas as interações com os usuários, incluindo mensagens de alerta e erros amigáveis.
- 5.4. O acesso deve ser seguro, com um servidor web utilizando um certificado SSL para garantir a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema. O servidor de aplicação e o banco de dados devem seguir uma arquitetura distribuída e estar hospedados em um Data Center certificado localizado no território nacional.
- 5.5. O processo de backup automatizado (backups) deve ocorrer sem a necessidade de intervenção da Entidade e ser de responsabilidade da Contratada.
- 5.6. A Contratada deve disponibilizar os sistemas e seus módulos correspondentes em uma plataforma de nuvem, garantindo a capacidade escalável de recursos tecnológicos necessários para acesso e manutenção, além de fornecer garantias de segurança para as transações em nuvem das soluções durante a vigência do contrato, com banda larga e transmissão de dados ilimitados.
- 5.7. O sistema deve operar em um ambiente completamente virtual, não exigindo a instalação de nenhum aplicativo, exceto navegadores de internet.
- 5.8. Se necessário, a CONTRATADA poderá subcontratar um Data Center para fornecer o SaaS (Software como um Serviço), em conformidade com o Art. 72 da Lei 8.666/93. Esta é a única forma de subcontratação permitida por este termo de referência.
- 5.9. A Solução deve ser fornecida no formato SaaS (Software como um Serviço), abrangendo toda a segurança e backup das informações. O backup deve ser disponibilizado de acordo com as necessidades dos contratantes, respeitando os requisitos de segurança da informação.
- 5.10. Deve haver um sistema de notificação por e-mail com alta entregabilidade.
- 5.11. A solução deve ter a capacidade de exibir informações georreferenciadas em formato de mapa.
- 5.12. Todas as atividades dos usuários e administradores do sistema devem ser registradas em LOGs para possibilitar auditoria.
- 5.13. Deve haver controle de auditoria de acesso ao sistema.
- 5.14. A solução deve permitir a simulação do processo mapeado em um ambiente 100% baseado na web.
- 5.15. Deve suportar grandes volumes de acesso por meio de uma rede interna ou pela internet, permitindo operação ininterrupta.

- 5.16. A aplicação deve ser compatível com o programa NVDA, uma plataforma de código aberto para leitura de tela no sistema operacional Windows, a fim de garantir acessibilidade para pessoas com deficiência visual.
- 5.17. O portal web para protocolo online também deve permitir consulta do trâmite, correções nos documentos do processo e verificação da autenticidade de documentos por meio de um código autenticador inserido nos documentos.
- 5.18. A solução deve permitir um mecanismo de atualização automática de software.

6. VISÃO GERAL

6.1. Sistema em Cloud

- 6.1.1. Toda a solução opera em ambiente de nuvem, eliminando a necessidade de investimentos excessivos por parte do cliente em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento, conectividade, etc. Basta possuir uma conexão com a internet e dispositivos como computadores ou dispositivos móveis capazes de acessá-la.

6.2. Segurança - Métodos de acesso

- 6.2.1. O acesso à plataforma ocorre por meio de senhas pessoais e intransferíveis cadastradas pelo Administrador do sistema e pelo gestor de área ou por usuários autorizados por estes.
- 6.2.2. Os usuários têm a possibilidade de recuperar suas senhas por meio de um formulário de "esqueci minha senha", enviado para o e-mail cadastrado e confirmado.
- 6.2.3. Contatos externos também podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam registrados.

6.3. Acesso à plataforma

- 6.3.1. O acesso interno é realizado por usuários autorizados pela Prefeitura, por indicação dos administradores da plataforma (ex: Prefeito, Secretário e gestor de área);
- 6.3.2. A solução deve permitir que municípios, servidores e administradores se cadastrem como pessoas físicas por meio de um Portal de Atendimento Web, fornecendo os seguintes dados: nome completo, CPF, endereço residencial ou comercial, e-mail, número de telefone e senha.
- 6.3.3. A solução deve possibilitar o envio de e-mails para criação e ativação de cadastro, bem como para confirmação de alteração dos dados de acesso. Somente após a verificação enviada, o usuário deve ser habilitado para acessar o sistema.
- 6.3.4. A solução deve exibir avisos na tela de login nos seguintes casos: inserção de senha incorreta, usuário com bloqueio de login, usuário com conta não verificada por e-mail, usuário inexistente.
- 6.3.5. A solução deve contar com um campo de chat online na tela de cadastro, acessível aos usuários externos, para fornecer assistência em caso de problemas no processo de cadastro.
- 6.3.6. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da organização;
- 6.3.7. Deve permitir gerar fluxo de coordenação por meio de rede de comando formada por administrador, gestor geral, gestor(es) de área e servidores/analistas, conforme orientação/formatação da Contratante.
- 6.3.8. Deve permitir apenas um gestor geral por cada secretaria e apenas um gestor de área para cada setor, conforme orientação/ formatação da Contratante.
- 6.3.9. O sistema deverá permitir a criação de diferentes perfis de usuário, de modo que cada um contenha permissões de acesso, conforme a competência e função exercida na secretaria
- 6.3.10. O sistema deverá permitir o cadastramento de quantos usuários forem necessários, sem limites para registros, não permitindo a ninguém, seja administrador, gestor geral ou gestor de área, ter opção de redefinir ou visualizar a senha do usuário, seja ele interno ou externo.
- 6.3.11. Cada setor deve possuir uma caixa de entrada própria, visível para os gestores (geral e de área). Um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada de dois setores e nem poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e do analista.

- 6.3.12. Deve permitir que o(s) gestor(es) de área faça(m) a distribuição de processos para os setores/analistas conforme cada área de interesse/responsabilidade, sendo apenas a estes possibilitado a verificação de andamento de todos os processos com lista dos processos, com opção de “Para Analisar”, “Aguardando requerente”, “Aprovados” e “Processos com o Analista”, entre outros conforme modelo a ser definido pela Gestão.
- 6.3.13. A partir da opção do requerente na página de acesso, permitir o gerenciamento do fluxo dos processos e seus documentos, por meio do gestor geral e/ou gestor de área, com distribuição do processo dentro das atribuições da função, permitindo as consultas aos processos apenas pelo analista titular e pelo requerente.
- 6.3.14. A parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da organização, por meio de um cadastro seguro e com autorização do administrador e dos gestores de área específica.
- 6.3.15. O usuário deve obrigatoriamente estar relacionado a uma única pessoa no sistema, não sendo permitido cadastrar informações que já estejam disponíveis para outro usuário, como nome e e-mail.
- 6.3.16. O administrador, em conjunto com os gestores de área, tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- 6.3.17. Existe um cadastro único de usuários, com acesso aos módulos autorizados, no mesmo local e ferramenta, em uma plataforma integrada; O acesso aos módulos deverá ser autorizada pelo administrador e pelo gestor de área.
- 6.3.18. É possível personalizar os setores que têm acesso aos módulos, inclusive restringindo atos como a abertura de documentos ou tramitações;
- 6.3.19. O cadastro de usuários internos é feito pelo gestor de área em conjunto com o administrador, registrando a data, hora e usuário responsável pelo cadastro, criando uma cadeia de responsabilidades. É disponibilizado o rastreamento de informações por IP e informações técnicas, como o navegador de acesso e sua versão;
- 6.3.20. O cadastro de usuário inclui informações como nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento e senha (de uso pessoal);
- 6.3.21. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive a senha, para facilitar a identificação visual das pessoas que estão dando continuidade aos processos;
- 6.3.22. O cadastramento de prestadores de serviços terceirizados, pessoa física ou representante de pessoa jurídica, deverá ter autorização do gestor de área e do administrador.
- 6.3.23. Para cadastramento de terceirizado pessoa física ou representante de pessoa jurídica deve ser feita solicitação formal, por meio de protocolo no sistema, anexando documento de compromisso de não usar, vender, distribuir ou alterar dados pessoais armazenados no sistema, somente utilizando dados que sejam necessários para exercício da função.
- 6.3.24. Para pessoa jurídica terceirizada, deve permitir cadastramento de um representante por CNPJ sem dispensar registro do Cpf do representante e demais dados definidos pela Contratante.
- 6.3.25. O sistema deve permitir que os prestadores de serviços terceirizados, pessoa física ou representante de pessoa jurídica, acessem apenas os processos que estão sob sua incumbência.
- 6.3.26. Os analistas têm a opção de configurar no sistema que estão afastados do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, licença ou afastamento por outros motivos. A solução deve permitir que uma demanda administrativa nova seja encaminhada para um usuário com o status alterado para uma das situações mencionadas.
- 6.3.27. A solução deve permitir a designação de um usuário para receber uma demanda administrativa caso outro usuário tenha seu status alterado.
- 6.3.28. O usuário pode escolher entre receber apenas documentos enviados diretamente a ele ou apenas demandas em seu setor.

- 6.3.29. Os usuários têm a possibilidade de consultar os administradores do sistema por meio da página de preferências da conta;
- 6.3.30. Os usuários têm acesso a uma página específica que exibe todo o histórico de mudança de setor desde seu cadastro. Essa página deve conter informações como o nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração. Ela pode ser acessada por meio da página de preferências da conta. O sistema realiza automaticamente a captura de mensagens de e-mails respondidos, de forma que, se um usuário responder a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento como um despacho;
- 6.3.31. O administrador pode alterar o setor em que um usuário trabalha (a partir desse momento, ele tem acesso apenas aos documentos do setor atual, mas todo o seu histórico continua disponível no setor anterior); Para efetivação da alteração, será obrigatório comunicação formal da alteração, no ambiente do sistema, com registro de justificativa, para o usuário dar o ciente e o devido aceite.
- 6.3.32. O administrador pode personalizar quais usuários ou setores têm acesso a determinados módulos, incluindo a possibilidade de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- 6.3.33. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, podendo suspender seu acesso mediante processo administrativo formal, mantendo assim o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma para consulta futura (por questões de segurança da organização);
- 6.3.34. A solução permite que o usuário administrador, em conjunto com o gestor de área, bloqueie e desbloqueie o acesso de um usuário. Espera-se que um usuário "bloqueado" não seja capaz de acessar o sistema.
- 6.3.35. Os prestadores de serviços terceirizados, pessoa física ou representante de pessoa jurídica, terão seus cadastros bloqueados ao término do contrato de prestação de serviço impedindo consulta aos processos ou qualquer ação no sistema.
- 6.3.36. A solução permite, ao administrador e ao gestor de área, visualizar alguns dados e informações dos usuários, como: lista de processos individuais deste usuário, processos criados, últimos processos acessados, setores atribuídos, permissões atribuídas ao usuário.
- 6.4. Níveis de acesso: possibilidade de divisão de permissões por usuários:
 - 6.4.1. A solução deve suportar a criação de perfis de acesso, papéis de usuários e grupos que permitam criar níveis de permissões para o acesso e execução de ações no sistema.
- 6.5. A solução deve ter uma interface amigável e interativa para a criação, configuração e atribuição de permissões aos usuários, permitindo a utilização do sistema conforme as permissões atribuídas.
- 6.6. Os usuários:
 - 6.6.1. Níveis de acesso: possibilidade de divisão de permissões por usuários:
 - 6.6.1.1. A solução deve suportar a criação de perfis de acesso, papéis de usuários e grupos que permitam criar níveis de permissões para o acesso e execução de ações no sistema.
 - 6.6.2. A solução deve possuir uma interface amigável e interativa para a criação, configuração e atribuição de permissões aos usuários, permitindo a utilização do sistema conforme as permissões atribuídas.
 - 6.6.3. Os usuários gestores poderão criar quantos perfis de permissionamento forem necessários para a execução das atividades da secretaria.
 - 6.6.4. Um usuário pode pertencer a mais de um grupo de permissões simultaneamente e, dessa forma, estar relacionado a diversos papéis/permissões.

- 6.6.5. Um usuário poderá alterar entre os perfis de permissionamento sem a necessidade de realizar logout no sistema e sem a necessidade de código de programação, oferecendo completa autonomia à contratante.
- 6.6.6. Deve ser possível criar, editar, excluir ou alterar permissões.
- 6.6.7. A seguir, serão descritos conceitos básicos de permissões mínimas que o sistema deverá conter. Contudo, espera-se a possibilidade de criação e nomeação de pelo menos 06 grupos de permissões, podendo o administrador do sistema optar pelas ações descritas ao longo dos três grupos padrões.
- 6.6.8. A Comissão de Avaliação deverá evidenciar a criação de, no mínimo, 06 perfis de usuário contendo as diferentes permissões a seguir:
 - 6.6.8.1. Nível 1 (Requerente):
 - 6.6.8.1.1. Criar processos administrativos digitais, de acordo com fluxos parametrizados;
 - 6.6.8.1.2. Inserir informações, conforme configuração disponibilizada;
 - 6.6.8.1.3. Interagir com o campo de auxílio;
 - 6.6.8.1.4. Anexar arquivos com extensões permitidas (.DWG, .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG);
 - 6.6.8.1.5. Acompanhar e receber atualizações sobre o processo;
 - 6.6.8.1.6. A solução deve enviar atualizações sobre o processo, para que o usuário requerente esteja ciente do andamento processual.
 - 6.6.8.1.7. Salvar rascunho do protocolo de processo administrativo;
 - 6.6.8.1.8. A solução deve permitir que o usuário salve as informações preenchidas e continue o processo posteriormente.
 - 6.6.8.1.9. Editar informações após análise e reenviar o processo com as alterações realizadas;
 - 6.6.8.1.10. A solução deve permitir que o usuário analista encaminhe o processo ao usuário requerente, para que este possa fazer as alterações necessárias para a aprovação do processo administrativo.
 - 6.6.8.1.11. Visualizar o histórico de eventos no processo;
 - 6.6.8.1.12. A solução deve fornecer uma tela específica para consultar o histórico de eventos no processo.
 - 6.6.8.1.13. Visualizar as etapas do processo e as informações solicitadas;
 - 6.6.8.1.14. A solução deve permitir que o usuário visualize todas as etapas e atividades do processo.
 - 6.6.8.2. Nível 2 (Analista):
 - 6.6.8.2.1. Retirar o processo da lista de processos de determinado setor e atribuí-lo à sua caixa de entrada individual de processos;
 - 6.6.8.2.2. A solução deve fornecer uma lista de processos, semelhante a uma "caixa de correio". Além disso, deve ter um botão que permite ao usuário servidor do quadro efetivo remover o processo do setor e movê-lo para sua lista de processos pendentes de análise.
 - 6.6.8.2.3. Aos prestadores de serviços terceirizados, pessoa física ou representante de pessoa jurídica, os processos serão distribuídos pelo gestor de área de forma direta ou por determinação do administrador ao gestor de área, sempre via sistema.
 - 6.6.8.2.4. Iniciar o processo de análise, verificando e validando as informações inseridas pelo usuário requerente;

- 6.6.8.2.5. Deve ser possível para o usuário indicar quais informações estão corretas ou incorretas;
- 6.6.8.2.6. Se as informações estiverem corretas, o sistema deve permitir ao usuário analista bloquear o campo para que não ocorram alterações;
- 6.6.8.2.7. Se as informações estiverem incorretas, o sistema deve permitir ao usuário requerente fazer as alterações.
- 6.6.8.2.8. Encaminhar o processo ao requerente ou a outro usuário analista quando necessário parecer/análise/manifestação de analista de outros setores;
- 6.6.8.2.9. Possibilitar que o analista responsável selecione apenas a documentação necessária para os demais setores, podendo bloquear campos/documentos desnecessários a outro setor.
- 6.6.8.2.10. Inserir mensagens no campo de observações visíveis apenas para outros usuários analistas;
- 6.6.8.2.11. Inserir mensagens pré-definidas pelo administrador em campos de análise das informações;
- 6.6.8.2.12. Adicionar ou remover marcadores no arquivo .pdf analisado;
- 6.6.8.2.13. Um marcador é a capacidade de inserir comentários, anotações ou dúvidas no documento.
- 6.6.8.2.14. Inserir comentários com referências espaciais dentro do documento .pdf analisado;
- 6.6.8.2.15. A solução deve permitir a inserção de comentários dentro do arquivo .pdf.
- 6.6.8.2.16. A solução deve permitir enviar ao requerente arquivos com extensões permitidas (.DWG, .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG)
- 6.6.8.2.17. Alterar a escala de medição no documento em formato .pdf analisado;
- 6.6.8.2.18. Realizar medições entre distâncias no arquivo .pdf analisado;
- 6.6.8.2.19. A solução deve fornecer um mecanismo para realizar medições entre distâncias no arquivo .pdf.
- 6.6.8.2.20. A solução deve conter um botão para centralizar o documento;
- 6.6.8.2.21. A solução deve permitir que o usuário analista salve o rascunho de sua análise-
- 6.6.8.3. Nível 03 (Administrador/Gestor de área):
 - 6.6.8.3.1. Cadastrar usuários e/ou editar informações cadastrais;
 - 6.6.8.3.2. A solução deve fornecer recursos para cadastrar usuários internamente, por meio da própria interface do sistema;
 - 6.6.8.3.3. A solução deve fornecer recursos para alterar as informações cadastrais de um usuário.
 - 6.6.8.3.4. Definir o status de um usuário;
 - 6.6.8.3.5. A solução deve permitir que o administrador altere o status de um usuário.
 - 6.6.8.3.6. Verificar processos em posse de um usuário;
 - 6.6.8.3.7. A solução deve fornecer recursos para consultar e visualizar os processos em posse de um usuário.
 - 6.6.8.3.8. Enviar e-mails aos usuários por meio do sistema;
 - 6.6.8.3.9. Bloquear o acesso de usuários (administrador em conjunto com gestor de área);
 - 6.6.8.3.10. Configurar, editar ou desabilitar formulários de processos administrativos;
 - 6.6.8.3.11. Configurar e editar mensagens pré-definidas de análise;
 - 6.6.8.3.12. A solução deve permitir a configuração de mensagens pré-definidas para auxiliar e agilizar a análise do processo.

- 6.6.8.3.13. Configurar, editar e atribuir permissões individuais;
- 6.6.8.3.14. A solução deve permitir ao administrador atribuir permissões individuais aos usuários.
- 6.6.8.3.15. Configurar, editar e atribuir grupos de permissões;
- 6.6.8.3.16. A solução deve permitir a criação de grupos de permissões.
- 6.6.8.3.17. Criar, editar, atribuir ou remover usuários de setores;
- 6.6.8.3.18. Visualizar o último processo acessado ou criado por um usuário;
- 6.6.8.3.19. Reabrir processos;
- 6.6.8.3.20. A solução deve permitir que o usuário administrador reabra processos que tramitaram na plataforma, seja deferido ou indeferido por um usuário com atribuição específica para isso.
- 6.6.8.3.21. A solução deve exigir a adição de um motivo para a reabertura do processo, como apostilamento, suspensão ou cassação.
- 6.6.8.3.22. A solução também deve exigir a adição de uma descrição do motivo da reabertura.
- 6.6.8.3.23. O motivo da reabertura deve ser exibido no histórico do processo, assim como identificação de quem autorizou.
- 6.6.8.3.24. Alterar o requerente de um processo administrativo;
- 6.6.8.3.25. A solução deve fornecer recursos para alterar o requerente do processo administrativo.
- 6.6.8.3.26. Assinar documentos;
- 6.6.8.3.27. Encaminhar processo administrativo a outro setor;
- 6.6.8.3.28. Emitir relatórios em .csv e .pdf sobre processos;
- 6.6.8.3.29. Emitir relatórios em .csv e .pdf sobre usuários;
- 6.6.8.3.30. Adicionar ou remover campos de ajuda;
- 6.6.8.3.31. Configurar cargos a serem exibidos na assinatura dos documentos;
- 6.6.8.3.32. Permitir o cadastro de atributos, equipe, checklist e a parametrização da máscara de identificação de processos.
- 6.6.8.4. Independentemente do nível de permissão do usuário, deve ser possível:
 - 6.6.8.4.1. Criar um cadastro;
 - 6.6.8.4.2. Recuperar senha;
 - 6.6.8.4.3. Visualizar seus próprios processos;
 - 6.6.8.4.4. Adicionar marcadores para identificação de processos;
 - 6.6.8.4.5. Verificar as informações do próprio perfil de usuário.
- 6.6.8.5. Espera-se que o analista possa realizar as atividades descritas neste tópico sem a necessidade de abrir uma nova aba no navegador.
- 6.6.8.6. Permitir que administradores, usuários analistas e usuários requerentes acompanhem todas as etapas do processo, desde o início até a conclusão.
- 6.6.8.7. Possibilitar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de um processo e atividade.
- 6.6.8.8. Deve ser possível atribuir ao usuário as permissões de visualização, criação, comentário e edição de documentos, permitindo ou negando a visualização, criação e edição de documentos.
- 6.6.8.9. O usuário interno informará ao administrador um e-mail e em qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O e-mail do usuário pode ser particular ou oficial da Organização. O e-mail do usuário receberá o link e a senha para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma solicitará ao usuário que preencha informações simples e, após esse procedimento, ele será

direcionado à caixa de entrada do usuário. Na caixa de entrada, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados, de acordo com as permissões definidas pelo administrador em conjunto com o gestor de área.

- 6.6.9. Os usuários externos à entidade, como clientes, fornecedores e pessoas físicas, podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com seus dados pessoais. O login permitirá o acesso a uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Por meio desse cadastro, é possível acessar áreas específicas para:
 - 6.6.9.1. Abertura de atendimentos, atualização e acompanhamento dos mesmos;
 - 6.6.9.2. Consulta de ofícios recebidos;
 - 6.6.9.3. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
 - 6.6.9.4. Anexo de novos arquivos;
 - 6.6.9.5. Captura automática de mensagens de e-mails respondidos pela plataforma, de forma que a resposta seja incluída no documento em formato de despacho;
 - 6.6.9.6. Visualização de imagens em modo de lista ou grade, com miniaturas dos anexos em modo grade;
 - 6.6.9.7. Abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios, com seleção pré-definida de tipos de anexos;
 - 6.6.9.8. Requerente pode incluir informações e anexos facilmente, respondendo ao e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
 - 6.6.9.9. Visualização de imagens em modo de lista ou grade, com miniatura quando em modo grade.

7. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 7.1. A plataforma é organizada hierarquicamente por meio de setores e subsetores (com níveis ilimitados de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
- 7.2. A solução também permite a criação de setores, que representam as diferentes competências dentro da secretaria. Os setores recebem processos pertinentes à sua atribuição, para que os usuários analistas realizem as ações correspondentes durante cada fase do processo.
- 7.3. É possível definir quais setores e órgãos (grupo de usuários) serão responsáveis pelas análises e pareceres de cada tipo de processo.
- 7.4. A solução não impõe limite para o número de usuários atribuídos aos setores.
- 7.5. A criação e configuração de setores envolve as seguintes ações: definição do nome do setor, atribuição de uma descrição para o setor, designação dos usuários que serão atribuídos ao setor e estabelecimento de relações de dependência entre setores organizacionais (setores filhos) e seus setores superiores (setores pais).
- 7.6. Os setores organizacionais podem ser visualizados pelo usuário administrador por meio de visualização em tabela ou árvore. Na visualização em tabela, são exibidos pelo menos os nomes e descrições dos setores organizacionais. Na visualização em árvore, os setores filhos estão relacionados aos seus setores pais.
- 7.7. A solução permite que o usuário administrador realize buscas nos setores cadastrados a partir do nome do setor organizacional.
- 7.8. O usuário administrador também pode visualizar todos os usuários atribuídos a um determinado setor.
- 7.9. A solução permite que o usuário gestor de área possa visualizar os usuários atribuídos ao setor específico.
- 7.10. Os protocolos enviados a um setor são armazenados em caixas de entrada, aguardando a ação do servidor responsável pelos processos contidos nelas.

- 7.11. A solução proporciona a setorização dos processos em caixas de entrada ou em uma ferramenta semelhante, para que o usuário tenha acesso rápido aos processos atribuídos a ele, sendo visível apenas para os usuários atribuídos ao respectivo setor.
- 7.12. A solução inclui um mecanismo para indicar o estágio em que um determinado processo se encontra em seu fluxo, permitindo que o analista identifique quais processos são novos, quais estão em análise e quais retornaram para análise após serem devolvidos ao usuário requerente. Esse mecanismo utiliza indicadores de cores para facilitar a identificação.
- 7.13. O mecanismo de indicação do estágio do processo também pode ser usado para filtrar as demandas na caixa de entrada.
- 7.14. A solução oferece recursos para exibir a lista de processos/requerimentos protocolados em colunas, contendo informações essenciais para identificação dos processos. Essa visualização pode ser realizada na caixa de entrada individual, na lista de processos distribuídos aos setores ou na visualização de todos os processos que tramitam ou tramitaram no sistema.
- 7.15. É possível configurar os dados/colunas exibidos na tabela, bem como organizar e ordenar sua visualização, além de atribuir um nome à tabela e visualizar sua composição.
- 7.16. O sistema permite a configuração das informações exibidas nas colunas da tabela, tornando-a flexível de acordo com as necessidades da organização contratante. Isso permite o alinhamento de dados e a visualização das informações relevantes para as atividades dos servidores.
- 7.17. A solução oferece a visualização das demandas por meio de uma caixa de entrada. Os usuários com permissão de analistas podem visualizar as solicitações tanto na "caixa de entrada individual" quanto na "caixa de entrada do setor/lista de processos".
- 7.18. A caixa de entrada individual contém as demandas selecionadas pelo usuário para avaliação, bem como as demandas criadas pelo usuário que requerem ação do analista. A caixa de entrada do setor contém as demandas encaminhadas automaticamente para o setor responsável pela aprovação.
- 7.19. As caixas de entrada individuais dos municípios solicitantes contêm processos que requerem correções nos apontamentos inseridos, além de todos os processos criados pelo demandante.
- 7.20. A solução permite realizar buscas avançadas em relação aos processos que tramitaram pelo sistema, permitindo buscar conteúdos em qualquer campo de um formulário.
- 7.21. É possível configurar os dados/colunas para ordenar a visualização das informações na tabela.
- 7.22. O sistema permite a configuração das informações exibidas nas colunas da tabela, de forma que ela possa ser ajustada às necessidades da organização contratante, possibilitando o alinhamento de dados e a visualização das informações relevantes para as atividades dos servidores.
- 7.23. Os usuários internos da plataforma estão vinculados a um setor principal e têm a opção de também acessar as demandas de outros setores quando trabalham em mais de um setor.
- 7.24. Usuários presentes em setores que possuem subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua respectiva árvore. As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar e definir um estágio de andamento, além de marcá-las individualmente como resolvidas, sem alterar a situação geral do documento. Uma demanda é considerada resolvida somente quando todos os envolvidos a resolvem.
- 7.25. Todos os documentos podem ser rastreados por meio de números gerados, códigos ou QR Codes. O acesso aos documentos é permitido apenas a usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 7.26. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis para listagem, indicando quem visualizou, de qual setor e quando. Essa funcionalidade proporciona maior transparência no trabalho realizado pelos envolvidos.
- 7.27. A caixa de entrada geral de documentos da organização é conhecida como "Inbox" e é dividida por setores.

- 7.28. Os documentos da organização estão presentes no "Inbox" dos setores de acordo com as permissões configuradas no momento de sua criação ou encaminhamento.
- 7.29. Os documentos estão sempre associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade a si mesmos e fazer com que a demanda apareça em sua "Inbox Pessoal".
- 7.30. Os documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico produzido por ele permanece no setor, garantindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

8. DIVISÃO POR MÓDULOS

- 8.1. A plataforma possui uma estrutura modular que reflete a realidade operacional da Organização. Esses módulos são acessíveis por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante a configuração inicial da ferramenta.
- 8.2. Os módulos podem ser classificados como módulos de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, nos quais as informações são acessadas por usuários e setores autorizados. Há também a possibilidade de adicionar campos personalizados na abertura de documentos por meio de parametrização para solicitação e aprovação de documentos.
- 8.3. O registro e rastreamento de documentos são realizados por meio de QR Code, permitindo o rastreamento apenas para usuários com acesso autorizado. Além disso, o layout de impressão dos documentos segue a fonte padrão e cores da Entidade.
- 8.4. Módulos:
 - 8.4.1. Memorando
 - 8.4.1.1. Também conhecido como Chamado Interno ou Mensagem interna, permite a troca de informações entre os setores da organização. É possível enviar comunicações privadas, nas quais apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, bem como aos seus despachos e anexos. Esse módulo também permite a movimentação dos documentos por meio de despachos/atualizações.
 - 8.4.2. Circular
 - 8.4.2.1. Destinado à troca de informações internas na organização, seja entre um setor e vários outros, com caráter informativo. É possível responder às circulares, que podem ser abertas (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restritas (apenas os usuários do setor remetente podem visualizar). A circular recebida pode ser arquivada e deixar de ser acompanhada, evitando que as respostas e encaminhamentos de outros setores retornem o documento para a caixa de entrada do setor. Também é possível encaminhar a circular para um setor que não estava presente no documento inicial. Todos os setores envolvidos podem visualizar todos os despachos, sendo possível restringir a resposta apenas ao remetente. Além disso, é possível marcar a Circular como meramente informativa, na qual não são aceitas respostas ou encaminhamentos.
 - 8.4.3. Protocolo Eletrônico
 - 8.4.3.1. Permite a abertura de protocolos/processos por meio do acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Os protocolos podem ser visualizados em lista (formato de tabela) ou por prazo. Esse módulo possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico de recebimento e tramitação até o encerramento. Os dados do protocolo podem ser acessados por meio de código ou login do emissor. A lista de assuntos é pré-cadastrada para facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de um menu de escolha. Durante a abertura do protocolo, é exibido um comprovante de

atendimento (código) ao interessado, por meio de login e senha no portal web. É possível anexar arquivos aos documentos, como imagens, documentos e planilhas. Além disso, os assuntos podem ser configurados e é registrado o usuário e data de todo o cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Todos os usuários dos setores envolvidos na demanda têm acesso ao documento. O direcionamento automático da demanda com base no tipo de atendimento e assunto também é possível, bem como a criação de regras de acesso. A solução permite que os processos sejam divididos por sessões, conforme o módulo parametrizado. Ao selecionar uma carta de serviço, são exibidas todas as informações necessárias para a análise da demanda administrativa, incluindo campos de formulários configurados, campos de validação automática ou obrigatória de acordo com a configuração, textos auxiliares segmentados para preenchimento e protocolo do requerimento. Durante o processo de criação do formulário, é possível verificar possíveis erros. Tanto na abertura quanto quando solicitado, o requerente pode anexar os documentos necessários para análise e andamento do processo em campos específicos. O sistema permite ao requerente salvar um rascunho do protocolo com todas as informações inseridas. O rascunho fica disponível ao requerente, juntamente com a possibilidade de realizar um novo preenchimento. O sistema indica a existência de um rascunho anteriormente salvo. Além disso, é possível configurar o sistema para permitir o protocolo somente após o preenchimento das informações obrigatórias. O munícipe solicitante tem acesso à demanda que criou e a todas as informações relacionadas a ela, incluindo observações feitas pelo analista. No entanto, só pode realizar alterações após receber o processo. A interface para o protocolo online possui um chat com respostas automatizadas e/ou respondidas por um servidor para esclarecer dúvidas sobre os procedimentos para realizar o protocolo no sistema. Durante o protocolo, o requerente deve informar um e-mail para receber automaticamente as informações sobre o trâmite do processo. É possível complementar um protocolo com mais informações, caso seja necessário durante a análise do processo. Somente o requerente do processo pode consultar ou corrigir os processos vinculados ao seu usuário, mediante login no portal. As informações solicitadas para a abertura de cada tipo de protocolo são definidas pela contratante. Por meio do número do protocolo/processo, login e senha, é possível consultar o status do protocolo/processo e fazer o download de documentos emitidos pelo requerente. Após a abertura do protocolo, é gerado um comprovante cujas informações e layout são definidos pela contratante.

8.4.4. Ofício Eletrônico

8.4.4.1. Destinado ao envio de documentos oficiais externos por e-mail, de forma oficial e segura, ao destinatário. Os documentos são gerados internamente na Organização e compartilham um histórico completo de movimentações no sistema. Os ofícios externos possuem a mesma numeração dos ofícios internos. É possível gerar um QR-Code para cada ofício enviado.

8.4.5. Chamado Técnico

8.4.5.1. Permite a abertura de chamados técnicos (tickets) que são encaminhados a setores específicos da organização. Esses chamados têm o objetivo de solicitar conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, mas podem ser utilizados para outros fins. É possível configurar o sistema para permitir que usuários externos abram chamados, que serão encaminhados aos setores responsáveis. Também é possível que um usuário no setor que recebe as demandas abra o chamado em nome

de outro usuário. É possível adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização.

8.4.5.2. Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar o roteamento automático, distribuindo o chamado para setores pré-definidos. É possível vincular o número de patrimônio (se aplicável) na abertura do chamado técnico. Além disso, é possível anexar arquivos no chamado e em suas movimentações, bem como inserir tabelas e formatar o texto do chamado com recursos simples, como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

8.4.6. Parecer

8.4.6.1. Módulo de controle de emissão de pareceres: permite o registro de documento a ser incorporado ou incluído em outro documento; controle automático da numeração das opiniões; emissão de opiniões por setores e/ou usuários autorizados; possibilidade de anexar arquivos à opinião.

8.4.7. Processo Administrativo

8.4.7.1. Possibilidade de criar Processos Administrativos na organização, vinculando um contato como parte interessada; criação do processo, encaminhamentos e respostas; configuração do destinatário inicial do processo com base no assunto ou objeto definido; anexação de arquivos ao processo original ou a seu despacho; inclusão de outros documentos para referência no Processo Administrativo; geração da Árvore do processo, permitindo a exportação de um único arquivo PDF que contém as informações concatenadas do processo; exposição das assinaturas digitais nos atos do processo, quando disponíveis; configuração do destinatário padrão para aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura); possibilidade de utilizar outros documentos como base para a abertura de um processo administrativo; configuração da numeração do processo; inclusão de campos personalizados na abertura do processo durante a configuração inicial; inserção de prazos dentro dos processos administrativos; geração de outros documentos utilizando o processo administrativo como base; possibilidade de restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos; download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP; solicitação de assinatura de outros usuários dentro de um processo ou em qualquer um de seus atos.

8.4.8. Atos Oficiais

8.4.8.1. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais em atos oficiais da Organização, como Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, entre outros; possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização; configuração para permitir que determinados setores e/ou perfis de usuários possam enviar documentos; numeração automática do documento, com configuração para permitir uma numeração única dentro de cada setor; configuração para permitir que usuários externos consultem e coassinem documentos; geração de QR-Code para cada documento criado; permite que outros usuários com acesso ao documento coassinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

9. EMISSÃO DE PARECERES NO PROCEDIMENTO

9.1. A seção destinada à inserção de informações internas da Secretaria em um procedimento refere-se a uma parte específica do procedimento na qual somente os usuários analistas estão autorizados a inserir informações nos campos de formulário correspondentes a essa seção.

- 9.2. Espera-se que esses campos de formulário da área de informações internas para emissão de pareceres estejam em uma seção distinta do formulário de protocolo do procedimento.
- 9.3. A solução deve permitir a configuração individualizada de cada assunto/fluxo processual, levando em consideração as diferentes finalidades e análises realizadas em cada procedimento.
- 9.4. Deve permitir que seja gerada automaticamente numeração/identificação de parecer de acordo com as necessidades do Órgão Público e na forma estabelecida por este.
- 9.5. A solução deve permitir, no mínimo, as seguintes configurações na área de emissão de pareceres no procedimento: criação e edição ilimitadas de campos de formulário, contendo caixas de texto, listas de itens, anexos de arquivos e caixas de seleção múltipla. Deve ser possível definir o número máximo de caracteres permitidos em um campo de formulário, o número mínimo de caracteres permitidos em um campo de formulário e restringir caracteres proibidos, como, por exemplo, permitir apenas números. Também deve ser possível definir as extensões de anexos aceitas pela solução e os tamanhos de anexos aceitos. Além disso, a solução deve permitir a configuração de campos de preenchimento obrigatório pelos analistas. Deve ser permitido ao analista realizar o upload de documentos, como fotos, vídeos e outros documentos, por meio da solução, a fim de registrar como evidência da execução do trabalho. Os executores de cada etapa do fluxo de trabalho devem ser capazes de consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.

10. ANÁLISE PROCESSUAL

- 10.1. Os setores serão destinatários dos processos correspondentes às suas atribuições, para que os usuários analistas realizem a atividade a eles incumbida durante aquela fase do processo, ao lidarem com os processos ali distribuídos.
- 10.2. Deve, quando aberto o protocolo, ser impossibilitado a inclusão/inserção de documentos a qualquer usuário vinculado ao órgão público, servidor do quadro ou não, antes do início do processo de análise.
- 10.3. Quando os usuários analistas selecionarem o processo para iniciar a análise, o sistema deverá remover o processo do setor e direcioná-lo para a caixa de entrada individual do analista.
- 10.4. Iniciada a análise de um processo, este deverá sempre estar em posse de um único usuário, não sendo possível que outro acesse o processo, impossibilitando qualquer tipo de consulta, verificação, inserção, extração ou alteração de documentos, de forma simultânea. Apenas o analista responsável e o requerente poderão consultar pareceres do processo.
- 10.5. Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne exclusivamente ao analista responsável quando o requerente corrigir itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise. Deve parametrizar de maneira que os prazos de análise se renovem automaticamente a cada inserção de novos documentos por parte do requerente entre uma análise e outra.
- 10.6. A solução empregará um processo automatizado personalizado para revisar o processo, possibilitando a visualização dos documentos anexos/vinculados aos processos.
- 10.7. Ao iniciar a análise, o sistema deverá dispor de uma interface que permita, sem a necessidade de ferramentas externas:
 - 10.7.1. A solução deverá possibilitar que, para cada campo do formulário preenchido pelo requerente, haja um campo adjacente para análise e inserção de pareceres pelo usuário analista, visível ao usuário requerente.
 - 10.7.2. A solução deverá permitir a configuração de comentários pré-definidos, de modo que o usuário analista possa utilizar respostas-padrão nos campos de análise.
 - 10.7.3. Deverá ser possível redigir comentários nos processos, em campos específicos e documentos, mantendo o histórico desses comentários, com o registro do nome do usuário que escreveu, bem como a data e a hora do comentário.

- 10.7.4. A solução deverá permitir que os gestores de área determinem quais campos devem ser obrigatoriamente preenchidos em cada atividade, assim como quais campos serão visíveis aos usuários durante cada etapa do fluxo.
- 10.7.5. A solução deverá permitir que o servidor analise as solicitações com o auxílio de formulários e listas de verificação (checklists) para avaliar a correção ou incorreção do preenchimento.
- 10.7.6. Será possível configurar listas de verificação (checklists) e associá-las aos passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e a inclusão de comentários para cada item da lista.
- 10.7.7. Todos os documentos e informações anexadas devem ser parte integrante do processo. Portanto, a solução deverá permitir que, ao ocorrer o anexo de arquivos em formato PDF, tais arquivos possam ser abertos pelo analista sem a necessidade de abrir uma nova guia no navegador.
- 10.7.8. Além da abertura e visualização de documentos em formato PDF, o sistema deverá possibilitar a adição de comentários referenciados em áreas do documento, bem como a medição entre um ponto e outro, especialmente nos documentos, com a possibilidade de realizar a medição entre escalas definidas pelo Código de Obras do Município, incluindo a medição de áreas na prancha do documento em formato PDF.
- 10.7.9. Em caso de eventual impossibilidade de finalização da análise, o sistema deverá contar com um mecanismo para salvar um rascunho da análise, contendo todos os pareceres realizados até o momento do salvamento, permitindo retomar o trabalho posteriormente.
- 10.7.10. A solução deverá permitir que o analista encaminhe o processo novamente ao requerente, para que este possa corrigir as informações conforme o check-list efetuado na análise.
- 10.7.11. Será possível verificar temporalmente o progresso e as alterações nos itens analisados e erros identificados, bem como as atualizações das informações realizadas pelo profissional. O sistema deverá exibir as diferentes versões das informações para possibilitar a visualização das alterações.
- 10.7.12. Todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo devem ser visíveis.

11. REVISÃO E CONTROLE DO PROCESSO

- 11.1. Todas as versões de correções inseridas pelo requerente devem ser visíveis quando solicitadas pelo analista.
- 11.2. Todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises realizadas devem ser visíveis.
- 11.3. A solução deve ser capaz de realizar o versionamento automático de formulários em produção, além de permitir a publicação de novas versões e, quando necessário, realizar o rollback para versões anteriores sem gerar indisponibilidade na aplicação ou nos serviços.
- 11.4. Deve ser mantido um histórico completo das revisões realizadas nos processos.
- 11.5. A solução deve suportar a substituição de um documento existente, realizando automaticamente o versionamento do documento anexo no arquivo digital.
- 11.6. Deve ser realizado o controle das revisões dos processos, mantendo seu versionamento.
- 11.7. A aplicação deve possibilitar a verificação temporal de todas as alterações realizadas durante o trâmite do processo, indicando o responsável por cada alteração.
- 11.8. A solução deve permitir que um documento seja pré-visualizado antes do deferimento da demanda, de modo que o analista possa realizar a conferência das informações.
- 11.9. A solução deve dispor de funcionalidade para adicionar prazo ao processo, agendando uma ação automática após o decurso da referida data.
- 11.10. A solução deve possibilitar que o analista realize uma busca diretamente no arquivo anexado em formato PDF.

- 11.11. A solução deve conter a possibilidade de realizar o bloqueio de um arquivo anexado pelo requerente, independentemente do número de anexos em um mesmo campo. O bloqueio e o desbloqueio devem ser realizados de forma arbitrária pelo analista.
- 11.12. A solução deve conter funcionalidade para indicar um arquivo anexado pelo requerente como inválido, independentemente do número de anexos. Espera-se que, dessa forma, diminua a necessidade de realizar nova verificação nos documentos anexados.
- 11.13. O analista deve poder revalidar o campo/anexo.
- 11.14. A solução deve dispor de funcionalidade para adicionar um prazo ao processo e, após o decurso desse prazo, executar uma ação automática, como deferimento, indeferimento, reabertura do processo ou bloqueio de edição.
- 11.15. A solução deve dispor de funcionalidade para realizar a reabertura de um processo já finalizado, permitindo que seja inserido o motivo da reabertura, identificação de quem autorizou e que o mesmo conste no histórico do processo.
- 11.16. Deve permitir quando da abertura de novo protocolo referente a processo encerrado por decurso de prazo, que o analista possa migrar toda a documentação e histórico do processo encerrado para o novo.
- 11.17. A solução deve permitir que o analista realize a assinatura digital de um documento durante a execução do fluxo, seguindo o padrão ICP-Brasil. A assinatura deve ser realizada por meio da senha do usuário analista.
- 11.18. Deve ser possível realizar a assinatura eletrônica de documentos anexados e emitidos durante a tramitação do processo. Todos os documentos gerados devem ser assinados digitalmente por meio de certificados ICP-Brasil, quando especificado no fluxo que essa ação deve ser realizada.
- 11.19. A solução deve conter funcionalidade que indique o estágio em que determinado processo se encontra em seu fluxo, permitindo que o analista identifique quais processos são novos, quais estão em análise e quais retornaram para análise após serem devolvidos ao usuário requerente.
- 11.20. Usuários requerentes e analistas devem poder visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais que foram executadas no processo, identificadas de acordo com a data e hora da ação, ação, encaminhamento, deferimento, indeferimento, protocolo, bloqueio de campo para edição, análise realizada, anexo de taxas e usuário que efetuou a ação. Quando a análise estiver concluída, o analista deve ter a opção de deferir o processo, indeferir o processo, devolver o processo ao requerente para correções ou encaminhar o processo para outro analista ou setor organizacional de acordo com as regras definidas para o fluxo de trabalho.
- 11.21. Deve ser permitido que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.
- 11.22. Deve ser possível enviar tarefas para um grupo de usuários ou usuário específico selecionados pelo executor de uma determinada atividade do processo.
- 11.23. No caso de um usuário analista devolver o processo ao requerente, encaminhá-lo para outro analista ou setor organizacional, sua responsabilidade pela análise deve ser pausada, não sendo possível editar o processo.
- 11.24. A solução deve permitir o arquivamento dos processos e dos arquivos anexos a eles, com garantia de rastreabilidade.

12. INTIMAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

- 12.1. A solução deve disponibilizar, em sua interface, um recurso para intimar a participação do proprietário da obra, responsável técnico e responsável pela execução do projeto, de forma que eles manifestem sua concordância com a solicitação do procedimento administrativo.
- 12.2. A solução deve conter um mecanismo para configurar o fluxo de trabalho de processos que exigem a participação de agentes externos à Secretaria.

- 12.3. Dessa forma, o sistema deve permitir que a tramitação do processo em seu fluxo estabelecido seja iniciada somente após o aceite dos responsáveis/proprietários convocados no processo.
- 12.4. A solução deve enviar um e-mail aos convocados, utilizando os endereços eletrônicos fornecidos nos campos definidos no formulário do processo.
- 12.5. O e-mail deve conter instruções aos convocados sobre como realizar o aceite da tramitação do processo.
- 12.6. Deve permitir integração com o Sistema de Gestão atual criando funcionalidade para envio de mensagem por sms para o requerente, se esta ferramenta for disponibilizada.
- 12.7. A solução deve disponibilizar uma interface na qual seja possível visualizar a quantidade de convocados que precisam aceitar o trâmite do processo, a quantidade de convocados que já aceitaram o trâmite do processo, a quantidade de convocados que podem ter recusado o aceite e quais convocados aceitaram.
- 12.8. Antes de um usuário convocado efetuar o aceite, uma tela com um termo de responsabilidade fornecido pela contratante deve ser exibida.
- 12.9. A solução deve fornecer um mecanismo para que ocorra a expressa concordância na tramitação do processo administrativo.

13. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

- 13.1. Permite criar e editar fluxo de trabalho (workflow) para processos administrativos;
- 13.2. Realizar análise e revisão de documentos e plantas técnicas em formato PDF, com a possibilidade de fazer anotações diretamente nos documentos;
- 13.3. Efetuar carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas;
- 13.4. Registrar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- 13.5. Assinar digitalmente documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limitação quanto à quantidade de documentos ou assinaturas;
- 13.6. Deve permitir ao analista responsável pelo processo, encaminhar ao setor de fiscalização a documentação necessária para os procedimentos necessários, com a devida seleção de documentos liberados para consulta.
- 13.7. A abertura do pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é realizada por meio de link no site da Organização, direcionando-o ao pedido de análise na plataforma, de forma totalmente online;
- 13.8. Os usuários externos têm permissão para enviar documentos e plantas técnicas eletronicamente, em formato PDF, DOC, XLS, JPEG ou DWG;
- 13.9. Os usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, previamente definidos pela Organização;
- 13.10. Os usuários externos podem consultar o andamento dos processos com total transparência, visualizando o dia e horário de protocolo, os setores pelos quais o processo já tramitou, os responsáveis pela análise dos documentos, o parecer dos analistas, bem como o histórico completo do andamento do processo, acessando uma URL ou outro identificador, sem a exigência de login;
- 13.11. Existe a possibilidade de incluir requerimentos e formulários (itens obrigatórios, a critério da Organização) na plataforma, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
- 13.12. Requerimentos e formulários podem ser editados sempre que necessário, de acordo com as necessidades da Organização, por exemplo, em caso de alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- 13.13. A solução deve possuir um ambiente de desenvolvimento (parametrização) dos fluxos de trabalho internos de cada serviço e de suas respectivas regras de negócio, conferindo autonomia à contratante para cadastrar e gerir os fluxos;
- 13.14. A solução permite a personalização e criação de formulários de processos administrativos, contemplando todos os assuntos necessários para aprovação dos licenciamentos;

- 13.15. A solução dispõe de interfaces para construção de formulários que permitem a utilização sem a necessidade de programação, garantindo completa autonomia à contratante para configurar;
- 13.16. O formulário de protocolo do processo. Dentre as ações que o usuário pode configurar no formulário de protocolo do processo estão:
 - 13.16.1. Possibilidade de configurar, sem programação e com total autonomia, o uso de diversos tipos de campos nos formulários, tais como: campo de texto, caixa de seleção, caixa de listagem, caixa de listagem suspensa, botão de opção, campo de data, campo numérico, arquivo (anexo), grid, fieldset, título e imagem;
 - 13.16.2. Permissão para configurar, com necessidade de programação, o número máximo de caracteres permitidos em um campo de formulário, o número mínimo de caracteres permitidos em um campo de formulário, caracteres proibidos em um campo de formulário, extensões de anexos aceitas pela solução;
 - 13.16.3. Definição de formatos e tamanhos de arquivos a serem anexados, bem como a indicação dos campos nos quais devem ser inseridos;
 - 13.16.4. Capacidade de configurar, sem programação e com total autonomia, a obrigatoriedade e a ordem de preenchimento dos campos dos formulários;
 - 13.16.5. Possibilidade de os gestores de área definirem quais campos devem ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como quais campos devem estar visíveis aos usuários durante cada etapa do fluxo;
 - 13.16.6. Definição de campos que serão exibidos apenas caso determinada informação seja fornecida em outro campo do mesmo formulário;
- 13.17. Permitir que o munícipe visualize campos de ajuda ao lado dos campos dos formulários, de acordo com regras definidas, para auxiliar o usuário no preenchimento dos campos do formulário;
- 13.18. Os campos de ajuda devem conter imagens, imagens animadas, hiperlinks ou textos auxiliando no preenchimento correto das informações;
- 13.19. Capacidade de aplicar critérios de validação em um campo de formulário com base em valores mínimos ou máximos, critérios objetivos definidos em lei ou cruzamento de dados provenientes de integração com bancos de dados ou APIs externas, entre outros;
- 13.20. Permissão para implementar validação nos campos dos formulários de acordo com formato, tipo de conteúdo, tamanho, máscaras de entrada de dados para campos específicos (como CPF, CNPJ, CEP, telefone e e-mail), consulta em tabelas, integração com bases de dados e APIs externas, etc.;
- 13.21. Permitir que o sistema bloqueie o protocolo de processos que contenham campos com validação obrigatória, impedindo o protocolo até que a informação seja corrigida;
- 13.22. Possibilidade de configurar campos de formulários dinâmicos, que são exibidos ao usuário para preenchimento somente se a informação de outro campo atender a determinada condição.
- 13.23. Possibilitar a criação de regras para eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos) no contexto dos processos administrativos. Para cada evento, é viável executar ações nos campos do formulário, como habilitar, desabilitar, esconder, entre outras.
- 13.24. Permitir a automação de fluxos por meio de configurações, sem necessidade de programação.
- 13.25. Capacitar a automatização dos processos, registrando todas as ações realizadas no processo, gerando um histórico que permite a ocorrência automática de ações, sem intervenção humana.
- 13.26. Garantir que a solução mantenha um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados, permitindo a visualização de detalhes como quais usuários visualizaram o fluxo, quais decisões foram tomadas e quais documentos foram anexados, entre outros.
- 13.27. Possibilitar a modelagem da instância de processo já em execução, permitindo adicionar, remover e alterar todos os elementos do processo nessa instância.
- 13.28. Permitir a criação de fluxos que contenham tarefas ou atividades.
- 13.29. Facilitar a criação de atividades ad-hoc.

- 13.30. Gerenciar os processos, automatizando todas as etapas necessárias na implementação dos mesmos.
- 13.31. Permitir a parametrização do processo em etapas segmentadas, de modo que o processo siga uma ordem cronológica de ações.
- 13.32. Não restringir o número de etapas segmentadas em um processo.
- 13.33. Possibilitar a visualização das etapas segmentadas, porém o preenchimento deve estar condicionado à conclusão das atividades das etapas anteriores e atuais.
- 13.34. Permitir a configuração de, no mínimo, 6 (seis) etapas:
- 13.35. Esperar a validação das informações inseridas pelos usuários requerentes e analistas, para que, ao atenderem os requisitos definidos pela contratante, o sistema reconheça as informações e permita avançar para a próxima etapa.
- 13.36. Adicionar em cada etapa uma descrição das informações necessárias para sua conclusão, auxiliando no preenchimento.
- 13.37. Identificar automaticamente quando uma etapa é concluída, sinalizando a conclusão e indicando que o usuário requerente avançou para a próxima etapa.
- 13.38. Possibilitar a adição de uma ação de gatilho ao concluir uma etapa do processo, contemplando, no mínimo, as seguintes ações:
- 13.39. Encaminhar o processo para outro setor (por exemplo, setor de taxas);
- 13.40. Emitir um documento provisório.
- 13.41. Permitir configurar, com base na etapa em que o processo se encontra, a impossibilidade de executar uma ou várias das seguintes ações:
- 13.42. Encaminhar o processo para outro analista ou setor organizacional;
- 13.43. Devolver o processo ao requerente;
- 13.44. Alterar o requerente;
- 13.45. Deferir o processo;
- 13.46. Indeferir o processo.
- 13.47. Impedir que o requerente visualize informações sobre taxas, área de informações internas e documentos expedidos pela solução, dependendo da etapa em que o processo se encontra.
- 13.48. Dispor de um mecanismo para impedir o preenchimento de etapas posteriores à etapa atual, evitando que o usuário requerente pule etapas do processo.
- 13.49. Permitir atribuir um status a cada etapa do processo, alterando-o automaticamente de acordo com o andamento do processo.
- 13.50. Possibilitar a associação de prazos para a duração total do trâmite processual e para a realização de cada atividade, em horas, dias, semanas ou meses.
- 13.51. Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
- 13.52. Permitir a configuração da descrição do formulário, com a possibilidade de modificar a cor e o nome do fluxo para fins de identificação.
- 13.53. Possibilitar a configuração do setor de destino do formulário.
- 13.54. Permitir a criação de caixas de entrada por setor responsável por agir em cada etapa do fluxo, assim como por usuário do sistema. O encaminhamento e/ou atribuição dos processos a um usuário específico deve ser realizado manualmente ou de forma automatizada dentro do fluxo.
- 13.55. Permitir a criação e gerenciamento, sem programação e com total autonomia, de modelos de formulários para reutilização, possibilitando a duplicação dos mesmos.
- 13.56. Dispor da funcionalidade para habilitar ou desabilitar formulários de processos.
- 13.57. Oferecer recursos para diferenciar os formulários de processos, considerando, pelo menos, as seguintes possibilidades: alteração de nome, alteração de cor e descrição no corpo do formulário.
- 13.58. Além disso, deve ser possível que a solução permita:
 - 13.58.1. Definir os prefixos de numeração de um assunto de processo;

- 13.58.2. Nomear o assunto do processo (Carta de Serviços);
- 13.58.3. Adicionar descrição ao assunto do processo.
- 13.58.4. Permitir relacionar documentos, anexos e formulários de arquivos aos processos.
- 13.58.5. Permitir a automação do preenchimento das informações em formulários eletrônicos.
- 13.58.6. Possibilitar a alteração do formulário para abertura de protocolo/processo a qualquer momento pela contratante.
- 13.58.7. Permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.
- 13.59. Após protocolar o pedido, a plataforma deve enviar uma mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado.
- 13.60. Usuários internos devem fazer login na plataforma por meio de um link fornecido pela Organização para acessar a inbox do setor.
- 13.61. Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor, incluindo os documentos anexados.
- 13.62. Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando, o arquivo original é mantido inalterado e fica acessível na tela de informações.
- 13.63. Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite.
- 13.64. Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo analista (como alvarás, licenças e certidões). A plataforma permite a assinatura digital dos documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code para consultar as informações protocoladas e verificar a integridade dos arquivos e dados do processo, etapa final da aprovação dos projetos.
- 13.65. Caso necessário, é possível imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados, informações inseridas pelo usuário com suas respectivas versões, data de inserção, responsáveis pelas informações, histórico de ações executadas, histórico de trâmite e data e horário das visualizações.
- 13.66. O sistema deve permitir que ao final do processo de aprovação os documentos finais selecionados pelo analista e pela fiscalização sejam encaminhados para um banco de dados do sistema de gestão geral para consulta interna e externa.

14. SUBSEÇÕES INTELIGENTES

- 14.1. Considerando que um determinado projeto sujeito a autorização pode compreender mais do que um edifício ou lote, é imprescindível que o sistema disponha de um módulo inteligente para inserir e detalhar todas as subseções constituintes desse projeto.
- 14.2. O formulário de subseções inteligentes deve proporcionar ao requerente a especificação do número de áreas necessárias para representar a totalidade do projeto no formulário.
- 14.3. Para uma experiência otimizada, o formulário de quadro de subseção inteligente deve, inicialmente, apresentar apenas um quadro de subseção a ser preenchido.
- 14.4. Caso seja necessária a adição de mais edifícios, terrenos ou outras áreas, o requerente deve acionar um botão que acrescenta campos de subseção adicionais para completar o formulário, conforme projetado.
- 14.5. O requerente deve ter a capacidade de adicionar tantas áreas quanto necessárias para atender às exigências de sua operação.
- 14.6. O módulo de subseção inteligente deve permitir a pesquisa de cada campo de informação preenchido por meio da função de busca do sistema em todos os mapas de área adicionados.
- 14.7. A função de pesquisa do sistema deve permitir que os analistas busquem processos por meio dos dados do mapa de subseção inteligente em todos os mapas de área adicionados.

- 14.7.1. Por exemplo, deve ser possível realizar a pesquisa nos campos de área do terreno, área total construída, número de andares, número de quadras, coeficientes, taxa de ocupação e outros.
- 14.8. Ao emitir uma licença, certidão ou outro documento programado para ser emitido ao final do processo, deve ser possível inserir informações de vários e/ou todos os campos das áreas preenchidas.
- 14.9. Ao configurar o processo relevante com o módulo tarifário inteligente, deve ser possível calcular a tarifa de acordo com as várias tabelas das áreas inseridas, otimizando assim o trabalho dos funcionários municipais.
- 14.10. Cada tipo de subseção inteligente deve ser configurável com diferentes regras de validação, referentes a zoneamento, CNAE, área máxima construída, número de andares e outros.
- 14.11. Essas configurações devem ser possíveis de acordo com as leis de planejamento urbano e o código de construção do município.
- 14.12. No caso de alguma das tabelas da subseção inteligente estar preenchida com dados inválidos, ou seja, contrários à lei, o requerente deve ser impedido de prosseguir com o protocolo até que os dados sejam corrigidos.
- 14.13. Cada estrutura de subseção inteligente deve permitir a definição de informações obrigatórias.
- 14.14. Caso os dados obrigatórios não sejam preenchidos, o requerente não deverá poder prosseguir com o protocolo.
- 14.15. Para a comodidade do requerente, cada campo obrigatório deve ser adequadamente assinalado.
- 14.16. Para a comodidade do requerente, caso o campo de verificação esteja preenchido de maneira incorreta, o sistema deverá indicar qual campo foi preenchido de maneira incorreta.
- 14.17. Para a conclusão das informações, cada caixa precisa ter uma subseção inteligente ao final do campo de texto, com espaço para formatação de lista, negrito, itálico e sublinhado, onde o requerente poderá discutir qualquer informação adicional que julgar relevante.
- 14.18. No caso de projetos maiores, pode ser útil permitir que os usuários anexem um arquivo adicional ou link para um serviço de armazenamento em nuvem, onde mais detalhes podem ser fornecidos.
- 14.19. Além disso, cada módulo de subseção inteligente deve ser configurável para aceitar ou rejeitar certos tipos de formatos de arquivos ou limitar o tamanho do arquivo.
 - 14.19.1. Por exemplo, pode ser útil permitir apenas arquivos de imagem ou PDF, ou restringir o tamanho máximo do arquivo para evitar sobrecarga do sistema.
- 14.20. Como parte das funções administrativas do módulo de subseção inteligente, deve ser possível gerar relatórios que agregam e resumem as informações das subseções.
- 14.21. Esses relatórios podem ser úteis para analisar tendências, identificar áreas de interesse e apoiar a tomada de decisões estratégicas.
- 14.22. Em resumo, as subseções inteligentes devem tornar o processo de preenchimento do formulário muito mais eficiente e preciso, além de proporcionar uma experiência muito mais agradável para o usuário.
- 14.23. Ao mesmo tempo, devem fornecer aos administradores uma visão completa e acessível dos projetos submetidos, possibilitando análises profundas e precisas.

15. VALIDAÇÃO AUTOMATIZADA

- 15.1. Considerando a intenção da administração em otimizar as operações e agilizar a aprovação de propriedades residenciais unifamiliares, faz-se necessário a implementação de um módulo de validação automática. Esse módulo de autovalidação deve permitir que tais propostas sejam autorizadas apenas mediante validações predefinidas no sistema, dispensando a intervenção do servidor público.
- 15.2. O módulo de validação automática deve incorporar um formulário que possibilite a autenticação das informações do projeto, tais como zoneamento, coeficientes, pavimentos, área edificada, área do lote, registro imobiliário, frente do lote, área do lote registrada no município, área real do lote, esquema

viário, espaçamento, altura total do vértice, altura total da fachada, área edificada, área aberta, área coberta e descoberta, ocupação, e demais dados necessários.

- 15.3. Além disso, esse módulo deve ser capaz de calcular automaticamente as taxas, utilizando como critérios o valor do CUB, taxa de licença e estimativa de ISSQN. A autovalidação deve preencher automaticamente os dados do requerente com base nas informações armazenadas no sistema.

16. MÓDULO DE CONSENTIMENTO

- 16.1. O módulo de consentimento deve fornecer uma interface que garanta a gestão dos envolvidos no procedimento, proporcionando uma maior proteção jurídica ao processo de autorização. Os participantes incluem: proprietários, responsáveis pela execução e responsáveis pelo projeto. Nos procedimentos que envolvem o módulo de consentimento, o requerente deve informar todos os envolvidos no procedimento, juntamente com suas respectivas qualificações e endereços de e-mail, durante o processo.

17. CÁLCULO DE TAXAS

- 17.1. O módulo de cálculo de taxas deve permitir que o município possa gerenciar e controlar as taxas existentes no sistema. Os boletos e guias de taxas anexados no sistema pela prefeitura devem ter seus valores capturados automaticamente pelo sistema (o sistema captura o valor do boleto anexado) e exibidos em uma tela de gestão de taxas.
- 17.2. Esse módulo também deve permitir a integração via webservice com o sistema contábil da prefeitura, de forma que a quitação dos pagamentos de taxas possa ser realizada automaticamente, sem a necessidade de o analista confirmar manualmente o pagamento. Esse módulo deve ser aplicado em fluxos nos quais o pagamento da taxa é necessário para iniciar uma análise. Além disso, ele deve ser aplicável em fluxos nos quais a emissão de uma autorização provisória só se torna definitiva após o pagamento da taxa.

18. SEGMENTAÇÃO DE PROPRIEDADES

- 18.1. A funcionalidade de segmentação de propriedades deve permitir a fiel reprodução de um processo de subdivisão, independentemente do número de parcelas resultantes. A plataforma deve requerer todos os detalhes pertinentes ao lote que será subdividido, incluindo a área total, número do lote e da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, endereço, número, distrito, entre outros.
- 18.2. Informações relacionadas à área construída, zoneamento e descrição de estruturas pré-existentes também devem ser fornecidas adequadamente. Deve-se especificar o número de parcelas nas quais o lote será subdividido. Conforme a quantidade de parcelas determinada, campos específicos para cada lote resultante da subdivisão devem ser estabelecidos.
 - 18.2.1. Por exemplo, se cinco parcelas foram selecionadas, devem ser estabelecidos cinco campos para definição de cada parcela, incluindo suas respectivas metragens, zoneamentos e demais dados pertinentes. A funcionalidade de segmentação deve permitir a inclusão de campos geográficos, alinhados ao módulo de localização.
- 18.3. Todo o formulário de segmentação deve ser provido de configurações e validações para assegurar a precisão dos dados inseridos pelo solicitante, como zoneamento, metragens, coeficientes, entre outros. O sistema deve verificar se os valores atribuídos às parcelas resultantes estão em conformidade com a área total a ser subdividida e todos os demais coeficientes estipulados por lei.
- 18.4. O procedimento só pode ser adicionado ou alterado pelo solicitante caso este esteja em posse do processo (encaminhado por um analista). Para garantir a integridade da análise, não deve ser permitido que o requerente continue inserindo ou modificando informações enquanto o procedimento estiver sob posse de um analista. O procedimento só pode ser alterado pelo analista que estiver com ele, a fim de evitar edições simultâneas que possam comprometer sua integridade.

19. APROVAÇÃO CONDICIONAL

- 19.1. A plataforma deve viabilizar que um mesmo procedimento resulte na emissão de uma licença provisória, com prazo previamente definido no sistema, e que posteriormente o mesmo procedimento seja capaz de gerar uma licença definitiva.
- 19.2. A plataforma deve permitir a determinação de condições após a concessão da licença provisória, de modo que, caso essas condições não sejam devidamente cumpridas dentro do prazo estipulado, a licença provisória será revogada e o procedimento será indeferido. Nessa funcionalidade, cabe ao analista receber o procedimento e verificar se existem condições para a concessão da licença provisória.
- 19.3. Caso os pré-requisitos sejam identificados, o analista deve estar habilitado a emitir uma licença provisória, que, após a emissão, deve destacar a validade e as condições necessárias para a sua conversão em licença definitiva. O procedimento deve permanecer ativo durante todo o período de validade da licença provisória.
- 19.4. Durante a fase de licenciamento provisório, o requerente deve ter acesso ao procedimento e efetuar os ajustes necessários para a alteração do licenciamento para definitivo, submetendo o procedimento para reanálise. O processo de reanálise pode ser realizado quantas vezes forem necessárias, desde que a licença provisória esteja vigente.
- 19.5. Um procedimento só pode ser adicionado ou alterado pelo requerente caso o mesmo esteja sob sua posse (encaminhado por um analista). Para garantir a integridade da análise, o requerente não deve ter permissão para continuar inserindo ou editando informações enquanto o procedimento estiver sob posse de um analista.
- 19.6. O procedimento deve ser editado apenas pelo analista responsável para evitar modificações simultâneas nos dados e preservar a integridade do procedimento. Quando uma reanálise for realizada e o analista verificar que os pré-requisitos para a concessão da licença definitiva foram atendidos, o analista estará apto a conceder o procedimento, e a licença definitiva será gerada automaticamente.
- 19.7. Caso o procedimento não tenha sido modificado novamente até o término do período da licença provisória, o procedimento será indeferido.

20. ASSOCIAÇÃO DE TRAMITAÇÕES

- 20.1. O sistema deve possuir a capacidade de vincular um procedimento recém-criado a um procedimento pré-existente. Por exemplo, é necessário ter a habilidade de associar um processo de habilitação a um processo de alvará já concedido. Ao vincular uma tramitação, o aplicativo deve ser capaz de preencher automaticamente as informações, utilizando dados similares do procedimento vinculado, o que agiliza a entrada de dados.
- 20.2. A ferramenta deve verificar se a tramitação vinculada foi estabelecida pelo mesmo requerente, a fim de evitar a apresentação de informações de terceiros, o que poderia violar a governança de dados. Também deve confirmar se o procedimento vinculado foi aprovado, evitando a associação de procedimentos rejeitados ou em andamento.

21. DUPLICAÇÃO DE TRAMITAÇÕES

- 21.1. Considerando que várias empresas de construção aprovam projetos idênticos ou muito semelhantes, e que muitas vezes esses procedimentos envolvem inúmeras unidades construtivas que exigem um tempo excessivo para preenchimento, o sistema deve permitir que o requerente possa criar um novo procedimento utilizando dados de um procedimento já existente para agilizar a entrada de informações.
- 21.2. Mesmo ao utilizar dados existentes, o requerente ainda deve ter a capacidade de revisar todas as informações e realizar as alterações pertinentes. A reutilização de dados deve ser compatível com outros módulos do sistema, como quadro de áreas, localização e aprovação automática.

22. CERTIFICADO DE USO DO SOLO

- 22.1. É imprescindível que o sistema possibilite ao administrador carregar planilhas contendo dados sobre Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAEs), zoneamento e uso do solo no âmbito municipal. Deve ser viável visualizar e editar esses dados no sistema, além de permitir a realização de novos uploads de planilhas para substituir dados já existentes.
- 22.2. O administrador deve ser capaz de gerenciar diversas planilhas distintas no sistema, sendo que os dados contidos nessas planilhas devem ser utilizados nas regras de validação dos formulários do sistema. É fundamental que uma única regra de validação possa empregar dados de pelo menos três planilhas distintas para gerar resultados.
- 22.3. No contexto de um processo de obtenção de Certificado de Uso do Solo, o requerente deve ser capaz de fornecer: dados do requerente (inseridos automaticamente pelo sistema), informações sobre o empreendimento, endereço do empreendimento com referência em mapa, CNAEs pretendidos para o empreendimento e anexos de documentos complementares.
- 22.4. O gestor deve ter a capacidade de selecionar as extensões de anexos que serão permitidas e os tamanhos de arquivo aceitos, estabelecendo um limite máximo de 300 MB. Caso o requerente opte por iniciar um processo que demande uma certidão de uso do solo aprovada, deve ser possível vincular o processo de certidão de uso do solo aprovada, de modo que o analista possa acessar a certidão gerada.
- 22.5. O sistema deve ser capaz de emitir automaticamente um Certificado de Uso do Solo, contendo um QR-CODE de verificação, URL e chave de verificação, chancela automática, informações do processo e data de emissão. Adicionalmente, deve possuir uma interface que permita a realização de buscas sobre os Certificados de Uso do Solo deferidos pelo sistema, possibilitando o acesso ao respectivo documento.
- 22.6. Além da obtenção de dados de CNAEs, zoneamento e uso do solo por meio de planilhas, o sistema também deve permitir a aquisição desses dados por meio de webservices. Deve existir uma interface que possibilite a configuração da URL, do método e do token de acesso para os webservices.
- 22.7. Os formulários de Certificado de Uso do Solo devem ser capazes de realizar validações de dados com base em informações obtidas por meio de webservice (CNAE, zoneamento, uso do solo e outros). Deve haver uma tela na qual seja possível verificar as integrações configuradas nos Certificados de Uso do Solo, oferecendo a possibilidade de auditar o funcionamento adequado da integração.
- 22.8. O sistema deve ser capaz de indicar se a integração está online ou apresenta erros. Também deve permitir que um administrador possa suspender ou revogar um Certificado de Uso do Solo emitido. Caso um Certificado de Uso do Solo seja suspenso ou revogado e seja alvo de consulta pública de autenticidade (QR-CODE ou URL e chave), a informação de que o certificado foi suspenso ou revogado deve estar disponível.

23. INTERCÂMBIO DE INFORMAÇÕES

- 23.1. O sistema contará com um módulo específico destinado à gestão de comunicações. Essa seção abrigará um portal de entrada e um portal de saída, os quais viabilizarão o envio e recebimento de instrumentos como memorandos, circulares, ofícios, processos administrativos, entre outros.
- 23.2. A correspondência formal será armazenada em um espaço dedicado dentro do portal de entrada do usuário, onde ele terá acesso aos instrumentos que transitaram tanto no âmbito interno quanto interdepartamental do município e que foram destinados a eles. Esses instrumentos podem ser:
 - 23.2.1. Memorando: trata-se de um instrumento formal de intercâmbio entre usuários ou departamentos. Este documento deve ser customizável no sistema, servindo para apresentações concisas e direcionadas.
 - 23.2.2. Circular: refere-se a uma epístola direcionada aos usuários.

- 23.2.3. Ofício: é um instrumento utilizado pelos servidores para registrar solicitações formais de informação a outras entidades, indivíduos ou empresas.
 - 23.2.4. Comunicado direto: é um instrumento para correspondência direta entre dois usuários.
 - 23.2.5. Parecer: é um instrumento que documenta a concordância, discordância ou opinião sobre outros documentos e processos internos.
 - 23.2.6. Processos administrativos: é um documento que visa controlar a sequência de atividades executadas com o objetivo de cumprir o estabelecido na legislação.
 - 23.2.7. Solicitação técnica: é um instrumento para solicitar ações de um determinado departamento ou usuário.
- 23.3. O sistema deve permitir a edição e criação desses documentos internamente. Ao recebê-los em seu portal de entrada, o usuário poderá visualizar o número do processo, seu tipo, o assunto ao qual se refere, o remetente, a data e hora de criação e recebimento.
 - 23.4. O sistema deve disponibilizar meios para indicar se uma determinada correspondência interna e formal foi lida e concluída, bem como quem foi ou foram os responsáveis pela sua execução. Dessa forma, também serão disponibilizadas seções no portal de entrada do usuário para visualização dos processos em andamento, resolvidos e arquivados.
 - 23.5. Os textos formatados dentro do sistema poderão ser editados de acordo com padrões universais de formatação, incluindo opções de negrito, sublinhado, itálico, alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto. Esse editor de texto também deverá permitir ao usuário visualizar e editar em tela cheia.
 - 23.6. Esses documentos gerados internamente devem possuir uma estrutura fixa, na qual os usuários apenas preencherão com o conteúdo pertinente.
 - 23.7. O sistema deve permitir a referência a documentos e usuários nos documentos oficiais, criando links entre essas menções. Essa função deverá ser possível por meio da inserção de caracteres específicos que gerarão um link de acesso entre aqueles que possuem permissões ou foram mencionados nos documentos.
 - 23.8. O sistema deve permitir o encaminhamento ou resposta automática dos documentos recebidos. Além disso, também poderá ser gerada uma capa para os documentos para fins de impressão.
 - 23.9. O sistema deve possibilitar que, ao responder a um documento, a resposta possa ser tornada visível para todos ou apenas para os usuários do departamento ao qual foi destinada.
 - 23.10. O sistema deve notificar os usuários sobre todas as movimentações efetuadas nos documentos, com exceção de quando o usuário arquiva o documento, situação na qual o sistema automaticamente deixará de enviar notificações.
 - 23.11. Por fim, o sistema deve permitir que os documentos emitidos por meio da correspondência oficial/interna sejam assinados dentro do próprio documento em nome do usuário ou do departamento.

24. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- 24.1. O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas por meio do fluxo de trabalho previamente estabelecido pela Organização e atender às solicitações, que podem ser recebidas inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, por meio de denúncias.
- 24.2. Após a diligência, o fiscal deve acessar a plataforma e inserir os documentos editados, como plantas técnicas e fotografias, responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo.
- 24.3. Há a possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis.
- 24.4. É possível gerar um documento PDF com as informações resumidas da denúncia.

25. MODO DE FUNCIONAMENTO

- 25.1. Essas funcionalidades são comuns à plataforma e podem estar presentes nos módulos descritos anteriormente e no uso geral do sistema.

- 25.1.1. Organograma
 - 25.1.1.1. O organograma é criado dinamicamente, automaticamente, a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
 - 25.1.1.2. Não há limite para o número de setores filhos, ou seja, é possível cadastrar setores na raiz e setores filhos conforme necessário.
 - 25.1.1.3. O organograma apresenta informações sobre os usuários dentro de cada setor, como nome, cargo, data de cadastro no sistema e última atividade online.
 - 25.1.1.4. Calendário/Controle de prazos
 - 25.1.1.5. Existe a possibilidade de criar prazos.
 - 25.1.1.6. O vencimento dos prazos é identificado visualmente por cores, indicando se o prazo está dentro do prazo, próximo ao vencimento ou já vencido.
- 25.1.2. Funcionalidade de visualização
 - 25.1.2.1. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, permitindo o histórico de quem acessou determinado documento e quando.
- 25.1.3. Rastreabilidade por código ou QR-Code
 - 25.1.3.1. Os documentos gerados na plataforma possuem a funcionalidade de ter um código QR vinculado para facilitar a rastreabilidade.
 - 25.1.3.2. Os documentos emitidos e assinados digitalmente também possuem um código QR para verificar a validade das assinaturas digitais e o conteúdo do documento original.
- 25.1.4. Sistema de notificação multicanais
 - 25.1.4.1. As ações de notificação por e-mail incluem quando ocorrer: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos no atendimento e reabertura de documento já resolvido.
 - 25.1.4.2. As notificações externas por 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.
 - 25.1.4.3. O sistema também informa se a demanda acessada externamente foi realizada por meio de computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.
- 25.1.5. Hospedagem segura de anexos
 - 25.1.5.1. Em cada documento ou atualização, é possível enviar anexos de diferentes formatos.
 - 25.1.5.2. Os anexos enviados aos documentos são hospedados em um servidor seguro e não são acessíveis publicamente, apenas por meio de um link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
 - 25.1.5.3. É registrado o número de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads) e exibido o tamanho do anexo na ferramenta.
 - 25.1.5.4. A plataforma exibe miniaturas (pré-visualização) dos anexos.
 - 25.1.5.5. No caso de anexos no formato de imagem, ao clicar na imagem, é exibida uma versão otimizada para carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.
- 25.1.6. Personalização da interface do sistema
 - 25.1.6.1. É possível utilizar fotos como plano de fundo da página inicial.
 - 25.1.6.2. É permitido utilizar brasão/logo personalizado.
 - 25.1.6.3. É possível escolher a fonte dos documentos impressos.

- 25.1.6.4. Podem ser inseridas informações de rodapé nos documentos impressos.
- 25.1.7. Assuntos
 - 25.1.7.1. É permitido cadastrar, editar ou desativar categorizações, denominadas assuntos, que podem ser atribuídas a determinados tipos de documentos.
 - 25.1.7.2. É possível configurar o redirecionamento automático para um setor específico para cada assunto, de forma que todas as demandas abertas com esse assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor correspondente.
 - 25.1.7.3. Há a possibilidade de visualizar relatórios de documentos abertos por assunto.
 - 25.1.7.4. Ao criar um documento, é disponibilizado o uso de campos adicionais de texto, múltipla escolha e seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado.
 - 25.1.7.5. É possível associar anexos obrigatórios e opcionais a um determinado assunto, de modo que o usuário ou o contato externo que abre a demanda sejam obrigados a enviar todos os documentos necessários e identificá-los de acordo com as exigências da Organização.
- 25.1.8. Contrassenha
 - 25.1.8.1. É permitido o uso de contrassenha internamente, onde o redator do documento não é o responsável pela assinatura. Nesse caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, gerada automaticamente, para que seus colaboradores possam gerar documentos em seu nome. Os documentos gerados com essa funcionalidade são visualmente identificados para fácil compreensão. O uso da contrassenha é limitado pelo emissor e pode ser cancelado antes do término do uso.
- 25.1.9. Dupla autenticação
 - 25.1.9.1. É fornecida uma camada adicional de segurança para o acesso ao sistema, caso o usuário cadastre essa opção. É possível utilizar uma ferramenta externa de validação de login, como o Google Authenticator, por exemplo, por meio de um token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário, sincronizado com servidores de horário mundial (NTP). Além do e-mail e senha, o usuário precisa ter em posse um dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- 25.1.10. Sistema de marcadores/tags
 - 25.1.10.1. Cada setor da organização pode adotar sua própria organização de documentos por meio da criação de marcadores ou tags.
 - 25.1.10.2. Os marcadores funcionam como categorias virtuais, permitindo que os usuários classifiquem e encontrem facilmente os documentos.
 - 25.1.10.3. Os marcadores do setor são acessíveis apenas para os usuários daquele setor.
 - 25.1.10.4. É possível realizar busca e filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio dos marcadores.
 - 25.1.10.5. É possível organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuí-lo a um documento.
- 25.1.11. Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos
 - 25.1.11.1. É possível mencionar facilmente outro usuário no sistema digitando o caractere "@" e selecionando quem deseja marcar.
 - 25.1.11.2. É possível mencionar um contato externo no sistema digitando o caractere "\$".
 - 25.1.11.3. É possível mencionar um documento no sistema digitando o caractere "#".

- 25.1.11.4. Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário.
- 25.1.11.5. Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem.

26. SISTEMA DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL CONFORME PADRÃO ICP-BRASIL

- 26.1. Está em total conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela ICP-Brasil para documentos assinados digitalmente.
- 26.2. Oferece suporte para a representação visual de assinaturas no formato PAdES.
- 26.3. Possui um componente que permite a realização de assinaturas digitais no navegador (extensão do navegador), dispensando a necessidade de instalação do Java.
- 26.4. Disponibiliza a funcionalidade de assinaturas em lote, permitindo a seleção de vários documentos na caixa de entrada para assinatura simultânea.
- 26.5. Realiza a assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica por meio do uso de certificados digitais emitidos pela ICP-Brasil. É possível anexar arquivos PDF aos documentos da plataforma para posterior assinatura digital, desde que o usuário possua o plugin necessário e um certificado digital válido.
- 26.6. Apresenta recursos de autenticação de usuários por meio de certificados digitais.
- 26.7. Oferece a opção de verificação da assinatura, permitindo obter uma lista de todos os signatários, seus documentos oficiais (CPF ou CNPJ) e a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital utilizado.
- 26.8. Permite a realização da assinatura digital sem a necessidade de exportar a chave privada do signatário do repositório seguro onde está armazenada.
- 26.9. Disponibiliza a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinaturas de certificação no formato PDF Signature, conforme o padrão ISO 32000-1.
- 26.10. Oferece suporte para dispositivos criptográficos, como tokens e smartcards, para utilização de certificados do tipo A3 da ICP-Brasil, além de repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, caso seja contratado um servidor seguro de carimbo do tempo.
- 26.11. Disponibiliza a funcionalidade de verificação de documentos assinados, proporcionando a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- 26.12. Possui um componente para a realização de assinaturas digitais nos principais navegadores de internet, incluindo Internet Explorer, Firefox e Chrome.
- 26.13. Permite que o usuário acesse a plataforma por meio de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, por meio de um aplicativo específico para autorização, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS.
- 26.14. Permite a coassinatura digital de documentos utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento, sem a necessidade de criação de login/senha na plataforma.
- 26.15. Possibilita a solicitação de assinaturas de outros usuários em documentos, exibindo uma notificação na plataforma para o assinante. É possível listar as assinaturas pendentes em documentos por meio das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, o que permite ao assinante acompanhar os documentos que aguardam sua assinatura eletrônica.
- 26.16. O usuário tem a possibilidade de requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando uma notificação correspondente.

27. ASSINATURA ELETRÔNICA INERENTE

- 27.1. A Assinatura Eletrônica está respaldada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, mais especificamente no Artigo 10, § 2º, juntamente com um instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que

os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, e que essa forma de assinatura é admitida como meio de comprovação da autoria.

- 27.2. Não requer a instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.
- 27.3. Permite assinar documentos, despachos ou anexos no formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de uma cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.
- 27.4. Gera um arquivo em formato PDF que materializa o documento assinado eletronicamente, com uma marca em todas as páginas informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço do site para conferência da autenticidade do documento.
- 27.5. Permite a geração de uma página com um resumo técnico das assinaturas na central de verificação, contendo o nome do assinante e políticas de assinatura.
- 27.6. Permite a coassinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil, mantendo todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
- 27.7. Possibilita que o usuário assine documentos eletronicamente utilizando a Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou tanto no conteúdo dos documentos quanto nos anexos (PDF).
- 27.8. Permite escolher, no momento da assinatura, entre a utilização da Assinatura Eletrônica ou da Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido pela ICP-Brasil).
- 27.9. Permite a pré-visualização dos documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Além disso, é possível visualizar os dados de assinatura do usuário no momento em que os documentos e/ou anexos são assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica, é necessário inserir a senha do usuário como método de confirmação de segurança.
- 27.10. Oferece a possibilidade de verificar a autenticidade da assinatura e dos documentos ao utilizar a Assinatura Eletrônica.
- 27.11. Insere uma marca em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
- 27.12. Permite o acesso aos arquivos originais, à versão para impressão ou ao arquivo com o resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação.
- 27.13. Permite solicitar assinatura de outros usuários em documentos, exibindo uma notificação para o assinante na plataforma.
- 27.14. Possibilita listar as assinaturas pendentes em documentos por meio das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, o que permite ao assinante acompanhar os documentos que dependem de sua assinatura.
- 27.15. Oferece a opção de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em "Listar assinaturas". Nesse atalho, são apresentadas as mesmas informações disponíveis na central de verificação.

28. EDITOR DE TEXTO AVANÇADO

- 28.1. A ferramenta permite a formatação do texto com recursos como negrito, sublinhado e itálico, além de possibilitar a alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do mesmo.
- 28.2. Em todos os módulos do sistema, está disponível um corretor ortográfico que identifica visualmente palavras que não estejam em conformidade com o acordo ortográfico brasileiro.
- 28.3. Há a disponibilidade de formatação avançada, incluindo tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como a inserção de imagens, vídeos e hiperlinks no corpo do texto.
- 28.4. A funcionalidade de editor de texto pode ser visualizada em modo tela cheia para uma experiência mais ampla.

- 28.5. O editor de texto está integrado à funcionalidade de menção de usuários, contatos e documentos, facilitando a referência e interação entre os elementos do sistema.

29. GERENCIAMENTO DE TAXAS

- 29.1. O sistema conta com campos para anexo de guias de pagamento.
- 29.2. É possível identificar, ler e preencher automaticamente campos com base na leitura da guia de pagamento anexada ao sistema.
- 29.3. A solução possui mecanismos para registrar e contabilizar os valores presentes nas guias de pagamento, sem a necessidade de abrir o documento para visualizar o valor.
- 29.4. O valor total a ser pago e cada guia de arrecadação anexada ao processo são coletados e disponibilizados ao usuário para conhecimento.
- 29.5. Existe a opção de indicar o tipo de arquivo sendo anexado, por exemplo, "Taxa de Aprovação".
- 29.6. Os analistas têm a possibilidade de atualizar a situação do pagamento das taxas municipais, podendo definir as seguintes opções: Aguardando Pagamento, Pagamento Confirmado ou Pagamento Cancelado.
- 29.7. O sistema permite que os analistas incluam observações específicas relacionadas às taxas, que serão visíveis para o usuário solicitante.
- 29.8. Há um botão para download das guias de pagamento.
- 29.9. É disponibilizado um campo para anexar o comprovante de pagamento.
- 29.10. É possível designar um setor específico como responsável pelo gerenciamento das taxas.

30. INTEGRAÇÕES DE SISTEMAS

- 30.1. Com o objetivo de implementar a validação dos campos nos formulários, de acordo com formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada de dados, a solução deve permitir a adição de integrações via webservice.
- 30.2. A solução deve possibilitar o acesso a bases de dados externas e a execução de serviços web.
- 30.3. Deve ser disponibilizada uma interface para o gerenciamento das integrações via webservice, permitindo a definição da URL, do método e das propriedades de título e chave do webservice.
- 30.4. A solução deve contar com uma interface para o gerenciamento de bancos de dados no formato JSON (JavaScript Object Notation).
- 30.5. Deve ser permitida a visualização do banco de informações em formato .json por meio da interface do próprio sistema.
- 30.6. A solução deve permitir a inclusão de quantos bancos de dados no formato .json forem necessários para as atividades da contratante, segmentando-os para evitar que dados distintos fiquem no mesmo banco.
- 30.7. Também deve ser disponibilizada uma interface para o gerenciamento de bancos de dados no formato .CSV.
- 30.8. A solução deve permitir a adição de quantos bancos de dados no formato .CSV forem necessários para as atividades da contratante, segmentando-os para evitar que dados distintos fiquem no mesmo banco.
- 30.9. Deve ser possível visualizar os dados adicionados em colunas, linhas e células.
- 30.10. A solução deve permitir a importação de dados de processos utilizando informações do banco de dados ou criando novos registros.
- 30.11. Deve ser possível acessar informações de bases de dados externas para o preenchimento de campos do formulário.
- 30.12. A solução deve permitir a execução de serviços web para o preenchimento automático de campos do formulário.
- 30.13. Também deve ser possível a integração com sistemas integrados de gestão (SIG/ERP), por meio de ações definidas nas atividades do processo. Essas ações podem ser configuradas para realizar

chamadas a outros aplicativos web ou webservice, por meio de funcionalidades acessíveis pelo próprio sistema.

- 30.14. O software deve operar com a filosofia de processamento distribuído, de forma que cada estação execute o processamento das operações, sendo o servidor de banco de dados responsável por fornecer as informações solicitadas.

31. INTEGRAÇÃO COM SISOBRA

- 31.1. A solução deve permitir a integração com o sistema SisobraPref - Sistema de Obras da Receita Federal, seguindo as regras de transmissão estabelecidas pelo órgão público.
- 31.2. Deve ser disponibilizada uma interface para a emissão e controle do Sisobra referente aos Alvarás de Construção e Habite-se.
- 31.3. A solução deve gerar os arquivos no padrão definido pela Receita Federal e aceitos pelo sistema do Sisobra.
- 31.4. Deve ser possível selecionar o intervalo de datas para emissão dos arquivos, de acordo com as regras estabelecidas e aceitas.
- 31.5. A solução deve contar com uma interface que permita visualizar o histórico de relatórios do Sisobra emitidos durante a utilização da solução.
- 31.6. Também deve ser fornecida uma funcionalidade para verificar a correta transmissão do relatório (check), identificando possíveis erros ou inconformidades.
- 31.7. Cabe ressaltar que a transmissão das informações de alvarás de obras e habite-se é de responsabilidade legal da contratante, conforme o Art. 50 da Lei 8.212/91, sujeita a multas em caso de não transmissão ou transmissão em desacordo com as normas.

32. CONFIGURAÇÃO DE NOTIFICAÇÕES

- 32.1. A solução deve apresentar uma interface para a configuração e controle das notificações enviadas aos usuários.
- 32.2. A opção de habilitar e desabilitar as notificações deve estar disponível dentro do menu de contexto, garantindo uma maior acessibilidade.
- 32.3. A solução deve permitir o controle das seguintes notificações, no mínimo: notificação sobre o andamento do processo, notificação sobre o encaminhamento do processo, notificação sobre a criação de um documento nos processos em que o usuário esteja envolvido e notificação sobre o recebimento de novas mensagens na caixa externa do processo.

33. EAD (ENSINO À DISTÂNCIA) - SISTEMA DE TREINAMENTO PARA USUÁRIOS REMOTOS

- 33.1. Deverá ser disponibilizado um material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando o uso da plataforma e suas funcionalidades.
- 33.2. Será possível assistir às aulas tanto em formato padrão quanto em tela cheia.
- 33.3. Haverá um controle de execução, permitindo reprodução em modo normal, lento ou acelerado. Além disso, será possível pausar as aulas e retomar a execução a partir do ponto em que foram pausadas.
- 33.4. A plataforma de ensino à distância (EAD) controlará quais aulas foram assistidas, garantindo que o conteúdo programático tenha sido totalmente acessado pelo usuário.
- 33.5. A plataforma deverá exibir o progresso do usuário nos cursos matriculados, tanto em formato percentual quanto absoluto.
- 33.6. Será controlada a ordem de visualização das aulas para garantir que o conteúdo seja apresentado conforme o planejamento do instrutor.
- 33.7. Os usuários terão a possibilidade de assistir novamente às aulas.
- 33.8. Ao final do curso, será aplicada uma avaliação com questões objetivas, exibindo a nota obtida com base em um gabarito previamente informado pelo instrutor.

- 33.9. Caso o usuário obtenha uma nota igual ou superior a 7 (sete), será emitido um certificado eletrônico de conclusão do curso, contendo obrigatoriamente o conteúdo programático apresentado e a carga horária.

34. RELATÓRIOS - MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES

- 34.1. A solução deve permitir o acompanhamento em tempo real das estatísticas e uma visão geral do uso da ferramenta. Será realizada uma auditoria de uso, registrando todas as ações dos usuários e fornecendo acesso fácil para o administrador.
- 34.2. A solução deve possibilitar a geração de relatórios detalhados ou resumidos sobre os processos e atividades, permitindo a formatação desses relatórios pelo usuário.
- 34.3. A solução deve permitir a emissão de relatórios nos formatos de arquivo .PDF e .CSV contendo informações sobre processos administrativos, contendo dados de processos deferidos e protocolados no sistema e dados sobre o andamento do processo no período selecionado, incluindo processos em trâmite, deferidos, deferidos em primeira análise, indeferidos e o número total de processos.
- 34.4. Também deve ser possível emitir relatórios em formato .CSV relacionados aos assuntos de processo definidos pela contratante, como um relatório geral de dados de processos e um relatório considerando a duração do processo dividido por setores ou usuários.
- 34.5. A solução deve permitir a geração de relatórios de simulação que abrangem todos os caminhos percorridos durante a tramitação do processo.
- 34.6. A ferramenta contratada deve fornecer funcionalidades que permitam a visualização de gráficos detalhados do andamento dos processos/atividades dentro da secretaria.
- 34.7. Deve ser possível monitorar os processos em execução por meio de painéis de controle.
- 34.8. Será possível acompanhar os fluxos em andamento por meio de uma interface gráfica.
- 34.9. A solução deve fornecer uma visualização geral do andamento dos processos de forma gráfica em uma área restrita de acordo com o nível de permissão, compilando as estatísticas do sistema.
- 34.10. A visualização das informações deve incluir: número total de processos, porcentagem de processos de acordo com o requerimento de processos digitais, informações semanais sobre processos deferidos e protocolados no sistema e dados sobre o andamento do processo no mês selecionado, incluindo processos em trâmite, deferidos, deferidos em primeira análise, indeferidos e o número total de processos.
- 34.11. Deverá ser apresentada a situação atual dos tipos de processo, incluindo processos existentes, processos abertos, processos com a prefeitura e processos com o requerente.
- 34.12. Será calculado o tempo médio para a primeira resposta da Secretaria e para a aprovação de um processo.
- 34.13. Será fornecido o número de usuários criados no sistema que criaram processos, bem como os usuários mais ativos no sistema e os usuários com o maior número de processos em sua posse.
- 34.14. Também será possível verificar os processos que estão há mais tempo em posse dos servidores e dos requerentes.
- 34.15. Ao compilar os dados em gráficos, a solução deve incluir legendas informativas em cada um deles.
- 34.16. Deverá ser possível definir indicadores de desempenho associados aos processos, levando em conta tempo de análise e tempo das revisões por parte dos requerentes.

35. SERVIÇOS OFERECIDOS

35.1. Categoria 1 - Implementação

- 35.1.1. A categoria de implementação tem como objetivo levantar os requisitos necessários, analisar os processos internos e adequá-los da melhor forma à plataforma, além de capacitar os usuários sobre documentos eletrônicos.

- 35.1.2. A implementação compreende os serviços realizados como projetos, seguindo boas práticas de gerenciamento, com o objetivo de configurar e parametrizar processos e setores, adaptando-os às necessidades do contratante.
- 35.1.3. O serviço de implementação consiste nas seguintes atividades: planejamento da implementação, configuração de ambiente virtual, parametrização e personalização de processos digitais, validação da implementação, disponibilização de ambiente virtual com fluxos parametrizados, e finalização das configurações e módulos restantes.
- 35.1.4. Além das atividades descritas anteriormente, há outros serviços principais que serão implantados conjuntamente, a menos que seja demonstrada a viabilidade técnica da implantação segmentada, como: cadastro de usuários internos, atribuição de permissões e disponibilização de treinamento aos usuários.
- 35.1.5. Caso haja necessidade de customização, serviços adicionais ou inclusão de novas funcionalidades não previstas neste Termo de Referência, a contratante poderá elaborar um projeto adicional conforme o art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Nesse caso, a contratada será responsável por fornecer um novo orçamento, respeitando o § 1º do referido artigo. A contratada deverá aceitar o acréscimo caso seja viável a realização do serviço adicional solicitado.
- 35.1.6. A fase de implementação da solução ofertada deverá ser concluída em até 70 (setenta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
- 35.1.7. A contratada deverá disponibilizar uma equipe técnica especializada para concluir a implementação e realizar o treinamento dos usuários. A implementação da solução pode ser realizada de forma remota.
- 35.1.8. A contratada deverá fornecer todas as ferramentas necessárias para concluir a implementação dentro do prazo estipulado.
- 35.1.9. Caso a empresa contratada não consiga implantar os módulos conforme as ordens de serviço emitidas, será notificada para que, em 15 (quinze) dias corridos, realize a implantação da solução. Se não for possível realizar a implantação nesse prazo, a empresa será multada em 10% (dez por cento) do valor do contrato firmado, conforme o Art. 65 da Lei nº 8.666/1993, e o contrato será rescindido sem ônus para a contratante.
- 35.1.10. O planejamento da implementação deve incluir, entre outros, um plano de projeto detalhado que apresente o cronograma dos serviços a serem executados pela contratada. A execução da implementação dos serviços deve começar imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço.
- 35.1.11. A configuração do ambiente virtual, sob responsabilidade da contratada, deve incluir a configuração do sistema para iniciar as etapas de implementação, a configuração do sistema de backup para garantir a disponibilidade dos dados quando necessário, e a configuração de um mecanismo que permita que a solução esteja totalmente em ambiente virtual, sem a necessidade de um data center físico ou a instalação de qualquer outro programa para o seu funcionamento.
- 35.1.12. A implementação deve incluir, no mínimo, as seguintes etapas: engenharia de requisitos e parametrização e personalização da solução.
- 35.1.13. A etapa de engenharia de requisitos inclui, entre outras atividades realizadas pela contratada, o estudo dos processos de trabalho atuais, a apresentação de sugestões de melhoria e modernização dos processos de trabalho atuais, e a elaboração detalhada dos requisitos para atender todas as exigências para análise, fiscalização e emissão de alvarás de obras e licenciamentos ambientais.
- 35.1.14. A etapa de parametrização e personalização da solução inclui, entre outras atividades realizadas pela contratada, a configuração dos processos digitais a serem implantados,

- otimizados e parametrizados de acordo com as necessidades levantadas na etapa de engenharia de requisitos, e a criação de rotinas de backup e integração de dados, quando possível.
- 35.1.15. A configuração dos processos deve ser orientada para identificar, executar, documentar, monitorar, controlar e melhorar o trabalho realizado pelas secretarias.
 - 35.1.16. A contratada pode realizar reuniões com os gestores das secretarias para levantar os dados e requisitos necessários para a parametrização do ambiente.
 - 35.1.17. Após a etapa de estudo e parametrização dos processos, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual a contratada acompanhará o funcionamento da solução, corrigindo erros, respondendo a dúvidas, verificando, adaptando e validando as informações implementadas no sistema, entre outras atividades necessárias para representar completamente a secretaria em ambiente virtual.
 - 35.1.18. Deve haver um período individual de operação assistida para cada implementação colocada em produção. A contratante deve registrar em relatório as deficiências encontradas e fornecer esse documento à contratada, que realizará as atividades necessárias para estabilizar o sistema.
 - 35.1.19. A operação assistida deve ser prestada em horário comercial, das 09h às 18h, de forma remota, por meio de e-mails e videoconferências.
 - 35.1.20. A contratada deve adotar uma metodologia para que, após a conclusão da parametrização de quatro processos do módulo de obras, ele já possa ser utilizado pelos usuários, mesmo que a operação total de implementação ainda não tenha sido concluída.
 - 35.1.21. A prestação dos serviços terá início imediato após a assinatura do Contrato, e os cronogramas de implementação seguirão as fases descritas a seguir:
 - 35.1.21.1. 1ª Fase - Planejamento: Elaboração dos Planos de Implementação, de Treinamento e de Customização Inicial; Mapeamento de Processos de Trabalho; Apresentação dos planos elaborados.
 - 35.1.21.2. 2ª Fase - Implementação: Serviço de instalação e configuração do ambiente computacional; Início da configuração dos módulos; Disponibilização de testes operacionais no ambiente; Configuração de fluxos iniciais; Preparação do ambiente de treinamento.
 - 35.1.21.3. 3ª Fase - Treinamento e Validação: Validação das configurações dos módulos; Realização de treinamento remoto para servidores; Realização de treinamento remoto para munícipes.
 - 35.1.21.4. 4ª Fase - Lançamento: Lançamento dos fluxos configurados.
 - 35.1.21.5. 5ª Fase - Finalização: Conclusão das configurações restantes e disponibilização do sistema.
 - 35.1.22. O serviço de implementação será considerado concluído quando o contratante receber definitivamente os processos de trabalho restantes implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste documento.
 - 35.1.23. O sistema poderá ser lançado após a configuração dos fluxos processuais, sendo que cada fluxo deve ser homologado pelo fiscal do contrato.
- 35.2. Categoria 2 - Serviços Mensais
- 35.2.1. Licenciamento - Direito de Uso do Software Mensal para Usuários
 - 35.2.1.1. Trata-se de um serviço que concede aos usuários o direito de acesso à plataforma.
 - 35.2.1.2. A solução será objeto de licenciamento temporário, com um contrato válido por doze meses a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.
 - 35.2.1.3. A licença não terá restrição quanto ao número de usuários.

- 35.2.1.4. A contratada será responsável pela manutenção e atualização do sistema.
- 35.2.1.5. A contratada deve fornecer serviços mínimos para garantir a integridade e privacidade dos dados.
- 35.2.1.6. Todas as informações de usuários e processos criados e armazenados na infraestrutura da contratada durante o uso do sistema serão de propriedade da contratante.
- 35.2.1.7. É proibida a utilização ou fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem da Solução pela contratada, seja para benefício próprio ou de terceiros.
- 35.2.1.8. Em nenhuma circunstância, a contratante terá acesso ao código fonte da Solução licenciada, uma vez que ele é propriedade intelectual da contratada.
- 35.2.1.9. A propriedade intelectual do sistema fornecido pela contratada permanecerá sob a titularidade do respectivo fabricante.
- 35.2.1.10. O login e a senha criados pelos usuários para acessar o sistema serão confidenciais e de responsabilidade exclusiva de cada usuário.
- 35.2.1.11. Os usuários são responsáveis pela veracidade, validade e autenticidade das informações fornecidas durante o cadastro, incluindo a indicação de um endereço de e-mail válido de sua titularidade. Também é de responsabilidade dos usuários manterem seu cadastro atualizado.
- 35.2.1.12. Por meio do usuário gestor, a contratante deverá ter acesso a uma tela para gerir, controlar e organizar a Solução, conforme descrito nos tópicos de gestão.
- 35.2.1.13. Em caso de rescisão contratual, a contratada deverá fornecer um backup das informações armazenadas na Solução e disponibilizar recursos para consulta dos documentos emitidos durante o período de licença, durante todo o processo de migração completa dos dados.
- 35.2.1.14. Em caso de rescisão contratual por motivos descritos nos artigos 78, incisos XII a XVII da Lei 8.666/91, sem culpa da contratada, esta terá direito a ser ressarcida dos prejuízos comprovadamente incorridos, nos termos do artigo 79 da referida lei.
- 35.2.1.15. Considerando que o objeto licitado é um sistema informatizado para gestão de processos em ambiente virtual, o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 prevê a possibilidade de prorrogação do contrato por até 48 (quarenta e oito) meses, a partir da sua vigência.
- 35.2.1.16. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão ser reajustados após um ano, aplicando-se o acumulado do índice exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após o período anual.
- 35.2.1.17. Destaca-se que o faturamento dos serviços de prestação imediata somente poderá ocorrer após a conclusão total do serviço.
- 35.2.1.18. É importante ressaltar que somente os serviços de prestação continuada poderão ser renovados.
- 35.2.1.19. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido, bem como nos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização do referido software, a fim de atender às demandas do contratante conforme definido nas cláusulas deste Termo de Referência e seus anexos.

36. CONDIÇÕES GERAIS

- 36.1. Confidencialidade: Compromisso de não utilizar as informações confidenciais para obter benefício próprio exclusivo e unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- 36.2. Compromisso de não divulgar as informações confidenciais e assumir a responsabilidade por todas as pessoas que tiverem acesso a essas informações por meio do contratado, se comprometendo a ressarcir qualquer dano ou prejuízo decorrente de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- 36.3. Após o término do contrato, no que diz respeito às informações contidas nos documentos:
- 36.4. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados integralmente sempre que solicitados, em formato digital e sem custo algum. A empresa será responsável pela manutenção e segurança desses dados, mas não pelo seu conteúdo.
- 36.5. Em caso de rescisão contratual ou solicitação dos dados, será fornecido um acesso para a transferência dos arquivos dos servidores seguros para a máquina do cliente por um período determinado. Esses arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- 36.6. O código-fonte do programa é de propriedade exclusiva da Contratada e não será disponibilizado em momento algum.

37. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 37.1. Além das responsabilidades descritas individualmente em cada tópico deste documento, cabe à contratada: Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital; Solicitar a realização de reuniões com a contratante; Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante; Executar os serviços descritos no presente Termo de Referência por meio de funcionários capacitados; Prover a infraestrutura virtual necessária para a realização das ações de treinamento e capacitação na Solução; Manter-se em conformidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante todo o período de vigência do contrato; Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato; Reportar à contratante, conforme o SLS, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante; Arcar com as despesas de um ambiente computacional em nuvem; Permitir que a contratante acompanhe todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, a fim de orientar a configuração de processos.

38. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 38.1. O gerenciamento e fiscalização do contrato têm como objetivo acompanhar e garantir o cumprimento dos aspectos estabelecidos no Edital durante o período de licenciamento.
- 38.2. A contratante deverá indicar, no mínimo, um gestor para fiscalizar o contrato e a execução dos serviços de implantação e treinamento.
- 38.3. A falta de ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte da contratante não isentará a contratada de suas responsabilidades na execução do contrato.
- 38.4. Além das responsabilidades descritas individualmente em cada tópico deste documento, cabe à contratante: Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no Edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da contratada; Convocar a contratada para participar das reuniões a fim de realizar a configuração da secretaria em ambiente virtual; Designar responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato; Fornecer as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada; Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato; Designar uma comissão para realizar a Prova de Conceito; Indicar os servidores que serão cadastrados no sistema, de acordo com suas respectivas funções e permissões; Convocar usuários externos para assistir ao treinamento de utilização do sistema, conforme estabelecido no tópico de treinamento, comunicando antecipadamente a necessidade de manutenção legal da Solução.

39. SIGILO E INVIOABILIDADE DE DADOS

- 39.1. A utilização dos dados, informações e conteúdos provenientes dos serviços contratados está restrita à finalidade da prestação dos serviços, sendo expressamente proibido o uso para finalidades diferentes sem o prévio consentimento da contratante. Os dados não podem ser posteriormente tratados de maneira incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados.
- 39.2. As políticas de proteção de dados pessoais estabelecidas pela contratante e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) prevalecerão sobre quaisquer disposições divergentes neste documento.
- 39.3. A contratada deverá prestar esclarecimentos à contratante sobre quaisquer atos ou fatos notificados que se refiram a ela.
- 39.4. A contratada deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas no âmbito da execução dos serviços contratados ou da relação contratual estabelecida com a contratante, conforme acordo de confidencialidade firmado. Esse dever de confidencialidade abrange, em particular, dados de usuários e processos, informações estatísticas e gerenciais, documentos trocados entre as partes e que não sejam de conhecimento público.
- 39.5. A contratada, assim como seus agentes, representantes, especialistas e prestadores de serviços (internos ou externos), funcionários, devem realizar a execução do objeto em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em relação a todos os dados dos usuários do sistema.
- 39.6. A fornecedora será considerada a operadora dos dados, enquanto a contratante será a controladora dos dados, incumbindo a ela estabelecer quais dados serão solicitados aos usuários e a finalidade da manipulação.

40. SUPORTE E ATUALIZAÇÃO

- 40.1. Suporte Técnico
 - 40.1.1. Fornecimento de suporte técnico sem ônus e ilimitado, por meio de sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta, além de notificações por e-mail e chat.
 - 40.1.2. O suporte técnico estará disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados nacionais), das 9h às 12h e das 13h30 às 18h (horário de Brasília). O período de suporte técnico terá duração de 12 (doze) meses.
 - 40.1.3. Os serviços de suporte técnico abrangem as atividades necessárias para a operação das soluções tecnológicas descritas no objeto e incluem:
 - 40.1.3.1. Solicitação de Suporte: visa auxiliar o usuário na resolução de qualquer problema que surja durante o uso. O atendimento nesse caso é o primeiro ponto de contato para o usuário, abrangendo desde dúvidas que podem ser solucionadas no primeiro contato até solicitações que necessitam encaminhamento para outras equipes de atendimento. O atendimento deve ser realizado por meio de scripts, sem a necessidade de interferência em código ou infraestrutura da solução. Exemplos de solicitação de suporte incluem dúvidas sobre o uso de aplicativos e recuperação de senhas de acesso aos sistemas.
 - 40.1.3.2. Requisição de Serviço: tem o objetivo de fornecer ao usuário dados e informações não disponíveis na ferramenta. Exemplos de requisição de serviço incluem configurações, parametrizações específicas, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de

relatórios, de acordo com as especificações da contratante, sempre que necessário e quando não for possível realizar pela própria contratante por meio das interfaces disponíveis nas ferramentas.

- 40.1.3.3. Incidente: trata-se do serviço que visa atuar quando ocorre uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução na qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do incidente, a contratada deve priorizar a restauração do serviço (mesmo que por meio de uma solução alternativa) dentro dos prazos especificados.
- 40.1.4. Define-se suporte técnico como o contato realizado por meio de atendimento virtual e correio eletrônico, com o objetivo de solucionar problemas de funcionamento e disponibilidade da solução, além de esclarecer dúvidas relacionadas ao uso e atualização dos produtos.
- 40.1.5. O suporte técnico deve estar disponível remotamente por meio de sistema de Help Desk, chat integrado e e-mail.
- 40.1.6. Todo atendimento deve ser registrado em ferramenta de Help Desk e chat integrado fornecida pela contratada à contratante para abertura de chamados e extração de relatórios. A interface do usuário com a ferramenta deve estar em português (Brasil).
- 40.1.7. É garantido o direito a um número ilimitado de solicitações de suporte.
- 40.1.8. Escala de Severidade de Incidentes para Suporte Técnico:
 - 40.1.8.1. Baixo: quando a solução fica parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou o tratamento de serviços públicos da Prefeitura.
 - 40.1.8.2. Médio: quando a solução fica parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento de serviços públicos da Prefeitura.
 - 40.1.8.3. Alto: quando uma funcionalidade da solução fica totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, como por exemplo, um relatório com erro de execução.
- 40.1.9. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:
 - 40.1.9.1. Alto: 1 hora e 30 minutos úteis / 8 horas úteis a partir do primeiro atendimento.
 - 40.1.9.2. Médio: 2 horas úteis / 18 horas úteis a partir do primeiro atendimento.
 - 40.1.9.3. Baixo: 6 horas úteis / 40 horas úteis a partir do primeiro atendimento.
- 40.2. Atualizações e Manutenção
 - 40.2.1. Considerando que se trata de uma solução WEB, é obrigatório fornecer sempre a versão mais recente do sistema. As atualizações ocorrerão sem interrupção do serviço.
 - 40.2.2. Poderão ocorrer períodos de manutenção programada nos servidores, geralmente com duração de alguns minutos e sempre em horários alternativos. Nesses momentos, o acesso pode ficar intermitente durante a madrugada (horário de Brasília).
 - 40.2.3. As manutenções incluídas no Suporte Técnico podem ser classificadas como Emergencial, Corretiva e Legal.
 - 40.2.3.1. Manutenção Emergencial: Será realizada quando houver indisponibilidade total ou parcial do sistema. A contratada deverá restaurar a operação normal do serviço, sem nenhum custo adicional para a contratante, minimizando os impactos na operação do negócio e garantindo o melhor nível de serviço e disponibilidade. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.
 - 40.2.3.2. Manutenção Corretiva: O objetivo principal dessa modalidade é restabelecer o serviço o mais rapidamente possível, minimizando o impacto negativo no negócio.

Para isso, poderá ser aplicada uma solução alternativa ou reparo rápido para que o usuário possa continuar trabalhando. A manutenção corretiva será responsável por corrigir, de forma definitiva e sem custo adicional para a Prefeitura, os erros ou indisponibilidades apresentados. Esses erros/indisponibilidades podem ser categorizados em:

- 40.2.3.2.1. Erros de Funcionamento: Quando parte ou a totalidade do sistema estiver indisponível para o usuário final. Exemplos desses erros incluem queda total ou parcial da aplicação, relatórios indisponíveis, erros de integração, entre outros.
- 40.2.3.2.2. Erros de Negócio: São erros resultantes de uma implantação incorreta de um processo de negócio. Exemplos desses erros incluem relatórios com informações inconsistentes, erros de fluxo de trabalho, documentos ou informações incorretos, entre outros.
- 40.2.3.3. Manutenção Legal: As soluções fornecidas pela contratada devem atender integralmente aos requisitos das leis federais, estaduais e municipais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Portanto, caso ocorram mudanças/atualizações nas leis existentes ou publicação de novas leis, a contratada deverá realizar as alterações necessárias nas soluções, sem custo adicional para a contratante.

41. VALORES ESTIMADOS

- 41.1. A modalidade de contratação por preço global caracteriza-se pela contratação de serviços por um preço certo e total, vinculados à conclusão das etapas previstas no cronograma de execução.
- 41.2. O modelo de proposta deve considerar os períodos de implantação e execução conforme a seguir:

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	QUANT.	VALOR TOTAL ESTIMADO
IMPLANTAÇÃO	R\$ 6.077,50	SERVIÇO	R\$ 6.077,50
TREINAMENTO	R\$ 3.640,00	SERVIÇO	R\$ 3.640,00
MANUTENÇÃO	R\$ 296,00	MENSAL	R\$ 3.552,00
SUPORTE AO SISTEMA	R\$ 320,00	MENSAL	R\$ 3.840,00
LICENÇA TEMPORÁRIA	R\$ 6.224,29	MENSAL	R\$ 74.691,48
R\$ GLOBAL ESTIMADO			R\$ 91.800,98

- 41.3. Os pagamentos serão realizados de forma mensal e consecutiva, efetuados até o décimo dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a entrega da nota fiscal de serviços. A documentação fiscal devidamente atestada deverá ser entregue no primeiro dia útil do mês de pagamento.
- 41.4. Os pagamentos mensais serão realizados por meio de crédito na conta corrente de titularidade da empresa contratada, dentro do prazo estipulado.

- 41.5. O valor mensal poderá ser reajustado, mediante requerimento acompanhado de cálculo detalhado, após 12 meses de vigência do contrato, de acordo com o índice IPC FIPE acumulado no período, tendo como termo inicial a data de abertura das propostas para o cálculo.
- 41.6. As classificações "Obrigatório" e "Facultativo" se aplicam apenas à Prova de Conceito (POC) a ser realizada pela empresa vencedora. Para a entrega dos serviços após a contratação efetiva, todas as funcionalidades e especificações serão obrigatórias.
- 41.7. A divisão em lotes resultaria na perda da garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a intercomunicar-se, alterando simultaneamente importantes bases de dados que seriam distintas. Isso acarretaria sérios entraves técnicos, tornando a contratação mais onerosa e menos confiável em caso de consórcios.
- 41.8. Portanto, considerando ser praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir a integridade referencial de dados que são constantemente alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes abordagens tecnológicas e rotinas de segurança, conclui-se que, ao final, ninguém poderia ser considerado "culpado" por eventuais perdas de dados ou de segurança em casos de consórcios ou fragmentação do objeto em mais de um lote.

42. PROVA DE CONCEITO (POC)

- 42.1. A empresa licitante vencedora da etapa de lances e habilitada deverá submeter a plataforma informatizada ofertada à prova de conceito, com o objetivo de demonstrar a conformidade com todas as especificações obrigatórias exigidas, conforme estabelecido neste termo de referência.
- 42.2. A demonstração do sistema deve ser realizada integralmente em ambiente online, utilizando um computador com acesso à internet, fornecido pela Administração ou por equipamento próprio, a critério da licitante.
- 42.3. A prova de conceito consiste na avaliação do sistema apresentado pela empresa declarada vencedora na fase de lances, visando verificar o cumprimento dos requisitos listados no Termo de Referência.
- 42.4. A prova de conceito deve ser conduzida em sessão pública, utilizando os equipamentos disponibilizados pela contratante, como computador e rede de internet compatível. A sessão deve ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a sessão de lances.
- 42.5. A demonstração do cumprimento dos requisitos deve ser realizada por meio de prática real, não sendo aceitável a apresentação de imagens ou ferramentas não funcionais, bem como o uso de ambiente incompatível com a descrição do Termo de Referência.
- 42.6. A apresentação da Prova de Conceito deve ser pública, permitindo a participação de todos os interessados no certame, mediante registro formal junto ao Pregoeiro com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência, para garantir maior transparência no processo licitatório.
- 42.7. No máximo, dois representantes por licitante podem acompanhar a sessão.
- 42.8. É proibido o uso de dispositivos eletrônicos ou a realização de gravações em áudio e vídeo por outros licitantes.
- 42.9. Os licitantes interessados em acompanhar a prova de conceito não podem atrapalhar ou interromper a sequência dos trabalhos. Qualquer questionamento deve ser feito ao final da apresentação pela licitante em destaque.
- 42.10. Em caso de recursos na fase de lances, o prazo para realização da sessão será contado a partir da decisão que declarou a empresa vencedora na fase de lances.
- 42.11. A comissão responsável pela avaliação, denominada Comissão de Avaliação, será designada pela Administração.
- 42.12. A prova de conceito deve ser realizada nas instalações da contratante.
- 42.13. Considera-se aprovada a empresa que demonstrar aderência a pelo menos 95% dos requisitos previstos.
- 42.14. A empresa que apresentar aderência inferior a 95% dos requisitos será desclassificada do certame.

- 42.15. Em caso de desclassificação, a empresa que ficou em segundo lugar será convocada para também apresentar a prova de conceito, seguindo o mesmo procedimento e condições das empresas anteriores.
- 42.16. Os concorrentes podem fazer questionamentos sobre a demonstração, desde que sejam apresentados por escrito e após o término da apresentação, de forma a não interromper o andamento da mesma. A empresa responsável pela demonstração deve responder aos questionamentos apontados.
- 42.17. Após a conclusão da apresentação, a Comissão de Avaliação deve emitir um relatório informando a aceitação ou não do sistema apresentado, e, em caso de não aceitação, deve indicar todos os requisitos que não foram cumpridos.
- 42.18. A prova de conceito deve ser concluída no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado se necessário.
- 42.19. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade dos licitantes.
- 42.20. Para a apresentação, a empresa convocada deve utilizar o sistema de processos digitais que ela disponibiliza no mercado, garantindo a integração adequada com as tabelas de dados necessárias para o lançamento correto das operações e movimentações realizadas e suportadas pelas funcionalidades. Qualquer situação contrária a essa exigência é vedada.
- 42.21. Apenas um usuário administrador (com todas as permissões) deve estar habilitado durante a prova de conceito.
- 42.22. Esse usuário administrador é responsável por configurar as permissões dos demais usuários durante a prova de conceito.
- 42.23. As configurações que podem ser realizadas pelo sistema, de acordo com os requisitos, devem ser demonstradas.
- 42.24. Por meio da POC - Prova de Conceito, a empresa vencedora deve comprovar a conformidade das especificações e funcionalidades da plataforma oferecida com as especificações exigidas neste termo de referência, especialmente os requisitos e especificações obrigatórias descritos correspondente aos itens 5 ao 34 deste termo de referência.

Ibirubá – RS, 06 de outubro de 2023.

Vania Teresinha Rodrigues Löser
Pregoeira

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023**

**ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ilmo(a). Sr(a).
Pregoeiro(a)
Prefeitura de Ibirubá
Ibirubá-RS

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023.

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em
_____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666/93, acrescido pela Lei no
9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

.....(.....), de de

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023**

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ilmo(a). Sr(a).
Pregoeiro(a)
Prefeitura de Ibirubá
Ibirubá-RS

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023.

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em
_____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, sob as penas da Lei, nos termos do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/93 que até esta
data, não ocorreu nenhum fato superveniente que seja impeditivo de sua habilitação na licitação em epígrafe.

.....(.....), de de

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023**

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ilmo(a). Sr(a).
Pregoeiro(a)
Prefeitura de Ibirubá
Ibirubá-RS

**DECLARAÇÃO EXPRESSA DE TOTAL CONCORDÂNCIA COM
OS TERMOS DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023.

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em
_____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para os devidos fins, que concordamos com todos os termos descritos no edital e seus
anexos e que temos pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame.

.....(.....), de de

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023**

**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ilmo(a). Sr(a).
Pregoeiro(a)
Prefeitura de Ibirubá
Ibirubá-RS

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023.

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, que se enquadra na situação de _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso) _____ e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º da referida lei.

.....(.....), de de

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023

CONTRATO Nº [NumeroContrato]-2023 VIGÊNCIA: 12 MESES

O MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ-RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede à Rua Tiradentes, n.º 700, inscrito no CNPJ sob n.º 87.564.381/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **ABEL GRAVE**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, com documento de identidade RG sob n.º 5064763534 e CPF sob n.º 000.264.290-55, de ora em diante denominado apenas como **CONTRATANTE**, e do outro lado a Empresa **[RazaoSocialParticipante]** - CNPJ n.º **[DocumentoParticipante]** - Endereço **[EnderecoParticipante]**, Bairro **[BairroParticipante]** - **[CidadeParticipante]**, CEP **[CepParticipante]**, email **[EmailParticipante]**, fone **[TelefoneParticipante]**, representada por **[NomeRepresentante]**, Carteira de identidade n.º **[Documento2Representante]**, CPF n.º **[DocumentoRepresentante]**, na presença das testemunhas abaixo firmadas, acordam e justam firmar o presente contrato, observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - É objeto deste instrumento Contratação de empresa para fornecimento de solução de locação destinada a gestão eletrônica de documentos, englobando criação, circulação, autenticação eletrônica, supervisão do atendimento de solicitações internas e externas para suprir as necessidades das Secretarias Municipais, em observância com o disposto no presente Edital e nos Elementos Técnicos, que passam a fazer parte integrante do mesmo, para todos os efeitos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a Contratante pagará à Contratada o valor total estabelecido no Anexo I deste instrumento.

2.1.2 - O pagamento das despesas decorrentes do fornecimento a que se refere a presente licitação, será feito através de depósito bancário ou conforme determinado pela Tesouraria do Município, até o 10º(décimo) dia após a prestação dos serviços, a partir da apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas, devidamente recebidas, atestadas e processadas segundo a legislação. No ato da entrega dos Serviços, a contratada deverá fornecer os dados bancários da conta jurídica (banco, agência e n.º. da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Tesouraria.

2.2 - O valor estabelecido no contrato poderá ser reajustado, devendo a empresa solicitar recomposição do preço para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de acordo com o artigo 65 de lei 8.666/93, com as devidas justificativas e Planilhas de Preços comprovando tal recomposição.

2.3 - A liberação dos recursos será através de depósito bancário em conta da CONTRATADA, ou conforme estipulado pela Tesouraria Municipal.

2.4 - A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

2.5 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.6 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.6.1 Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de regularidade do FGTS, Negativa Trabalhista e Negativa Unificada (União e INSS), porventura vencidas.

2.7 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

2.8 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3 - Farão parte integrante do contrato às condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4 – O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se presentes os requisitos legais e se de acordo com a vontade das partes.

3.5 - Ultrapassado o período igual ou superior a um ano a contar da data limite para apresentação da proposta na licitação, poderá ser concedido reajuste do preço contratado.

3.6 – Na hipótese de concessão de reajustamento, este será calculado com base na variação do INPC, Índice Nacional de Preços ao Consumidor, abrangendo o período compreendido entre a data limite para apresentação da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anuidade.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - Do Município:

4.1.1 - Emitir Ordem de Serviço, Fornecimento ou Empenho;

4.1.2 - Atestar nas notas fiscais na efetiva entrega do objeto desta licitação;

4.1.3 - Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;

4.1.4 - Prestar à Adjudicada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Objeto;

4.1.5 - Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

4.1.6 - Notificar, por escrito, à Adjudicada da aplicação de qualquer sanção.

4.1.7 - Comunicar a empresa sobre dias e horários dos eventos com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

4.2 - Da Contratada:

4.2.1 - Fornecer o serviço objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

4.2.1.1 - E empresa deverá ter profissional disponível para a prestação do Serviço sempre que necessário.

4.2.2 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;

4.2.3 - Manter, durante a execução do objeto, as mesmas condições de habilitação;

4.2.4 - Aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25%(vinte e cinco por cento) do valor;

4.2.5 - Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;

4.2.6 - Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1 - Os casos de inexecução do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa de 0,05%(cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05(cinco) dias úteis;

c) multa de 2%(dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02(dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vistas ao processo.

5.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

5.3 - Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 5.1, caberá recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da intimação.

5.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, que decidirá o recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias úteis.

5.5 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

5.6 - O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento Judicial, observada a Legislação vigente, nos seguintes casos:

a) por infração a qualquer de suas cláusulas;

b) pedido de concordata, falência ou dissolução da Contratada;

c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;

d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;
e) mais de 2(duas) advertências.

5.7 - O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa decorrente da execução do presente Contrato correrá à conta do Orçamento Programa Anual do Município, cuja classificação funcional programática e categoria econômica constante são as seguintes:

Atividades: 2190, 2191.

Rubrica: 339040.00000000

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos servidores: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO

8.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, quer total quer parcialmente, este contrato, mediante prévia e expressa autorização do Município.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Ibirubá-RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em três vias de igual teor.

Ibirubá(RS), xx de xxx de 2023.

[NomeAutoridade]
Prefeito

[NomeRepresentante]
[RazaoSocialParticipante]
Fornecedor

TESTEMUNHAS:

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este volume do edital na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO PMI 41-2023, possui 64 (sessenta e quatro) folhas, incluindo esta, numericamente ordenadas.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ibirubá, Estado do Rio Grande do Sul, em 06 de outubro de 2023.

Vania Teresinha Rodrigues Löser
Pregoeira