



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO RINCÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/PMBR/2026
DATA DA ABERTURA: 23/10/2026 ÀS 09H00MIN
FONE: (48) 3468-7218
www.balneariorincão.sc.gov.br

AMPLA CONCORRÊNCIA

OBJETO: A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma digital de governança documental, mediante licenciamento de uso, incluindo a prestação de serviços técnicos de preparação, digitalização, indexação, classificação e arquivamento eletrônico de acervo documental físico, com vistas à guarda, gestão e disponibilização eletrônica do acervo das Secretarias Municipais de Balneário Rincão/SC, conforme as especificações do (Anexo V – Termo de Referência do edital).



Balneário Rincão, 05 de outubro de 2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/PMBR/2026

O MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO RINCÃO, através da **Secretaria de Administração e Finanças**, inscrito no CNPJ sob Nº. 17.243.084/0001-97, com sede na Avenida Leoberto Leal, 1071, Bairro Centro, Balneário Rincão/SC, CEP: 88836-000, sítio eletrônico: <https://www.balneariorincao.sc.gov.br/>, torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo **Decreto Municipal Nº. 027/2026 de 05 de fevereiro de 2026**, na forma da **Lei Federal Nº. 14.133 de 1º de abril de 2021**, **Decreto Municipal Nº. 003/2024** e **Decreto Municipal Nº. 133/2026** e de outras normas aplicáveis, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, critério de julgamento **MENOR PREÇO** mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma digital de governança documental, mediante licenciamento de uso, incluindo a prestação de serviços técnicos de preparação, digitalização, indexação, classificação e arquivamento eletrônico de acervo documental físico, com vistas à guarda, gestão e disponibilização eletrônica do acervo das Secretarias Municipais de Balneário Rincão/SC, conforme as especificações do (Anexo V – Termo de Referência do edital).

1.2. Órgão Gerenciador – Município de Balneário Rincão.

1.2.1. Entidades Participantes:

a) **Secretaria de Administração e Finanças;**

2. DA ABERTURA

2.1. A sessão pública será realizada no site <https://bnc.org.br/> conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

CADASTRO DE PROPOSTAS ATÉ: 08H45MIN DO DIA 23 DE OUTUBRO DE 2026
ABERTURA: 09:00 HORAS DO DIA 23 DE OUTUBRO DE 2026

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderá participar do presente processo licitatório, as empresas com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos e, estiverem devidamente cadastradas junto à Plataforma Eletrônica, por meio do site abaixo:

<https://bnc.org.br/>

3.1.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro, por meio do sistema, ou de sua desconexão.

3.2. Poderá participar desta licitação a empresa interessada que cumprir as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante

3.2.1. Este processo possui valor estimado de contratação acima de R\$ 80.000,00. Porém o mesmo não possui reserva de cotas, conforme Lei Complementar nº 123/2016 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, por tratar-se de objeto de natureza não divisível ou por acarretar prejuízos ao conjunto complexo do objeto.

3.3. Não poderão participar da presente licitação:

- a) Empresa, cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;
- b) Empresa sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

- c) Pessoa física, pessoa jurídica, que se encontre, ao tempo da licitação, impedido de licitar e contratar no âmbito do Município de Balneário Rincão, ou que tenha sido declarado inidôneo no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos;
- d) Empresa que tenha como diretor, gerente ou sócio, **servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou dirigente da Administração Pública Municipal**, bem como com pessoas ligadas a eles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção;
- e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Balneário Rincão/SC, ou ainda com os agentes públicos com funções ligadas à licitação, fiscalização/gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- f) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
- g) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei Nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- h) Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscip, atuando nessa condição (Acórdão Nº. 746/2014-TCU-Plenário);
- i) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- j) O impedimento de que trata a alínea c será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- k) Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.4. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e Termo de Referência e seus demais anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

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

4.1.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Balneário Rincão, promotor da licitação, responsabilidade.

4.2. Como requisito para participação, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá **MARCAR** a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do salvamento da proposta.

5. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

5.1. Após a divulgação do edital, as licitantes deverão encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e até a data e hora marcadas, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, devendo ser apresentada na seguinte forma:

a) conter, em campo próprio do sistema, o preço unitário e global, que deverá contemplar eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;

b) conter, na proposta **cadastrada** na plataforma, a validade da mesma que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.

5.2. O licitante deverá apresentar proposta para o quantitativo total de cada item, lote ou global, previsto no Termo de Referência (Anexo V), não sendo admitidas propostas com quantidades

inferiores.

5.3. Caso haja omissão da validade e/ou das garantias da proposta, aplicar-se-ão os prazos mínimos estipulados neste edital.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO

6.1. Encerrado o prazo de recebimento das propostas, o Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, verificando a validade das propostas conforme exigências do edital.

6.2. Durante a sessão pública, o sistema informará os licitantes, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, **vedada a identificação do licitante antes do término dos lances, sob pena de desclassificação.**

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. O modo de disputa definido neste Pregão será **ABERTO**, conforme art. 23 da IN SEGES/ME nº. 73/2022:

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas "a" e "b", a sessão pública será encerrada automaticamente.

d) Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o responsável pelo certame poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

d.1) Após o reinício previsto na alínea "d", os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, sendo que, ao final, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente (menor preço) ou decrescente (maior desconto).

7.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de 1% (um) por cento.

8. FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico e no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, os lances inseridos durante a sessão pública.

8.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.4. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

a) O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

b) Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

c) Os lances a serem ofertados devem corresponder ao **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.5. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o lance poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.5.1. Em caso de permanência de preço incompatível ou lance manifestamente inexequível no sistema após transcorrida a fase de lances, a proposta final poderá ser excluída do mesmo modo,

porém, não haverá oportunidade de retornar a etapa de lances para registrar novos lances.

8.6. Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, justificado, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.7. Decorrida a etapa de lances, o sistema eletrônico dará preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) em relação ao melhor preço, nos termos do Decreto Municipal nº 133/2026 e de acordo com as regras de participação estabelecidas no item 3.2 deste edital.

8.7.1. O benefício será concedido quando a então vencedora dos lances não estiver enquadrada nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006;

8.7.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta/lance para cobrir a então vencedora do certame, não ocorrendo a contratação, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo do caput.

8.7.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.8. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome dos licitantes participantes do certame.

8.9. Será concedido o direito de preferência para as empresas enquadradas no Decreto Municipal nº. 133/2026 (independentemente de onde está sediada), como critério de desempate no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) em relação a melhor oferta.

8.9.1. Ao término dos lances, a plataforma eletrônica oportunizará às microempresas e empresas de pequeno porte a apresentação de um novo lance, na forma do artigo 8º do Decreto 133/2026.

8.9.2. O direito de preferência se aplica apenas quando a proposta válida mais vantajosa não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.10.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

9. JULGAMENTO

9.1. Após análise da proposta e transcorrida a etapa de lances, o sistema eletrônico automaticamente divulgará a melhor proposta classificada e as subseqüentes.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

9.2.1. Não atendam as especificações, os prazos e as condições definidos neste edital;

9.2.2. Apresentem vícios insanáveis;

9.2.3. Apresentem preços inexequíveis ou que permaneçam acima do orçamento estimado para contratação mesmo após a negociação de que trata o item 9.4.

9.2.4. No caso de **bens e serviços em geral**, será considerado indício de inexequibilidade a apresentação de proposta com valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, sem que isso implique, por si só, a desclassificação automática da proposta.

9.2.4.1. Constatado o indício de inexequibilidade previsto no item anterior, ou diante de quaisquer outros elementos que suscitem dúvidas quanto à viabilidade da proposta, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá realizar diligência **no prazo de 02 (dois) dias**, para que a licitante demonstre a exequibilidade da proposta, mediante a apresentação de composição detalhada dos custos e demais documentos necessários à comprovação de sua viabilidade econômica e operacional.

9.2.4.2. A comprovação da exequibilidade deverá observar a natureza do objeto licitado, podendo compreender, conforme se trate de aquisição de bens/materiais ou prestação de serviços, os seguintes elementos, quando aplicáveis:

a) para aquisição de bens ou materiais: preço de aquisição ou fabricação, custos com matéria-prima, insumos, mão de obra de fabricação, embalagem, armazenamento, frete, seguro, tributos, encargos, despesas administrativas e operacionais, margem de lucro e demais custos necessários ao fornecimento;

b) para prestação de serviços: mão de obra, salários, encargos sociais e trabalhistas, materiais, produtos e insumos, equipamentos, máquinas, ferramentas, veículos, combustível, manutenção,

deslocamento, logística, tributos, seguros, licenças, despesas administrativas e operacionais, margem de lucro e demais custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços;

c) para objetos que envolvam simultaneamente fornecimento de bens/materiais e prestação de serviços, a composição deverá contemplar os custos correspondentes a ambas as parcelas do objeto.

9.2.5. Para fins de comprovação da exequibilidade, a Administração poderá solicitar à licitante a apresentação de planilha de composição de custos, bem como documentos aptos a demonstrar a compatibilidade dos valores apresentados com os custos efetivamente suportados pela empresa, tais como notas fiscais, contratos, orçamentos ou propostas de fornecedores, documentos relativos à mão de obra, custos de transporte, aquisição de materiais e insumos, ou outros documentos idôneos que se mostrarem pertinentes ao caso concreto.

9.2.6. A análise da exequibilidade será realizada considerando o conjunto da proposta e a capacidade da licitante de executar integralmente o objeto nas condições estabelecidas no Edital, não sendo a proposta considerada inexecúvel exclusivamente em razão da existência de margem de lucro reduzida ou da ausência de determinado percentual mínimo de lucro, desde que demonstrada sua viabilidade.

9.2.7. A composição dos custos e a demonstração da exequibilidade são de responsabilidade da licitante, devendo contemplar todos os custos, tributos, encargos, despesas diretas e indiretas e demais obrigações necessárias ao fornecimento dos bens ou à execução dos serviços. Os custos omitidos ou incorretamente dimensionados na proposta serão considerados de responsabilidade da licitante, não ensejando, por si só, pedido de acréscimo de valores durante a execução contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

9.2.8. Na hipótese de a proposta mais vantajosa desatender as exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço ou maior desconto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.3. Na hipótese de a proposta mais vantajosa desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço ou maior desconto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.4. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.5. O valor de referência deste processo licitatório está disponível no Anexo V deste edital, que será considerado como preço máximo aceito pela Administração, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem valores unitários e global acima do orçamento oficial.

9.6. O Pregoeiro fixará prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Administração, nos termos do item 11.4 deste edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, as licitantes terão de anexar na plataforma os documentos relativos à:

10.1.2. Regularidade jurídica:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial ou documento equivalente comprovando os poderes de administração pela empresa licitante, apresentados na forma da lei, com as devidas alteração e atas de posse, acompanhados das respectivas alterações ou consolidações, conforme o caso.

10.1.3. Regularidade social:

a) Declaração que tende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei; **(Anexo II)**

b) Declaração que não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal e não está impedida ou suspensa de licitar com o Município de Balneário Rincão, inexistindo fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública; **(Anexo II)**

c) Declaração que não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos, não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, em atendimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988; **(Anexo II)**

- d) **Declaração que** não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Balneário Rincão, ou ainda com agentes públicos com funções ligadas à licitação, fiscalização/gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, assim como estamos cientes que caso sejamos contratados pela administração, durante a vigência do contrato/ata, não poderemos contratar pessoa física ou subcontratar pessoa física ou jurídica, se esta possuir vínculo nos mesmos termos declarados neste item; **(Anexo II)**
- e) **Declaração que** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; **(Anexo II)**
- f) **Declaração que** não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021; **(Anexo II)**
- g) **Declaração que** apresentou proposta econômica que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes. **(Anexo II)**
- h) **Declaração** para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, instaurado por este órgão, que o(a) responsável legal da proponente é o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG nº e inscrito(a) no CPF nº cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços. **(Anexo II)**
- i) **Declaração** para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que o Contrato/Ata/AF/Notificação, seja encaminhado para os seguintes endereços: **E-mail:/Telefone. (Anexo II)**
- j) **Declaração** para os devidos fins que caso altere o citado e-mail ou telefone compromete-se em protocolar pedido de alteração junto ao departamento de compras/licitação e ao setor responsável do órgão requisitante, sob pena de ser considerada como intimada nos dados anteriormente fornecidos. **(Anexo II)**

10.1.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de regularidade fiscal para com as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal** da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (Certidão de Regularidade Fiscal);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

10.1.5. Regularidade técnica:

- a) Conforme solicitado no Termo de Referência.

10.1.6. Qualificação econômico e financeira:

- a) **Certidão negativa de feitos sobre Falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- a1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
- a2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- b) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado do(s) termo(s) de abertura e encerramento do exercício e respectivos Termo(s) de Autenticação do livro digital, registrados na junta comercial,** que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- Obs: Não será necessidade a apresentação do livro diário.**
- b1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b3) As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas, de acordo com a legislação pertinente.

c) Apresentar a comprovação da boa situação financeira da empresa licitante, **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, assinada pelo representante da empresa e contador da mesma**, que será baseada na obtenção do Índice de Liquidez Geral, calculados e demonstrados pela licitante, por meio da fórmula seguinte, sendo considerada habilitada a empresa que obtiver para todos os índices, valor maior ou igual a 01 (um).

c.1) No caso da empresa proponente que apresentar resultado menor do que 1 (um), deverá comprovar **patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

10.2. Comprovação de Enquadramento ME/EPP:

10.2.1. Para fins de comprovação de enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais, produtores rurais pessoa física, agricultores familiares e sociedades cooperativas de consumo, nos termos do Decreto Municipal nº. 133/2026, a licitante deverá anexar na plataforma:

a) Microempresa e Empresa de Pequeno Porte: Certidão expedida pela Junta Comercial na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio (DNRC) emitida no período máximo de **90 (noventa dias)** dias que antecede o processo licitatório;

a.1) Declaração: formal firmada pelo representante legal e pelo contador que ateste o enquadramento como ME ou EPP, assumindo a veracidade das informações fornecidas;

a.2) Optantes pelo Simples Nacional: Comprovação do Enquadramento pelo Regime do Simples Nacional - Certidão de Opção pelo Simples Nacional, obtida no Portal do Simples Nacional da Receita Federal do Brasil.

b) Microempreendedores individuais: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI que pode ser obtido no sítio eletrônico do Portal do Empreendedor - MEI, emitido no exercício correspondente a abertura do processo licitatório;

c) Sociedade Cooperativa de Consumo: Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a Ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

d) Agricultor Familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário.

e) Produtor Rural Pessoa Física: Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física - CAEPF, que comprove a qualificação como produtor rural em exercício de atividade econômica, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.828, de 2018.

10.2.2. **A licitante deverá apresentar declaração específica afirmando que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento e que não está inserida nas hipóteses previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 (Modelo de Declaração - Anexo III).**

10.3. A ausência dos documentos exigidos no item 10.2 poderá inabilitar a licitante caso o processo licitatório seja de participação exclusividade para ME/EPP, para participação nas cotas reservadas de ME/EPP ou caso a ME/EPP queira usufruir dos direitos em licitações de Ampla Concorrência, conforme Lei Complementar nº. 123/2006, alterações posteriores e Decreto Municipal nº. 133/2026.

10.4. Para verificação da habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais, produtores rurais pessoa física, agricultores familiares e sociedades cooperativas de consumo:

a) Serão analisados os documentos NÃO integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando que atendem as exigências constantes no edital OU o seu desatendimento;

b.1) Constatado o desatendimento a regularidade fiscal e trabalhista, o julgamento da habilitação ficará suspenso para que a licitante possa proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis automaticamente por igual período.

10.5. Para fins de habilitação e enquadramento, a verificação pelo Município de Balneário Rincão nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

10.6. Todas as certidões, declarações ou documentos equivalentes expedidos sem prazo de validade serão considerados válidos desde que expedidos no máximo a **180 (cento e oitenta)** anteriores à data de emissão. Salvo documentos que pela sua natureza não possuem prazo de validade, como por exemplo (Contrato Social, Cartão do CNPJ, Atestados de Capacidade Técnica).

10.7. Presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos anexados à plataforma eletrônica, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

10.8. Conjuntamente com a análise dos documentos exigidos no item 10 deste edital, o Pregoeiro realizará as seguintes consultas, sendo que a licitante deverá estar regular para que seja proferida sua habilitação, conforme § 4º, Artigo 91 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

a) Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

b) Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

10.9. Após o início da sessão, não será considerado válido o envio de novos documentos, salvo em caso de diligência.

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

11.1. Os documentos de habilitação e de enquadramento (se for o caso), relacionados nos itens 10.1 e 10.2 deste edital, serão verificados por meio dos documentos anexados à plataforma de compras eletrônicas.

11.1.1. A apresentação dos documentos dar-se-á, preferencialmente, por meio do anexo de um único arquivo, no formato PDF, contendo todos os documentos de forma compilada, organizados na ordem sequencial solicitada no item 10 deste edital, a fim de agilizar a análise.

11.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

11.3. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados no prazo de até **1 (UMA) HORA**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação, via chat.

11.3.1. É permitida a apresentação dos documentos antes da abertura do referido prazo.

11.3.1.1. Caso o licitante opte pelo cadastro prévio dos documentos à plataforma, estes só serão tornados públicos após o encerramento da etapa de lances.

11.3.2. A apresentação prévia dos documentos não configura decadência do direito ao prazo estabelecido no item 11.3, oportunidade em que a licitante poderá complementar a documentação apresentada até o limite da contagem do tempo.

11.3.3. Questionado, após o envio dos documentos, o licitante poderá renunciar ao prazo antes de seu encerramento, via chat, configurando sua decadência e permitindo que o Agente de Contratação proceda à análise.

11.4. Transcorrido o prazo para envio dos documentos, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de **DILIGÊNCIA, no prazo máximo de 01 (uma) hora**, prorrogada por igual período, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

c) Não serão aceitos documentos cuja data e horário de expedição sejam posteriores à abertura do processo licitatório.

11.4.1. Na hipótese de os documentos apresentados não atenderem às exigências deste edital, **ou não for cumprido o prazo de diligência**, a licitante será inabilitada e o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente na forma do item 9.4.

11.6. Habilitada, a licitante terá o prazo de **02 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contadas da solicitação do Agente de Contratação na plataforma, para anexar a Planilha Orçamentária adequada ao preço final ofertado, observado o item 5.1.2.1 do edital.

11.6.1. O envio da proposta será por meio do anexo dos arquivos na plataforma eletrônica, na aba "documentos complementares".

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar na plataforma eletrônica (<https://bnc.org.br/>), que poderá ser por meio do acesso público, o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

12.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração dos documentos técnicos da fase preparatória, decidir sobre a impugnação.

12.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada, nos autos do processo de licitação.

12.3.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Após a etapa de habilitação, em momento oportuno, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.2. O licitante que manifestar intenção de recorrer ficará automaticamente intimado a apresentar as razões recursais, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a manifestação de que trata o item 13.1 deste edital.

13.3. As demais licitantes, desde logo, ficarão intimadas a apresentar suas contrarrazões, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo recursal referido no item 13.2 deste edital.

13.4. O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 Nos termos do art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/2021, esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade máxima, que poderá:

- a)** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a autoridade máxima homologar o resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar Termo Contratual, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Balneario Rincão, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

15.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.1.2. A convocação formal poderá ser realizada da forma que a Administração julgar eficiente, podendo se dar por publicação em sítio oficial, e-mail ou aplicativos de conversa, desde que utilizados os dados de contato inseridos pelo próprio fornecedor na plataforma eletrônica em que se deu a sessão da licitação.

15.2. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando houver.

15.5. As obrigações contratuais, forma e condições de pagamento, reajuste, repactuação e recebimento do objeto, e outras obrigações exigidas na Lei Federal nº. 14.133/2021, conforme o caso, estão descritas nas respectivas cláusulas da minuta de contrato, Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente (Anexo I) que é parte integrante deste edital.

15.6. Ficam designados para fiscalização do contrato, os servidores abaixo, os quais poderão ser substituídos apenas pela indicação expressa da autoridade máxima:

a) Gestor: Ramires Lino – Secretário de Administração e Finanças Designado Portaria nº 487/2025;

b) Fiscal: Aleixo Júnior Ferreira Fernandes/Analista De TI;

c) Suplente do fiscal: Marlon Andrezywski/Técnico de Informática.

15.6. Este serviço será formalizado por meio de Termo Contratual, pois trata-se de serviços de prestação continuada, ocasião em que a lei de licitação permite a manutenção do contrato por prazo máximo decenal, caso seja demonstrada a vantagem de tal continuação, conforme disposto nos artigos Nº. 106 e Nº.107 da Lei Federal Nº. 14.133/2021.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **(22) 2.006.3390.40.01 recurso 1.500.7000.**

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela Autoridade Máxima do Município.

17.3. O processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, seguirá o rito do Capítulo IV da Lei Municipal nº. 639/2024, instaurado por comissão específica, conforme provocação.

17.3.1. Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, e as devidas providências administrativas.

17.3.2. No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da lei federal nº 14.133, de 2021, serão observadas as situações relacionadas no Art. 19 da Lei Municipal nº. 639/2024, assegurado a ampla defesa.

17.4. A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. No julgamento das etapas deste processo, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decretos Municipais nº. 002 e 003/2024.

18.3. Não havendo expediente 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 horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.7. Quando houver suspeita de conluio entre os licitantes, má fé ou qualquer ilicitude, o Pregoeiro poderá adotar medidas que impeçam estas de prosperar, encaminhando relatório dos fatos ocorridos durante a sessão ao Prefeito Municipal, para que este adote as medidas cabíveis.

18.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos com as demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.9. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

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

18.11. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Minuta do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente;
Anexo II – Declaração unificada de habilitação;
Anexo III – Declaração de Enquadramento ME/EPP;
Anexo IV – Modelo de Proposta;
Anexo V – Termo de Referência;

18.12. É de suma importância a leitura cuidadosa dos termos deste Edital de Licitação e, em casos de dúvidas, poderá ser solicitado pedido de esclarecimentos, de acordo com as normas e prazos estabelecidos neste ato convocatório.

18.13. O Setor de Licitações e Contratos do Município de Balneario Rincão está situada na Avenida Leoberto Leal, 1071, com expediente das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, atendendo pelos telefones: (48) 3468-7200 ou (48) 3468-7218.
Balneário Rincão, 05 de outubro de 2026.

LUIZ GUSTAVO DA LUZ
NETO:04533268978

Assinado de forma digital por LUIZ
GUSTAVO DA LUZ
NETO:04533268978
Dados: 2026.10.05 16:55:08 -03'00'

LUIZ GUSTAVO DA LUZ NETO
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 144/PMBR/2026**



**MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO RINCÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CONTRATO Nº XX/PMBR/20XX

TERMO DE CONTRATO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO RINCÃO E DE OUTRO LADO A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

PREÂMBULO

1. CONTRATANTE: Município de Balneário Rincão, com sede na Avenida Leoberto Leal, 1071, Centro no Município de Balneário Rincão - SC, inscrito no CNPJ sob o Nº. 17.243.084/0001-97, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. LUIZ GUSTAVO DA LUZ NETO, portador da Cédula de Identidade Nº. 4678979, e inscrito no CPF sob o Nº. 045.332.689-78, denominada CONTRATANTE.

2. CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX no Município de XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº. XXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, (contato XXXXXX), doravante denominada Contratada.

3. ADJUDICAÇÃO: O presente contrato decorre da Solicitação/Documento de Formalização nº XXX/20XX, oriunda do processo na modalidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nº. XXX/PMBR/2026, homologado em XX/XX/20XX, o qual passa a integrar este contrato independentemente de transcrição, juntamente com a proposta apresentada pela Contratada.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma digital de governança documental, mediante licenciamento de uso, incluindo a prestação de serviços técnicos de preparação, digitalização, indexação, classificação e arquivamento eletrônico de acervo documental físico, com vistas à guarda, gestão e disponibilização eletrônica do acervo das Secretarias Municipais de Balneário Rincão/SC.

1.2. Os serviços, objeto deste termo, serão executados pela Contratada, em conformidade com o disposto no Termo de Referência (em anexo).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO SUPORTE LEGAL

2.1. O presente contrato será regido pela Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, Decretos Municipais nº. 003/2024 e 133/2026. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1. O Contratante obriga-se a:

- a)** Fiscalizar amplamente os serviços executados pela Contratada, o que em nenhuma hipótese a eximirá das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e Penal;
- b)** Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do objeto deste instrumento contratual;
- c)** Subsidiar, quando solicitado, a compreensão de elementos técnicos, se for o caso;
- d)** Efetuar o pagamento à Contratada, após a entrega do objeto e da respectiva nota fiscal no setor competente, no prazo estabelecido no contrato;
- e)** Conceder os reajustes, quando for o caso, nas condições previstas neste termo.
- f)** Notificar e aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso, resguardado o contraditório e a ampla defesa

3.2. A Contratada obriga-se a:

- a)** Prestar os serviços de acordo com as especificações contratadas responsabilizando-se por suas execuções;

- b)** Arcar com todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e parafiscais, previdenciária, social e trabalhista, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato;
- c)** Manter durante a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
- d)** Executar o objeto, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, edital e seus anexos;
- e)** Registrar a carteira de trabalho e previdência social de todos os seus empregados, nos termos da legislação vigente;
- f)** Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- g)** Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pelo Contratante como inconvenientes para o desempenho dos serviços;
- h)** Fornecer/executar e entregar o objeto contratado, parceladamente, de acordo com as necessidades do Contratante, dentro das especificações e quantitativos solicitados;
- i)** Cumprir, durante toda a vigência do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.
- j)** Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade sob alegação de acompanhamento e fiscalização do Contratante.
- k)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 125 da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- l)** Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidade pública concedente e dos órgãos de controle interno e externo;
- m)** Cumprir as demais exigências definidas no edital e seus anexos, em especial, no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS

4.1. Os preços para a execução dos serviços deste contrato, são os apresentados na proposta contratada que totalizam o valor global de **R\$ XXXXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXX), entendido este como valor justo e suficiente para a total execução do objeto licitado:

(TABELA DE ITENS E VALORES)

4.2. É vedada à Contratada pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que por ventura venham a ser constatadas em sua proposta ou, ainda, decorrentes das variações das quantidades previstas no artigo 125, da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo que neste caso a Contratada terá direito apenas aos valores proporcionais ao acréscimo, com base em sua proposta inicial.

CLÁUSULA QUINTA - DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Os serviços serão aferidos considerando o prazo de início de que trata a Cláusula Sétima deste termo, e a frequência e a periodicidade de execução expressos do modelo de execução do objeto do Termo de Referência.

5.2. O recebimento definitivo do objeto dar-se-á após satisfeitas as obrigações entre as partes, relativas a esta contratação, conforme parágrafo 1º, artigo 61 do Decreto Municipal nº. 003/2024.

5.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, conforme estabelecido no Termo de Referência, após a data do "certifico" na nota fiscal, por meio de ordem bancária ou na tesouraria da Secretaria de Administração e Finanças do Município.

5.3.1. Na nota fiscal deverá constar, necessariamente, as seguintes informações:

- a)** Número do Processo de Licitação, número da Solicitação de Fornecimento – SF e número do Contrato;
- b)** Dados bancários: Banco, Agência e número da Conta-Corrente;
- c)** Informação da retenção de imposto de Renda – IR, com base na Instrução Normativa RFB nº. 1.234 de 2012 e Decreto Municipal nº. 117 de 2023;

5.4. Além do relatório de serviços e nota fiscal, a Contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista.

5.5. O prazo de pagamento previsto somente vencerá em dia de expediente da Secretaria de Administração e Finanças da Contratante, na cidade de Balneário Rincão/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil.

5.6. A constatação de irregularidades pelo fiscal ou suplente deste contrato será procedida conforme reza o Decreto Municipal nº. 003 de 03 de janeiro de 2024.

5.7. O Município não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias referentes ao exercício corrente: **(22) 2.006.3390.40.01 recurso 1.500.7000.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Os serviços contratados deverão ser iniciados em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx após o recebimento da Solicitação de Fornecimento, de acordo com o detalhamento do objeto constante no Termo de Referência.

7.2. Este contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3. A Contratada é obrigada a reparar ou corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da falha de execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do presente contrato é de XXXXX (xxxxxxxx) dias/meses/anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços sejam vantajosos à Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem prejuízo às partes, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

8.2. Para prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Contratada deverá garantir sua regularidade fiscal e trabalhista, bem como não estar inserida no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, sendo que tais comprovações deverão ser juntadas ao respectivo termo aditivo, indispensáveis para a manutenção do contrato.

8.3. É vedado à Contratada, durante a vigência do contrato, contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão deste contrato.

CLAUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

9.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente ou por acordo entre as partes, justificadamente, nos termos dos artigos 124 a 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.2. Os valores pactuados poderão ser reajustados, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, aplicando-se, exemplificadamente, o Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulados até o mês de aplicação do reajuste.

9.3. Os valores iniciais do contrato poderão ser alterados para restabelecer o seu equilíbrio econômico-financeiro em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

9.3.1. Nas hipóteses de solicitação para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, a Contratada deverá formalizar pedido com as devidas justificativas e comprovações, protocolando-as no Setor de Protocolos do Município, sob pena de não conhecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS

10.1. Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não-recolhimento das obrigações estabelecidas na alínea b, item 3.2, fica o Contratante desde já autorizado a

suspender os pagamentos devidos a Contratada, até que fique constatada a plena e total regularização de sua situação.

10.2. A Contratada responderá a todas as ações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, os quais não importam em vinculação laboral entre o Contratante e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a Contratada empregadora na forma do disposto no artigo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.

10.2.1. Caso haja condenação do Contratante, inclusive como responsável solidário, a Contratada reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência da decisão judicial.

10.2.2. Na hipótese de qualquer ação trabalhista proposta contra o Contratante pelos empregados da Contratada, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir o Contratante no processo até a sentença final, respondendo pelo ônus diretos e/ou indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas infrações previstas no Edital nº. 144/PMBR/2026, que, independente de sua transcrição, é parte integrante deste contrato, também respondendo pela inexecução total ou parcial.

11.2. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela autoridade máxima do Município.

11.3. O processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, seguirá o rito do Capítulo IV da Lei Municipal nº. 639/2024, instaurado por comissão específica, conforme provocação.

11.3.1. Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, à necessária homologação e às devidas providências administrativas, tal como o registro de penalidades e cobrança de multas.

11.3.2. A aplicação das penalidades descritas no art. 156, Lei Federal nº 14.133, de 2021, dever-se-á ser levado em consideração as circunstâncias e peculiaridades do caso concreto, natureza e a gravidade da infração cometida e eventuais danos à Administração, conforme §1º do mesmo diploma, sempre assegurada a ampla defesa.

11.3.3. No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será observado ao regulamento do art. 19 da Lei Municipal nº. 639/2024, de acordo com o caso concreto e suas gradações, a serem apuradas no processo administrativo, assegurada a ampla defesa, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, ou instrumento equivalente.

11.4. A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses transcritas no artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo que sua extinção deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2. A extinção do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Contratante;

c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.2.1. A extinção determinada por ato unilateral da Contratante e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.2.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Contratante, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a devolução da garantia, pagamento pelos serviços executados até a data da extinção e custeio de possível desmobilização.

12.2.3. A extinção determinada por ato unilateral da Contratante poderá acarretar na execução da garantia do contrato, assunção do objeto no local e estado em que se encontra e a ocupação e utilização das instalações, equipamentos e afins, sem prejuízo das sanções previstas na legislação.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão regulados pela legislação em vigor, o direito e a jurisprudência, especialmente pela Lei Federal nº. 14.133/2023 e pelas demais legislações citadas na Cláusula Segunda do presente termo.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. O Gestor deste contrato será o Sr. XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX. O Fiscal será o Sr. XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX e seu suplente será o Sr. XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, os quais poderão ser substituídos apenas com a autorização e designação da autoridade máxima, sendo que a substituição deverá ser formalizada por meio de apostilamento.

14.2. O fiscal e seu suplente são agentes públicos designados para acompanhar e fiscalizar o recebimento ou execução do objeto contratado, conforme atribuições relacionadas no artigo 11 do Decreto Municipal nº. 003/2024.

14.3. O gestor e seu suplente desempenharão a função, nos termos do artigo 8º do Decreto Municipal nº. 003/2024, com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração por meio do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de Içara, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste instrumento, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

As partes assinam o presente por seus representantes legais em 02 (dois) vias de igual teor e forma, que será divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contatações Públicas - PNCP, na presença de duas testemunhas idôneas.

Balneário Rincão, XX de XXXX de 20XX.

MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO RINCÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal

1ª TESTEMUNHA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2ª TESTEMUNHA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/PMBR/2026

DECLARAÇÃO UNIFICADA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº. _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA que:

- a)** Atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b)** Não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal e não está impedida ou suspensa de licitar com o Município de Balneário Rincão/SC, inexistindo fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- c)** Não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos, não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, em atendimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;
- d)** Não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Balneário Rincão, ou ainda com agentes públicos com funções ligadas à licitação, fiscalização/gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, assim como estamos cientes que caso sejamos contratados pela administração, durante a vigência do contrato/ata, não poderemos contratar pessoa física ou subcontratar pessoa física ou jurídica, se esta possuir vínculo nos mesmos termos declarados neste item;
- e)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f)** Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g)** Apresentou proposta econômica que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
- h)** Para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal da proponente é o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG nº e inscrito(a) no CPF nº cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços.
- i)** Para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que o Contrato/Ata/AF/Notificação, seja encaminhado para os seguintes endereços:

E-mail: XXXXXXXXXXXXX

Telefone: (XX) XXXXXXXXX

- j)** Para os devidos fins que caso altere o citado e-mail ou telefone compromete-se em protocolar pedido de alteração junto ao departamento de compras/licitação e ao setor responsável do órgão requisitante deste Município, sob pena de ser considerada como intimada nos dados anteriormente fornecidos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: ____ de ____ de ____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/PMBR/2026

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - DECRETO MUNICIPAL Nº. 133/2026

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº. 144/PMBR/2026 e enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais ou sociedades cooperativas de consumo, declaramos para todos os fins de direito, que:

- a) Não celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida, podendo receber o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado de que trata o Decreto Municipal nº. 133/2026;
- b) Não estamos inseridos nas hipóteses previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: ____ de _____ de ____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/PMBR/2026

MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos e submetemos nossa proposta para apreciação, acatando todas as especificações consignadas no edital de licitação de Pregão Eletrônico nº 144/PMBR/2026 e seus anexos, conforme abaixo:

EMPRESA: ENDEREÇO: UF: E-MAIL:	CIDADE: CNPJ: TEL.:
---	---------------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Valor Global Total: R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

COMPLEMENTAÇÃO: Nos preços propostos já estão incluídas todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para execução do objeto, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

VALIDADE DA PROPOSTA: XXXXXXXX (no mínimo 60 sessenta dias), contados da data limite para a entrega das propostas.

LOCAL E DATA: XXXXXXXXXXXX.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/PMBR/2026

	TERMO DE REFERÊNCIA – TR
---	---------------------------------

Termo de Referência fundamentado no DFD nº. 306/2026 e seu Estudo Técnico.

1. OBJETO GERAL

Contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma digital de governança documental, mediante licenciamento de uso, incluindo a prestação de serviços técnicos de preparação, digitalização, indexação, classificação e arquivamento eletrônico de acervo documental físico, com vistas à guarda, gestão e disponibilização eletrônica do acervo das Secretarias Municipais de Balneário Rincão/SC.

2. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

	Registro de Preço	x	Termo Contratual		Outro
--	-------------------	---	------------------	--	-------

3. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

x	DFD	X	Matriz de risco		Projeto Básico
x	ETP		Memorial Descritivo		Projeto Executivo
x	Planilha orçamentária		Anteprojeto		Outros

4. NATUREZA DO OBJETO

	Material de consumo		Equipamento/Material Permanente
x	Serviço continuado		Serviço não continuado
	Obra		Serviço de engenharia

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma digital de governança documental, em modelo de licenciamento de uso (SaaS), destinada à gestão eletrônica de documentos e tramitação de processos administrativos.

A plataforma deverá possibilitar o armazenamento, organização, controle, indexação e recuperação de documentos digitais, bem como a tramitação eletrônica de processos entre os diversos setores da Administração.

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, acessível por meio de navegador, sem necessidade de instalação local, contemplando controle de acesso por perfis de usuários, registro de movimentações e rastreabilidade das informações.

Deverá ainda incluir a prestação de serviços de conversão de acervo físico para suporte eletrônico, compreendendo a preparação, digitalização, indexação e organização dos documentos, conforme demanda da Administração.

A contratação deverá contemplar suporte técnico, manutenção, atualizações do sistema e treinamento inicial aos usuários indicados, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

6. FUNDAMENTAÇÃO E MOTIVAÇÃO.

6.1. O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços em tecnologia e da ciência da informação, que permitirão a modernização da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Balneário Rincão.

6.2. Esta solução permitirá que os processos administrativos sejam criados e tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente, tornando os serviços públicos prestados pelo Município de Balneário Rincão sejam mais eficientes, céleres e acessíveis ao cidadão.

6.3. A implantação do software trará grande avanço na modernização administrativa do Município, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração. Em geral os benefícios esperados são:

6.3.1. Celeridade na tramitação de documentos e processos;

6.3.2. Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;

6.3.3. Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);

6.3.4. Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;

6.3.5. Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;

6.3.6. Aumento na produtividade dos colaboradores;

6.3.7. Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;

6.3.8. Facilidade na busca e localização de informações;

6.3.9. Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;

6.3.10. Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;

6.3.11. Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;

6.3.12. Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;

6.3.13. Resgate e controle de realizações passadas;

6.3.14. Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;

6.3.15. Conformidade com normas e regulamentos.

6.4. O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços em tecnologia e da ciência da informação, que permitirão a modernização da gestão administrativa da Prefeitura Municipal.

6.5. Esta solução permitirá que os processos administrativos sejam criados e tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente, tornando os serviços públicos prestados pelo Município sejam mais eficientes, céleres e acessíveis ao cidadão

6.6. A implantação do software trará grande avanço na modernização administrativa do Município, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração. Em geral os benefícios esperados são:

6.6.1. Celeridade na tramitação de documentos e processos;

6.6.2. Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;

6.6.3. Redução de custos financeiros e ambientais associados a impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);

6.6.3. Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos

6.6.4. Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;

6.6.5. Aumento na produtividade dos colaboradores;

6.6.6. Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;

6.6.7. Facilidade na busca e localização de informações;

6.6.8. Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;

6.6.9. Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;

6.6.10. Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;

6.6.11. Resgate e controle de realizações passadas;

6.6.12. Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;

6.6.13. Conformidade com normas e regulamentos.

6.7. Quanto à Gestão Documental, impende destacar que nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou o Magno Constitucional e apresentou o §2º do art.216, aduzindo que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

6.8. Nesta linha, trouxe o legislador infraconstitucional o dever do Administrador Público em proteger os arquivos e documentos públicos com a seguinte assertiva legal, disposta no art.1º, da Lei 8.159/1991:

6.9. “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. (Grifo nosso).

6.10. Mostra tal dispositivo que, o legislador brasileiro, tinha preocupação com a necessidade de que a documentação do ente público estivesse protegida não só para guardar a história dos atos administrativos, mas também para a preservação das informações e dados dos cidadãos desta nação.

6.11. Passados 20 (vinte) anos do estabelecimento da obrigação por meio da Lei 8.159/1991, veio novamente o legislador federal direcionar aos gestores que não bastava proteger, como também providenciar meios de tornar tais documentos acessíveis a todo e qualquer cidadão mediante simples pedido à Administração, configurando inicialmente assim a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

6.12. Essa Lei ainda trouxe parâmetros para responsabilização do agente público que cometesse ato ilícito relacionado à entrega das informações e/ou documentos de forma intencionalmente incorreta, imprecisa ou incompleta. Vale ressaltar que a inutilização, destruição, desfiguração, ainda que parcial, de informações públicas pode recair sobre o agente público sob forma de responsabilização. Não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

6.13. Nesta linha de raciocínio, resta claro que o Administrador Público deve tomar medidas para tornar possível o atendimento à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas.

6.14- Para melhor elucidar, vejamos o que nos traz o mencionado dispositivo:

6.14.1 - Lei 12.527/2011 - Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

6.14.2 - I - Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

6.14.3 - II - Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

6.14.3.1- § 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nos 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992. (Grifo nosso).

6.15. Temos ainda, a Lei Federal n. 14.129/2021 dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para implantação obrigatória do governo digital e para o aumento da eficiência pública, princípio constitucional esculpido no art. 37 da Constituição Federal. O art. 3º estabelece que são princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante adoção de serviços digitais, acessíveis por dispositivos móveis, bem como a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.

6.16. A Lei Federal n. 12.682/2012 disciplinou o sistema de arquivamento, digitalização e reprodução de documentos públicos e privados, devendo cada ente federativo regulamentar seus procedimentos, de acordo com as peculiaridades local.

6.17. O processo de transformação dos arquivos públicos físicos em digitais vem sendo amplamente utilizado por todas as esferas de governo, pois as vantagens são notórias: economia financeira, transparência, rapidez na obtenção de documentos; otimização de espaços públicos e, principalmente, acessibilidade da população aos documentos públicos, obedecendo os critérios preestabelecidos.

6.18. Neste contexto, em face da promulgação da Lei n. 14.129/2021, que dispôs sobre a obrigatoriedade de implantação do Governo Digital, os serviços em tela são altamente relevantes e de extrema necessidade, principalmente em decorrência da crise pandêmica que assolou e assola o Mundo, cujo isolamento e distanciamento social fez com que a sociedade buscasse outras alternativas para compras e acessos à informação, ou seja, os meios tecnológicos.

6.19. A quantidade de documentos acumulados nos diversos órgãos é expressiva e há a necessidade premente de transformar os documentos físicos em digitais, para propiciar transparência à Administração e celeridade na tomada de decisões.

6.20. A contratação dos serviços é justificável pela importância na preservação dos registros e documentos públicos que passarão a ser digitais, com a utilização da tecnologia ideal, que permita gerar a autenticidade e integridade dos documentos públicos.

6.21. A consulta dos documentos em formato digital permitirá celeridade na obtenção de informações, tanto pelos gestores públicos bem como pelos munícipes e órgãos de controle, além de possibilitar celeridade no atendimento de pedidos de informações, sem a necessidade de localização de documentos físicos para consulta.

6.22. Não havendo a adequada gestão documental e sendo conhecedor de tal fato o atual gestor, cabe ao mesmo tomar as medidas cabíveis para sanar o descumprimento do ordenamento legal, sob pena de responder na forma da legislação vigente.

6.23. O acervo documental do Município de Balneário Rincão está organizado. Entretanto estima-se a necessidade de efetuar a digitalização de 1.000.000 (um milhão) páginas por ano, e a Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

6.24. Nesse contexto, a contratação de um único prestador de serviços propicia economia de escala, permitindo-se que toda a gestão das equipes de digitalização seja promovida pela mesma empresa que fará a gestão de infraestrutura de hardware e software, evitando-se assim que atrasos e problemas na prestação dos serviços sejam mutuamente imputados por um fornecedor ao outro.

6.25. Ademais, cuida-se de serviço de fim, sendo inócuo ao interesse público a simples digitalização, sem que os documentos sejam indexados e classificados no aplicativo. Daí a necessidade, inclusive, de acompanhamento em tempo real por parte da empresa contratada, visando assegurar que durante toda a vigência contratual as classificações normativas definidas e aplicáveis sejam seguidas.

6.26. Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização dos recursos públicos, para a eficiência administrativa e aumento da transparência, justifica-se a contratação pretendida, resguardada pelo magno constitucional.

7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

7.1. DESCRITIVO DA CONTRATAÇÃO

1. DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL:

1.1. As nomenclaturas adotadas no presente termo de referência não representam, obrigatoriamente, módulos a serem fornecidos. Visam indicar o escopo fundamental do software a ser implementado, contudo é obrigatório que os itens se correlacionem e sejam compatíveis entre si em ambiente único.

1.2. O parcelamento do objeto não é recomendável, sob pena de prejuízo para o conjunto, pois foge à técnica; bem como pela perda de economia de escala, o que é economicamente inviável. Além disso, o manuseio de documentos sensíveis se estenderia para empresas diversas, o que compromete a segurança dos dados, que são sigilosos. Os documentos que serão tramitados na plataforma digital são compostos, em grande parte, por pastas funcionais do órgão público. Portanto, o controle desses documentos é de extrema necessidade, e o agrupamento em lote único além de atender aos critérios da segurança, também facilita a fiscalização da prestação dos serviços.

1.3. O escopo de base da solução deve compreender:

1.3.1. **Aplicativo:** Aplicativo móvel disponível para sistemas operacionais Android e iOS.

1.3.2. **Memorando Eletrônico:** Comunicação oficial entre órgãos e setores, com uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.

1.3.3. **Processo Administrativo:** Estruturação e modelagem de pastas processuais propiciando que documentos oriundos de diferentes inputs possam ser anexados, classificados, mencionados e tramitados sob um mesmo número de processo/controle.

1.3.4. **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos

de remessa e postagem, com o uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.

1.3.5. **Circular:** Permitir a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

1.3.6. **Protocolo Eletrônico:** Módulo de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital, com movimentação segura, criptografada e protocolada por meio de numerações sequenciais e códigos únicos.

1.3.7. **Atos Oficiais:** Módulo para repositório dos Atos Oficiais (Decretos, Portarias, etc...) da Organização, com possibilidade de tramitação para coleta de assinaturas digitais.

1.3.8. **GEDI:** Módulo para digitalização de documentos físicos com recursos para capturar (OCR), armazenar, classificar, compartilhar e permitir o acesso às informações do Acervo da Organização.

1.3.9. **Relatório:** Recursos de monitoramento e informações gerenciais para auxiliar os gestores na tomada de decisão.

1.3.10. **Ouvidoria Digital:** Módulo de ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

1.3.11. **e-Sic:** Módulo que possibilite o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

1.3.12. **Chamado Técnico:** Módulo para recebimento de chamados técnicos, consertos/manutenção de equipamentos e rotinas de TI da Organização.

1.3.13. **Fiscalização de Obras e Posturas:** Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas que deverá permitir receber as demandas de fiscalização de obras.

1.3.14. **Licenciamento Ambiente Digital:** Módulo de Licenciamento Ambiente Digital que permite o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental.

1.3.15. **Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:** Módulo que deverá permitir receber as demandas de projetos de construção e parcelamento de solo.

1.3.16. **Carta de Serviços:** Módulo que disponibilize uma Carta de Serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pela organização, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço.

1.3.17. **Tráfego e Trânsito Municipal:** Módulo específico para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal que permite o recebimento e trâmites das demandas de trânsito municipal..

1.3.18. **Assinatura em Lote:** Recurso de assinatura digital em lote.

1.3.19. **Arquivamento/Desarquivamento:** Módulo de gerenciamento de arquivamento e desarquivamento de documentos oficiais.

2. ESCOPO RESUMIDO DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS:

2.1. A seguir, são definidos os requisitos mínimos obrigatórios da solução, bem como as especificações técnicas e requisitos gerais. Para sua composição, foram consultados, dentre outros:

a) o pregão eletrônico nº 055/2025, da Secretaria de Estado de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

b) o pregão eletrônico 5/2026-PMC, do Município de Concórdia/SC;

c) o pregão eletrônico 58/PMC/2023, do Município de Criciúma/SC.

3. REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS.

3.1. A solução não necessita possuir módulos com as nomenclaturas abaixo indicada, mas seu escopo resumido deve ser composto pelos seguintes módulos ou macro funcionalidades:

a) **Documentos (Módulos):** O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos, caso seja necessário.

b) **Perfil de Usuários:** O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.

c) **Assunto/Subassunto dos Documentos:** O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número e/ou múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em modelo de formulário, evitando que ele possa remover o campo do editor.

d) **Organograma:** O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupos de trabalho de modo flexível, de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para

qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.

e) **Chat On-Line:** O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma, trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real. Permitindo encaminhar arquivos e excluir as mensagens quando for necessário.

f) **Assinatura Digital:** O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo e/ou por assinatura em lote, através de assinatura eletrônica avançada(Nativa), assinatura eletrônica qualificada(ICP-Brasil) e/ou assinatura Gov.Br (Governo Federal).

g) **Recurso de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos):** Todos os itens referentes aos recursos do GED serão obrigatórios.

h) **Aplicativo:** Aplicativo móvel disponível para sistemas operacionais Android ou iOS, atendendo todos os itens do termo de referência.

i) **Fila de Trabalho:** O sistema deverá organizar a fila de trabalho por meio do método Kanban, proporcionando uma gestão visual dos documentos e permitindo controlar e otimizar os fluxos de trabalho, para isso, o sistema deverá representar as etapas do processo por meio de quadros (como "A Fazer", "Fazendo" e "Feito") e utilizar cartões para representar as tarefas, permitindo o acompanhamento visual do andamento de cada documento ao longo do fluxo.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS GERAIS:

1	A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, o que torna dispensável o investimento em infraestrutura de servidores próprios. Apenas é necessário possuir computadores ou aparelhos móveis com acesso à internet.
2	A solução deverá ter Interface responsiva que se adapta ao dispositivo usado, proporcionando eficiência na leitura e usabilidade, em conformidade com o Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021. Interface intuitiva, estruturada e centralizada, com recursos que protegem ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly). Isso se traduz, principalmente, na facilidade e independência para encontrar os resultados necessários, além do tempo limitado para entender o funcionamento da plataforma
3	Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https), em conformidade com o Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) combinado com o Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
4	Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional, com o objetivo de uma latência de no máximo 50 milissegundos, certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, em conformidade com o Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014, conhecido como Marco Civil da Internet, combinado com o item 5.3 da Norma Complementar no. Instrução nº 01/DSIC/SCS/GSIPR..
5	A plataforma deverá apresentar um tempo médio de carregamento completo para o usuário final de 5 (cinco) segundos ou menos, conforme previsto no Art. 3o, IV, da Lei nº 14.129/2021.
6	A plataforma deverá assegurar uma disponibilidade mínima de 95% (noventa por cento) de estabilidade do sistema, que pode ser evidenciada em uma página pública de status, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal.
7	O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.
8	O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado
9.	O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha, podendo ainda realizar login através de certificado digital ICP-Brasil para acessar a plataforma.
10	Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.

11	Os usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail e/ou WhatsApp cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
12	O sistema deverá possibilitar login no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá login com o uso de CNPJ/CPF, login Gov.BR.
13	O sistema deverá possibilitar realizar backup do banco de dados.
14	Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, aderente ao Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, "tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis".
15	O sistema deverá possuir ambiente exclusivo de controle de auditoria interna, permitindo realizar busca avançada de todas ações realizadas no sistema, por tipo de evento: Criação, Atualização e Exclusão, usuário e período
16	O sistema deverá permitir restringir o acesso do ambiente de auditoria apenas para usuários administradores autorizados.
17	O sistema deverá registrar(logs) todas as transações de todos os recursos, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual, mantendo um histórico de todos eventos executados no sistema.
18	O sistema deverá possuir um canal de comunicação (Chat) entre os usuários para trocar de mensagens e arquivos, que será o canal de comunicação oficial da entidade. O Chat deverá permitir encaminhar arquivos, excluir mensagens quando necessário e encaminhar mensagens para usuários offline, sendo tudo auditável.
20	O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização, aderente aos Requisitos nº 7.2.1 e 7.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que o sistema "tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação" e "tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais";
21	Possibilidade de restrição dos documentos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração Pública.
22	O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.
23	O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com o contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.
24	O sistema deverá permitir o administrador parametrizar a concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, aderente ao Requisito nº 7.2.12 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que "o acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário";
25	O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
26	A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma é disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos, aderente ao Requisito nº 7.2.7 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, senão vejamos: "7.2.7. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais";
27	O sistema deverá permitir importar novos usuários em lote através de arquivo extensão CSV, com no mínimo os seguintes campos: nome, cargo, matrícula, CPF e data de nascimento. Facilitando o cadastro de um grande número de usuários na plataforma.
28	O sistema deverá permitir exportar os usuários cadastrados na plataforma na extensão CSV e/ou EXCEL, informando o setor de cada usuário.

29	O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, gênero, naturalidade, nacionalidade, nome da mãe, senha (de uso pessoal) e foto, podendo os usuários editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário;
30	O sistema deverá permitir cadastrar mais de uma matrícula, mais de um e-mail e mais de um telefone no cadastro de usuário, caso seja necessário.
31	O sistema deverá permitir configurar uma senha de acesso ao usuário no momento do cadastro, ou permitir que o sistema gere uma senha automática.
32	O sistema deverá permitir verificar se o email cadastrado para o usuário é válido. Essa validação é realizada através de um envio de código ao email cadastrado
33	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão.
34	O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.
35	O sistema deverá possuir ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
36	O sistema deverá possuir editor de texto avançado para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
37	O sistema deverá possuir possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto;
38	O sistema deverá possuir existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente;
39	O sistema deverá possuir possibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
40	O sistema deverá possuir possibilidade de exibição do editor de texto em tela cheia;
41	O sistema deverá possuir possibilidade de salvamento automático do rascunho do documento em elaboração, viabilizando a continuação da edição em momento posterior, por qualquer servidor habilitado vinculado ao setor do documento;
42	O sistema deverá possuir possibilidade de salvamento de todas as informações constantes no rascunho do documento em elaboração, inclusive campos personalizados, assinantes e anexos;
43	O sistema deverá possuir possibilidade de acesso aos rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor;
44	O sistema deverá possuir possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
45	O sistema deverá possuir possibilidade de pré-visualização, durante a edição do documento, da aparência que este terá na impressão, na hipótese de ser efetivamente protocolizado;
46	A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.
47	O sistema deve possibilitar cadastrar o organograma do órgão público, cadastrando setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.
48	O sistema deve possibilitar cadastrar o organograma com os códigos de cada setor e subsetor, considerando a estruturação interna do órgão público.
49	Os usuários internos devem possuir um vínculo obrigatório a um setor principal, com suporte a múltiplas vinculações secundárias. O sistema deve disponibilizar um seletor de setor na interface principal, permitindo a alternância ágil entre os setores vinculados sem a necessidade de novo login.
50	As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar e marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando o usuário clica na opção

	"Encerrar solicitação"..
51	O sistema deve permitir ao usuário arquivar os documentos ao responder ou encaminhar de forma automática.
52	Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
51	Permitir que todos os usuários cadastrados no setor, tenham acesso ao documento através da sua fila de trabalho, a menos que seja pessoal.
52	Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos também terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal".
53	Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio ou para outros usuários da organização, fazendo com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
54	Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
55	O sistema deve permitir a abertura de atendimento e serviços pelos usuários internos possibilitando que os serviços digitais oferecidos pela organização sejam oferecidos aos servidores.
56	As pessoas externas à Entidade podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a abertura de atendimento e serviços, atualização, consulta (inclusive, de autenticidade), acompanhamento de documentos, e também a anexação de novos arquivos.
57	Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.
58	O sistema deverá possuir um ambiente exclusivo para as assinaturas digitais dos documentos, além das notificações.
59	No ambiente das assinaturas digitais o usuário poderá filtrar as assinaturas realizadas, assinaturas pendentes, solicitações rejeitadas e solicitações aceitas. Nesse mesmo ambiente deve ser apresentado o documento, o código alfanumérico para verificação de autenticidade da assinatura, data e hora. Deverá ainda permitir que o usuário consiga visualizar o documento e acessar a lista de assinatura e os dados técnicos e dados do certificado.
60	O sistema deverá permitir realizar a assinatura eletrônica avançada(Nativa), assinatura eletrônica qualificada(ICP-Brasil) e assinatura gov.br (Governo Federal), tanto para usuários internos como para usuários externos.
61	Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF), após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), aderente ao Requisito nº 7.5.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza como altamente desejável que um sistema "seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital"
62	Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, aderente aos Requisitos nºs 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que um sistema "tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais" e "de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais", bem como é altamente desejável que "possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital";
63	O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java, permitindo anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.

64	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
65	Após realizar a assinatura eletrônica, permitir realizar download do documento assinado com o código de verificação, o sistema deve permitir o download no formato Pades.
66	Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como comprovar a validade do certificado digital emitido. A validade do documento deve ser realizada através de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
67	Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;
68	Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
69	O sistema deve possuir ambiente para listar as assinaturas pendentes através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
70	Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
71	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura ICP-Brasil, Gov.Br e/ou assinatura nativa da própria plataforma.
72	Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo: ■ Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações; ■ Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP; ■ Criptografia dos documentos armazenados no sistema; ■ Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
73	Possibilidade de assinatura de documentos e/ou despachos emitidos e/ou anexado em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;
74	Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
75	Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
76	Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
77	Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
78	Disponer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
79	Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;

80	Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
81	Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
82	O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasi, Gov.Br e assinatura nativa da própria plataforma.
83	Possibilidade de execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
84	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com certificado via ICP-Brasi, Gov.Br e assinatura nativa da própria plataforma no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS.
85	Permitir que o usuário autorize uma assinatura GovBR utilizando o QRCode, evitando a necessidade de login em um computador da entidade. Essa funcionalidade será útil para cidadãos que precisam assinar documentos via guichê de atendimento.
86	Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
87	A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da pessoalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;
88	Possibilidade de aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
89	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
90	Preservação da integridade do formato arquivístico (PDF/A) nos documentos assinados através da plataforma, sejam nato digitais sejam aqueles anexados em formato PDF passível de conversão, em aderência à Orientação Técnica nº 4/2016 do CONARQ c/c à ISO nº 19005-2:2011;
91	Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
92	Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
93	Possibilidade de integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após a homologação final pela Secretaria de Governança Digital - SGD do Ministério da Economia - ME, viabilizando a realização de Assinatura Eletrônica Avançada através do assinador Gov.br, o que assegura segurança técnica e jurídica aos processos eletrônicos, em aderência ao Art. 4º da Lei nº 14.063/2020, c/c Art. 4º do Decreto nº 10.543/2020, c/c Portaria SEDGGME nº 2.154/2021;
94	Possibilidade de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas apostas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
95	Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI;
96	Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas o registro das assinaturas, informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento com QR-Code.

97	Sistema de alerta de e-mail com entregabilidade ampliada, encriptação TLS, autenticação nos padrões SPF e DKIM, além do envio dos e-mails através de um IP exclusivo e monitoramento de reputação, em conformidade com o Art. 21, VII; Artigos 42 e 43 da Lei no 14.129 de 21 de março de 2021. E-mails enviados com opção de cancelamento automático para os destinatários, conforme estabelecido no Art. 42, §2o, da Lei 14.129/2021.
98	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.
99.	Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação, prestigiando o princípio da eficiência e aderente ao Art. 37 da CF;
100	Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
101	O sistema deve permitir em cada documento ou atualização, anexar arquivos de diferentes extensões(PDF, DOCX, XLSX,), permitindo a pré-visualização, através de exibição de miniatura, dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela;
102	O sistema deve possuir ambiente exclusivo para gerenciar os contatos internos e externos na ferramenta.
103	Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro e Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
104	Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização.
105	Permitir incluir na configuração da organização diferentes imagens, para que sejam exibido na página de login.
106	O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.
107	O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de e-mail.
108	O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.
109	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite ser consultado. (para segurança da Organização).
110	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às realizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como cronologia dos fatos.
111	O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.
112	Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
113	O administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.
114	Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor;
115	Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado;
116	Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
117	No modo calendário dos prazos, o sistema deverá permitir ao usuário filtrar os prazos em aberto e/ou finalizados. Demonstrando na mesma tela de forma clara os prazos que estão em atraso.

118	Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
119	Na interface da fila de trabalho, cada documento deve exibir de forma destacada os respectivos prazos (data e hora), garantindo o controle temporal das pendências pelo usuário.
120	Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizado, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
121	Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
122	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor;
123	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso, aderente ao Requisito nº 7.4.1 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca do usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema;
124	O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também tem as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
125	Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos;
126	A plataforma deverá possuir um histórico de impressões, informando em cada documento o nome do usuário que realizou a impressão, o seu setor, IP e data/horário.
127	O sistema deve gerar automaticamente um QR-Code exclusivo para cada documento processado. A funcionalidade deve permitir que o escaneamento do código direcione o usuário ao acesso imediato do documento, garantindo a rastreabilidade integral e a validação de autenticidade no trâmite físico e digital.
128	O sistema deve manter um registro cronológico (log) de todos os eventos associados ao documento. As informações devem ser apresentadas em uma interface de timeline, contendo obrigatoriamente a identificação do autor, além da data e hora exatas de cada ocorrência, garantindo a rastreabilidade total do ciclo de vida do documento.
129	O sistema deve permitir realizar o apensamento/ajudamento de documento, criando uma estrutura de documento principal(documento pai) e documentos secundario(documentos filhos), como uma arvores documental Possibilidade de geração de documentos complementares(apensamento) dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
130	Vinculação de QR-Code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em aderência ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
131	Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags.
132	As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos.
133	Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor da letra e do fundo, propiciando visualmente a localização de documentos;
134	A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita.
135	Possibilidade de classificação de um documento com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
136	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta na tela da fila de trabalho, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
137	Existência de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, em aderência ao Requisito nº 4.2.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado”;

138	Possibilitar busca avançada por: Setor, Tipo de Documento, Assunto, Buscar no Conteúdo dos Documentos, Criado Por, Criado Em, Status, em aderência ao Requisito nº 4.2.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas”, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador;
139	O sistema deverá apresentar resultado da busca na fila de trabalho de forma paginada e permitindo no mesmo ambiente de busca avançada realizar as ações de: Responder, Encaminhar, Arquivar, Atribuir a Mim, Atribuir a, Assinar, Marcador, Prazo, Exportar Dados, Ativar Notificação.
140	O sistema deverá apresentar resultado da Busca Avançada de forma paginada e permitindo no mesmo ambiente de Busca Avançada realizar as ações de: Ver Documento de Forma Simplificada, Abrir Documento em Outra Aba, Visualizar Histórico de Tramitação.
141	O módulo de busca avançada deve permitir a filtragem de documentos por abrangência setorial. O usuário poderá optar por realizar a consulta exclusivamente no seu setor atual ou em todos os setores da organização, respeitando rigorosamente os níveis de permissão e perfis de acesso configurados.
142	Complementarmente à busca avançada, o sistema deve disponibilizar uma funcionalidade de busca rápida dos documentos na fila de trabalho do usuário. Esta ferramenta deve permitir a filtragem dinâmica e instantânea de documentos presentes exclusivamente na fila de trabalho ativa do setor do usuário.
143	Possibilidade de configuração de assuntos/subassuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis na plataforma e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem, cada setor tendo sua organização de forma independente.
144	Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
145	Permitir configurar, para cada assunto/subassunto, a possibilidade do documento tramitar de forma aberta, onde o usuário/setores podem encaminhar a solicitação para qualquer usuário/setor da organização.
146	Permitir configurar, para cada assunto/subassunto, a possibilidade do documento tramitar de forma aberta mas de forma limitada, onde deverá ser possível configurar de forma prévia quais usuário/setores o usuário(Criador do Documento) poderá encaminhar a solicitação de determinado assunto/subassunto.
147	Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento para um App externo, permitindo incluir o link que deverá ser realizado o redirecionamento.
148	Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização.
149	Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, a obrigatoriedade da assinatura do documento antes do encaminhamento pelo remetente, funcionando como um requisito, caso seja necessário.
150	Possibilitar configurar, para cada Serviço(Carta de Serviço/Painel de Serviço), a publicação ou não, do serviço na central de atendimento da entidade, conseguindo restringir os serviços para servidores(usuários internos) e cidadãos(usuários externos).
151	Possibilitar configurar níveis de login para realizar a abertura de uma solicitação, de um Serviço(Carta de Serviço/Painel de Serviço), disponibilizado na central de atendimento da entidade, sendo possível exigir que a solicitação seja criada apenas se o usuário estiver logado via Gov.Br ou ICP-Brasil.
152	Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.
153	O sistema deve possuir ambiente para gerenciar a caixa de entrada dos documentos por fila de trabalho do setor e pessoal, onde em modo lista deverá estar todos os documento de forma organizada;
154	A plataforma deve permitir aos usuários internos configurar a notificação por e-mail e/ou SMS em seu perfil, definindo se devem receber as notificações de documentos: arquivados, reabertos e novas tarefas na fila de trabalho do setor.
155	Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail e/ou SMS: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.
156	Os documentos devem ter registro de acesso, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

157	O sistema deve possibilitar em cada documento ou novo despacho, o envio de anexos em diferentes formatos.
158	O sistema deverá permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores.
159	O sistema deve permitir os usuários criarem uma lista de transmissão, definindo grupos de usuários para facilitar o encaminhamento de documentos para longas listas de destinatários.
160	O sistema deve possibilitar selecionar quais anexos serão assinados, dentre eles o próprio documento e os anexos visualmente de forma organizada e detalhada.
161	O sistema deverá possibilitar ordenar, excluir e/ou incluir anexos de um despacho já tramitado.
162	O sistema deverá possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto.
163	O sistema deverá permitir o ajuntamento de processos por anexação ou apensação nos documentos.
164	O sistema deverá permitir o ajuntamento por anexação, possibilitando juntar anexos no processo principal.
165	O sistema deverá permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando juntar processos no processo principal.
166	Permitir configurar o layout de impressão dos documentos com os seguintes recursos: a) Configuração do papel: Altura e Largura; b) Configuração das margens: Margem Superior e Inferior, Margem Esquerda e Direita; c) Configuração das bordas: Tipo da Borda, Largura da Borda e Cor da Borda.
167	A plataforma deverá permitir ao usuário selecionar o despacho que quiser imprimir, bem como imprimir o documento completo.
168	Possibilitar criar documentos/tramitações de forma sigilosa, onde apenas os incluídos no documento terão acesso às informações do documento. Essa tramitação ficará com uma marca d'água 'Sigiloso' no despacho na timeline.
169	O sistema deve permitir a configuração de um alerta e aprovação de um termo de aceite ao usuário, antes do acesso a documentos classificados como sigilosos. A funcionalidade visa reforçar o compromisso do usuário com o sigilo das informações e garantir a rastreabilidade dos consentimento antes da visualização do conteúdo.
170	Possibilitar retirar o sigilo dos documentos/tramitações já criadas que estão em tramitação na organização.
171	Possibilitar liberar o acesso a um usuário ou setor em um documento/tramitação sigilosa.
172	Possibilitar de suspender(restringir) o acesso a um usuário ou setor em um documento/tramitação sigilosa.
173	Possibilidade de cancelar uma tramitação. Essa tramitação ficará com uma marca d'água 'Cancelado' no despacho na timeline.
174	O sistema deve permitir o usuário selecionar múltiplos documentos simultaneamente na sua fila de trabalho, e em uma única operação realizar o encaminhamento em lote para outros destinatários, ao mesmo tempo.
175	O sistema deve permitir o usuário selecionar múltiplos documentos simultaneamente na sua fila de trabalho, e em uma única operação responder em lote os documentos, ao mesmo tempo.
176	O sistema deve permitir o usuário selecionar múltiplos documentos simultaneamente na sua fila de trabalho, e em uma única operação arquivar em lote os documentos, ao mesmo tempo.
177	O sistema deve permitir o usuário selecionar múltiplos documentos simultaneamente na sua fila de trabalho, e em uma única operação atribuir os documentos ao próprio usuário, tendo acesso ao documento na sua fila pessoal de documentos.
178	O sistema deve permitir o usuário selecionar múltiplos documentos simultaneamente na sua fila de trabalho, e em uma única operação atribuir os documentos a outros usuário ao mesmo tempo.
179	O sistema deve permitir a seleção múltipla de documentos na fila de trabalho para exportação simultânea. A funcionalidade deve gerar um arquivo CSV estruturado em colunas e linhas, garantindo a integridade e a organização dos dados para integração com ferramentas externas de manipulação e análise.

180	O sistema deve permitir a seleção múltipla de documentos na fila de trabalho setorial para ativação de alertas simultâneos. Uma vez executada a ação em massa, o usuário passará a receber notificações automáticas via e-mail sobre qualquer trâmite ou atualização relacionada aos documentos selecionados.
181	Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.
182	A plataforma deve possuir recurso que viabiliza à Administração Pública a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;
183	A plataforma deve disponibilizar as categorias de serviço na Central de Atendimento, permitindo que o usuário externo(Cidadão) busque os serviços disponibilizados no ambiente.
184	A Central de Atendimento deve permitir ao cidadão realizar uma busca por palavra-chave dos serviços.
185	A Central de Atendimento deve permitir informar o cidadão(usuário externo) quais serviços são executados de forma presencial e/ou de forma remota(on line) através da plataforma.
186	A Central de Atendimento deve permitir que o munícipe escolha a forma de identificação ao abrir uma solicitação. As formas de identificação são: Identificado e Anônimo.
187	Possibilidade de cadastro e acesso à plataforma, pelo usuário externo, por meio de login na Central de Atendimento, bem como através do certificado digital ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login GOV.BR, do Governo Federal;
188	Possibilidade de protocolização, por meio do acesso externo da Central de atendimento, de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pela Administração Pública através da plataforma;
189	A plataforma deverá enviar e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento.
190	Possibilidade de o usuário externo registrar protocolo eletrônico, autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivamente presencial da Administração Pública;
191	Possibilidade de o usuário externo registrar manifestação na ouvidoria digital, autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento;
192	Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos, através do acesso externo da Central de Atendimento;
193	Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado, seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login.
194	Disponibilizar plataforma EAD, com vídeos organizados em módulos, apresentando como utilizar a plataforma contratada e suas principais funcionalidades. Ressaltando que o ambiente deverá estar concluído com todos os vídeos referentes a plataforma.
195	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android ou iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store ou App Store, respectivamente.
196	Aplicativo móvel: Após a seleção da entidade no aplicativo, o mesmo deve carregar a identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
197	Aplicativo móvel: Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo.
198	Aplicativo móvel: Totalmente integrado à plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento.
199	Aplicativo móvel: Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.
200	Aplicativo móvel: Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.

201	Aplicativo móvel: Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.
202	Aplicativo móvel: Finalizado o preenchimento do documento, este será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda;
203	Aplicativo móvel: As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização da demanda serão feitas pelos canais de comunicação previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
204	Aplicativo móvel: Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
205	Módulo de memorando eletrônico, permitindo a comunicação oficial entre órgãos e setores, com o uso de assinaturas eletrônicas e digitais.
206	Módulo de Memorando Eletrônico: Permitir a troca de documentos oficiais entre setores da organização, podendo o documento ser encaminhado a outros setores e usuários, respondido e arquivado, através de memorando eletrônico.
207	Módulo de Memorando Eletrônico: Permitir que o administrador consiga configurar o documento de memorando eletrônico, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes, como: quem poderá enviar, as ações permitidas para o documento.
208	Módulo de Memorando Eletrônico: Possibilitar o envio de comunicação privada por memorando eletrônico, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
209	Módulo de Memorando Eletrônico: Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos), através de memorando eletrônico.
210	Módulo de Memorando Eletrônico: Permitir o memorando eletrônico apensar outros documentos.
211	Módulo de Memorando Eletrônico: Permitir solicitar a assinatura dos usuários nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas, através do memorando eletrônico.
212	Módulo de Memorando Eletrônico: Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu o documento, com o detalhamento dos setores copiados, setores e usuários que visualizaram, usuários que assinaram e setores que arquivaram o memorando eletrônico.
213	Módulo de Memorando Eletrônico: Possibilitar a inclusão de múltiplos prazos no memorando eletrônico para controle em calendário.
214	Módulo de Memorando Eletrônico: Permitir a movimentação de memorando eletrônico por meio de despachos/atualizações com numeração automática sequencial.
215	Módulo de Memorando Eletrônico: Possibilitar utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório do setor no memorando eletrônico.
216	Módulo de Memorando Eletrônico: Exibir em formato de linha do tempo todas as ações e eventos que ocorrerão no memorando eletrônico.
217	Módulo de processo administrativo, permitir a estruturação dos processos propiciando que documentos oriundos de diferentes inputs possam ser anexados, classificados em etapas, mencionados e tramitados sob um mesmo número de processo/controle.
218	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos, incluindo um setor para ser parte envolvida em tal;
219	Módulo de Processo Administrativo: Possibilitar a criação de etapas que irão identificar o processo administrativo ao longo da tramitação, permitindo a configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado;
220	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de campos personalizados no processo administrativo para o preenchimento de informações durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública o aumento da retenção de informações vinculadas aos seus procedimentos;
221	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração do formato pretendido para as informações informação obtidas através de campos personalizados;

222	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado;
223	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade à navegação pelos usuários;
224	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que vinculado a outros campos personalizados de localização cadastrados na plataforma;
225	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos;
226	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando a inserção de dados íntegros na plataforma;
227	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos e utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
228	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração de documentos complementares(apensamento) dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
229	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de referência a outros documentos eletrônicos da plataforma no processo administrativo, movimentação que será automaticamente informada no documento citado;
230	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
231	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de funcionalidade que permita a determinados setores a marcação de processos como “Deferido” ou “Indeferido”;
232	Módulo de Processo Administrativo: Possibilitar a configuração na criação das etapas do processo da funcionalidade Deferido/Indeferido, permitindo ainda: - Rejeitar um anexo, sendo tramitado como indeferido; - Ao rejeitar o anexo, o usuário deve conseguir colocar o motivo; - Ao realizar um indeferimento, o registro do trâmite deve estar registrado na Timeline do documento; - Ao realizar o indeferimento, enviar um e-mail ao solicitante informando, onde o email deve conter um link para que o usuário possa realizar as alterações necessárias.
233	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, além da viabilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública;
234	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de restrição de abertura e tramitação de processos administrativos por setor;
235	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de anexos obrigatórios por assunto e de definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura permitindo anexar arquivos no processo administrativo original ou em seu despacho.
236	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada em ordem preestabelecida, sem pular etapas, permitindo configurar um modelo de resposta padrão para cada etapa do processo criado.
237	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa;
238	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
239	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública;
240	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos administrativos.

241	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo;
242	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos processos ou despachos da plataforma, após a criação do documento, viabilizando ganho de organização e eficácia pela Administração Pública;
243	Módulo de Processo Administrativo: Possibilitar que diversos documentos possam ser "incluídos" (apensados) no processo administrativo;
244	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
245	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, bem como permissão, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa;
246	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um processo administrativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos natos digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle;
247	Módulo de Processo Administrativo: Geração do arquivo através da árvore de processos no formato PDF, extensão de arquivo universal e compacto, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário;
248	Módulo de Processo Administrativo: O sistema deverá ter a existência de tecnologia avançada de dados e armazenamento para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF;
249	Módulo de Processo Administrativo: O sistema deverá adotar tecnologia de processamento síncrono de dados e armazenamento, possibilitando que o servidor acesse a árvore de processos poucos instantes após a solicitação, sem necessidade de sair da tela ou aguardar passivamente sua geração.
250	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do processo administrativo, na qual constem todos os despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um processo;
251	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração de versão da árvore de processos com a exibição das assinaturas firmadas no arquivo, bem como a verificação de suas autenticidades, o que assegura integridade, conferência de autoria e segurança ao documento digital;
252	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração de versão personalizada da árvore de processos, para a qual oportuniza-se a seleção dos gêneros de documentos desejados, entre despachos, anexos, menções, notas internas e documentos gerados, viabilizando a exibição cronológica de determinados atos integrantes de um processo administrativo;
253	Módulo de Processo Administrativo: O sistema deve ter um contador de anexos existentes em cada etapa do processo administrativo.
254	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos de um documento incluindo as cópias integrais atualizadas dos documentos concebidos em decorrência daquele, permitindo a inserção e numeração na árvore de processos imediatamente após o ato que a criou;
255	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração de mais de uma árvore de processos do mesmo documento da plataforma, em configuração igual atualizada ou diferente da disponibilizada previamente;
256	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de download da última versão do processo, desde que o servidor habilitado esteja vinculado a algum dos setores envolvidos no documento;
257	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de atualização da cópia integral do documento referenciado a cada geração da árvore de processos, sem prejuízo da manutenção da ordenação cronológica e íntegra do processo administrativo, característica inerente à plataforma digital;
258	Módulo de Processo Administrativo: Existência de página de referência aos anexos em formato não compilável em PDF na árvore de processos;

259	Módulo de Processo Administrativo: Na hipótese de o documento sujeito à compilação conter hiperlink de menção a outro também existente na plataforma, possibilidade de inserção e numeração da cópia integral atualizada do documento mencionado na árvore de processos, imediatamente após o ato que o referenciou;
260	Módulo de Processo Administrativo: Possibilidade de geração da árvore de processos em arquivos em arquivo ZIP. para download, mediante a criação de pasta comprimida com tantos arquivos quanto necessários para a disponibilização da integralidade do processo.
261	Módulo de Processo Administrativo: Possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo administrativo ou em qualquer de seus atos.
262	Módulo de ofício eletrônico, permitindo o envio de ofícios eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem, com o uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.
263	Módulo de Ofício Eletrônico: Permitir o envio de documentos oficiais para e-mails externos – ofícios eletrônicos.
264	Módulo de Ofício Eletrônico: Permitir que o administrador consiga configurar o ofício eletrônico, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes.
265	Módulo de Ofício Eletrônico: O ofício eletrônico é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
266	Módulo de Ofício Eletrônico: Ao gerar um ofício eletrônico o sistema deverá possibilitar enviá-lo via e-mail para o destinatário, caso este possua em seu cadastro o campo e-mail preenchido.
267	Módulo de Ofício Eletrônico: O Sistema deve possibilitar o destinatário acessar o ofício eletrônico via e-mail ou pela central de atendimento da plataforma.
268	Módulo de Ofício Eletrônico: Caso o destinatário responda o e-mail gerado pelo ofício eletrônico, a mesma deve ser apresentada dentro da plataforma para o usuário remetente.
269	Módulo de Ofício Eletrônico: Toda tramitação e movimentação do ofício eletrônico deve ser registrada em uma timeline, ficando o histórico no sistema de forma transparente.
270	Módulo de Ofício Eletrônico: O destinatário não precisa ser usuário interno da plataforma para acessar o ofício eletrônico ou tratá-lo, basta ser cadastrado em Contatos.
271	Módulo de Ofício Eletrônico: Os ofícios eletrônicos a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.
272	Módulo de Ofício Eletrônico: Permitir solicitar a assinatura dos usuários internos ou externos nos anexos e/ou no ofício eletrônico, bem como, listar as assinaturas realizadas.
273	Módulo de Ofício Eletrônico: Possibilitar a consulta da data/hora que o usuário externo recebeu o ofício eletrônico.
274	Módulo de Ofício Eletrônico: Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas no ofício eletrônico.
275	Módulo Circular, documento utilizado para comunicações oficiais, deve permitir a troca de informações internas na organização entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
276	Módulo Circular: Na criação de uma circular, a plataforma deve perguntar se o documento aceitará receber respostas, ou será meramente informativa.
277	Módulo Circular: Permitir redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio.
278	Módulo Circular: Permitir o envio da circular para todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
279	Módulo Circular: Permitir definição de prioridade “Urgente”, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
280	Módulo Circular: Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada.
281	Módulo Circular: Permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
282	Módulo Circular: Permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
283	Módulo Circular: Permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento, permitindo ainda aos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).

284	Módulo Circular: Todos os setores envolvidos poderão ler todas as respostas abertas das Circulares.
285	Módulo Circular: Permitir marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
286	Módulo de protocolo eletrônico, permitindo o recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital, com movimentação segura, criptografada e protocolada por meio de numerações sequenciais e códigos únicos.
287	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
288	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilitar o registro de qualquer tipo de protocolo, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento.
289	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada protocolo por assunto e finalidade.
290	Módulo de Protocolo Eletrônico: A lista de assuntos do protocolo deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.
291	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;
292	Módulo de Protocolo Eletrônico: Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações.
293	Módulo de Protocolo Eletrônico: Inclusão de anexos nos protocolos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.
294	Módulo de Protocolo Eletrônico: O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico do protocolo específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
295	Módulo de Protocolo Eletrônico: Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente no protocolo.
296	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir a configuração dos assuntos do protocolo, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem
297	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução;
298	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;
299	Módulo de Protocolo Eletrônico: Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo;
300	Módulo de Protocolo Eletrônico: O setor destinatário do protocolo tem acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente);
301	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (requerente);
302	Módulo de Protocolo Eletrônico: Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações do protocolo, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.
303	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas e apenas um servidor habilitado vinculado ao setor responsável pode reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste;

304	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas.
305	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que será exibido no documento, permitindo a inclusão, alteração ou conclusão de prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, o que será registrado e exibido no próprio documento;
306	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
307	Módulo de Protocolo Eletrônico: Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de login Gov.br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
308	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos do protocolo.
309	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir a avaliação de atendimento do protocolo por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
310	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir que todos os acessos a demanda e despachos do protocolo sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
311	Módulo de Protocolo Eletrônico: Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação em cada protocolo e com a previsão de permanência em cada departamento.
312	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no protocolo.
313	Módulo de Protocolo Eletrônico: Ao efetuar um determinado trâmite com um protocolo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
314	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir o arquivamento de protocolos, de forma individual ou vários(lote) simultaneamente.
315	Módulo de Protocolo Eletrônico: Permitir realizar estorno de encerramento/arquivamentos, podendo reabrir os protocolos, caso necessário.
316	Módulo de Protocolo Legislativo: Registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal;
317	Módulo de Protocolo Legislativo: Possibilidade de controle de prazos de resposta;
318	Módulo de Protocolo Legislativo: Possibilidade de consulta das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos, vencidos e a vencer, intervalo de data e proposições recebidas e respondidas;
319	Módulo de Protocolo Legislativo: Possibilidade de geração de relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos, vencidos e a vencer, intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.
320	Módulo de Atos oficiais: Permitir a criação de repositório dos Atos Oficiais (Decretos, Portarias etc.) da Organização, com possibilidade de tramitação para coleta de assinaturas digitais.
321	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá possuir documento exclusivo para repositório oficial de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos etc).
322	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos etc).
323	Módulo de Atos Oficiais: Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica avançada e qualificada, com certificado digital ICP - Brasil, pelos servidores habilitados em documentos ou em arquivos em formato PDF a eles anexados, mantendo a compatibilidade com o formato PDF/A após assinatura;
324	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá permitir adicionar respostas e encaminhar os Atos para outros setores da Organização.
325	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para classificação dos Atos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos).

326	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá permitir configuração de perfis de usuários que poderão criar os Atos Oficiais.
327	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá permitir a configuração da numeração dos Atos Oficiais.
328	Módulo de Atos Oficiais: Possibilidade de geração de QR-Code identificador para cada documento criado.
329	Módulo de Atos Oficiais: O sistema deverá possuir controle de permissionamento, para que apenas os servidores autorizados tenha acesso as informações dos Atos Oficiais.
330	Módulo de Processo Judicial: Possibilidade de inserção de campos e seletores em cada segmento da estrutura judicial, com vistas à complementação das informações processuais: vara, tipo de ação, objeto, liminar, precatório e RPV;
331	Módulo de Processo Judicial: Registro de todos os acessos à demanda e despachos, bem como há a disponibilização de listagem de quem acessou, quando e a qual setor está vinculado;
332	Módulo de Processo Judicial: Possibilidade de inclusão de anexos nos documentos, admitidos em formatos de imagens, PDF, planilha, etc.;
333	Módulo de Processo Judicial: Controle automático de numeração dos processos judiciais;
334	Módulo de Processo Judicial: Atribuição automática de data a todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais;
335	Módulo de Processo Judicial: Possibilidade de atribuição de múltiplos prazos a cada processo judicial;
336	Módulo de Processo Judicial: Controle de prazos e atividades dos processos judiciais, com prazos de: 15 dias (verde), 7 dias (amarelo) e 2 dias (vermelho);
337	Módulo de Processo Judicial: Registro de todos os acessos à demanda e despachos, bem como há a disponibilização de listagem de quem acessou, quando e a qual setor está vinculado;
338	Módulo de Processo Judicial: Possibilidade de seleção da situação em que se encontra o processo na plataforma, conforme as seguintes opções: inicial, em andamento e arquivado;
339	Módulo de Processo Judicial: Os setores envolvidos nos processos judiciais têm possibilidade de acesso direto ao histórico ou a documento específico, bem como total liberdade para responder ou encaminhar;
340	Módulo de Processo Judicial: Possibilidade de realização de busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta;
341	Módulo de Processo Judicial: Possibilidade de criação de outros tipos de processos - tais como Ação Direta de Inconstitucionalidade, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, dentre outros - e configuração dos respectivos formulários com entrada de texto ou seletores, que mostram as opções referentes a cada campo de informação adicional.
342	Módulo de GED(Gerenciamento Eletrônico de Documentos), que deve permitir a digitalização de documentos físicos com recursos para capturar, armazenar, classificar, buscar através de IA e OCR, compartilhar e permitir o acesso às informações do Acervo da Organização.
343	Módulo de GED: O GED deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura organizacional de documentos conforme a Entidade adota.
344	Módulo de GED: O GED deve permitir organizar os documentos por setores da organização, pastas e pastas de documentos. Possibilitando assim cada setor da organização, organizar seus documentos conforme sua necessidade.
345	Módulo de GED: O GED deve restringir o acesso aos documentos apenas para os usuários vinculados ao seu setor. Possibilitando o usuário trocar o setor caso tenha o devido permissionamento.
346	Módulo de GED: O GED deverá restringir o acesso dos digitalizadores terceirizados, permitindo que cada um visualize apenas os documentos por ele digitalizados, ou, alternativamente, que tenha acesso liberado aos documentos (pastas) do setor em que está realizando o trabalho.
347	Módulo de GED: O GED deverá possuir controle de permissões dos seus usuários, permitindo restringir a criação de novos documentos no sistema de tramitação, bem como a consulta de documentos por meio do recurso de busca avançada, caso seja necessário.
348	Módulo de GED: O GED deve operar em ambiente único da plataforma, de forma integrada com todos os módulos e documentos.

349	Módulo de GED: O GED deve possuir um ambiente exclusivo de área de trabalho com o detalhamento dos documentos aberto recentemente e os documentos que não foram classificados.
350	Módulo de GED: O GED deve possuir um ambiente exclusivo para organizar os documentos, nesse ambiente deverá ser possível: a) Realizar o upload dos arquivos; b) Criar novas pastas; c) Acessar a estrutura de pastas e documentos do setor que o usuário está vinculado; d) Detalhamento dos documentos que foram compartilhados pelo usuário; e) Lixeira: Ambiente com o detalhamento com todos os documentos que foram excluídos.
351	Módulo de GED: O GED deve possuir ambiente exclusivo para gerenciar o upload de documentos e pastas, com o detalhamento das seguintes informações: a) Nome; b) Pasta(Localização); c) Data de Criação; d) Usuário que realizou o Upload; e) Status do Upload - Que deverá informar no mínimo: Erro, Indexando e Concluído.
352	Módulo de GED: O GED deverá informar os documentos duplicados durante o processo de upload através de IA(Inteligência Artificial), impedindo que arquivos duplicados sejam indexados.
353	Módulo de GED: O GED deverá disponibilizar interface para cadastrar a estrutura de classificação dos documentos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado pela Instituição, tendo de forma hierárquica e flexível para estruturar a quantidade de níveis necessários. (Exemplo: Grupo Funcional, Função, Subfunção e Tipo de Documento..).
354	Módulo de GED: O GED deverá permitir após o cadastro da classificação utilizada pela Instituição, que os documentos e pastas apresentem no mínimo as seguintes informações: Nome do Documento, Número do Documento, Classificação (Grupo Funcional, Função, Subfunção e Tipo de Documento), Temporalidade do Documento.
355	Módulo de GED: O GED deverá permitir cadastrar mais de um plano de classificação(código numérico ou alfanumérico), ficando registrado todos os planos cadastrados de forma detalhada na ferramenta.
356	Módulo de GED: O GED deverá possuir recurso de IA(Inteligência Artificial), permitindo: a) Criar Metadados nos planos de classificação; b) Realizar classificação automática dos Metadados através da IA, permitindo a programação de classificação em massa dos documentos indexados na plataforma. c) A classificação automática através da IA, deverá buscar as informações de forma autônoma nos documentos conforme programado.
357	Módulo de GED: O GED deverá impedir a eliminação de uma classe (Grupo Funcional, Função, Subfunção e Tipo de Documento) que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.
358	Módulo de GED: O GED deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação (Prazo) e Guarda Permanente.
359	Módulo de GED: O GED deverá liberar o acesso (permissionamento) dos documentos e pastas, apenas dos usuários que fazem parte do setor.
360	Módulo de GED: O GED deverá permitir que os documentos e pastas sejam renomeados, assinados, excluídos e reclassificados com a devida permissão.
361	Módulo de GED: O GED deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.
362	Módulo de GED: O GED deverá permitir a busca de documentos através de OCR com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.
363	Módulo de GED: O GED deverá possibilitar a criação de novos campos de busca, permitindo ao usuário criar filtros por metadados.

364	Módulo de GED: O GED deverá possuir uma busca avançada por: a) Classificação; b) Nome; c) Data de Criação; d) Conteúdo do Documento(OCR).
365	Módulo de GED: O GED deverá permitir análise segmentadas por tipo de arquivo, possibilitando identificar quais formatos são mais utilizados dentro da organização, para atender a este objetivo, o sistema deverá disponibilizar um filtro por tipo de arquivo com as opções PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG, JPG, JPEG, e Todos, sendo que, ao realizar o filtro, o sistema deverá recalculando automaticamente os indicadores conforme o tipo de arquivo selecionado, abrangendo Arquivos Digitalizados, Páginas Digitalizadas, Arquivos Enviados, Páginas Enviadas, Arquivos Disponíveis e Páginas Disponíveis.
366	Módulo de GED: O GED deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraindo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.
367	Módulo de GED: O GED deve permitir tramitar os documentos através de memorando e ofício.
368	Módulo de GED: O GED deve permitir buscar os documentos digitalizados e compartilhar com outros setores da organização.
369	Módulo de GED: O GED deverá informar o tamanho total do armazenamento dos documentos digitalizados.
370	Módulo de GED: O GED deverá estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
371	Módulo de GED: O GED deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
372	Módulo de GED: O GED deverá permitir a verificação da assinatura digital.
373	Módulo de GED: O GED deverá permitir assinar documentos digitalmente individualmente ou em lote.
374	Módulo de GED: O GED deverá permitir a assinatura digital por mais de um autor.
375	Módulo de GED: O GED deverá gerar um "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF, identificação do autor, data e hora da assinatura.
376	Módulo de GED: O GED deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 1.000,00 de páginas/imagens.
377	Módulo de GED: O GED deve possuir um ambiente exclusivo de estatística de uso, nesse ambiente deverá ser possível:; a) Visualizar o número de arquivos(Upload), por setor e geral na plataforma b) Visualizar a quantidade de armazenamento(Gigas) de documentos na plataforma, por setor e geral na plataforma c) Visualizar o número de páginas indexadas na plataforma, por setor e geral na plataforma.
378	Módulo de GED: O GED deve possuir um ambiente exclusivo de auditoria interna, permitindo realizar a busca avançada de todas as ações realizadas no GED, com no mínimos as informações: a) Ação realizada; b)Usuárioque executo; c) Data da ação realizada; d) IP.
379	Módulo de GED: O GED deve permitir restringir o acesso do sistema de auditoria apenas para usuários administradores autorizados.
380	Módulo de GED: O GED deverá possuir um indicador de produtividade que permita identificar a origem dos documentos indexados na plataforma, possibilitando medir e comparar a produtividade dos digitalizadores de diferentes frentes de trabalho ou setores.
381	Módulo de GED: O GED deverá possuir um indicador que exiba o histórico total de documentos indexados (uploads realizados no sistema), incluindo aqueles que foram posteriormente excluídos.

382	Módulo de GED: O GED deverá possuir um indicador que exiba o total de documentos atualmente disponíveis no repositório(GED), desconsiderando os documentos que foram excluídos.
383	Módulo de GED: O GED deverá possuir um indicador que exiba o total de páginas atualmente disponíveis no repositório(GED), desconsiderando as páginas dos documentos que foram excluídos.
384	Módulo de GED: O GED deverá possuir uma área dedicada aos indicadores específicos de cada setor, permitindo a realização de análises operacionais e gerenciais por unidade organizacional.
385	Módulo de GED: O GED deverá possuir um indicador que informe a média diária de digitalização de arquivos e páginas indexados (uploads realizados no sistema) na plataforma.
386	Módulo de GED: O GED deverá possuir indicadores relacionados ao acervo documental do setor, apresentando o ranking dos top 5, dos documentos: - Documentos mais visualizados; - Documentos com maior armazenamento; - Documentos com mais páginas; - Tipos de Arquivo com mais documentos disponíveis.
387	Módulo de GED: O GED deve permitir restringir o acesso do sistema de auditoria apenas para usuários administradores autorizados.
388	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Possibilidade de efetivação de assinatura eletrônica em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;
389	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Possibilidade de listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
390	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Possibilidade de assinatura eletrônica em lote, por meio de listagem com campo do tipo checkbox, no qual, ao selecionar, as subscrições serão efetuadas em formato de fila;
391	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Representação em tela da situação de cada assinatura, de modo que, em caso de falha, apareça o indicativo respectivo e, ato contínuo, o servidor habilitado seja encaminhado para uma nova tentativa, viabilizando a transparência e eficiência quanto ao que efetivamente não fora assinado e, consequentemente, a sanção de tal ausência;
392	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil;
393	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente;
394	Módulo de Assinatura Eletrônica em Lote: Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.
395	Módulo de relatório, com recursos de monitoramento e informações gerenciais para auxiliar os gestores na tomada de decisão.
396	Relatório: O sistema deverá disponibilizar módulo de relatórios e painéis de indicadores com informações dos processos digitais, monitoramento gerencial, cruzamento de dados e visualizações que apoiem decisões dos gestores e a melhoria dos serviços públicos..
397	Relatório: O sistema deverá calcular automaticamente e permitir o acompanhamento da economia estimada de recursos, incluindo o gasto evitado com impressões físicas com base no preço por folha informado pela Administração Pública e o valor total economizado.
398	Relatório: O sistema deverá apresentar mensalmente, por assunto, o número de impressões evitadas pela tramitação digital.
399	Relatório: O sistema deverá apresentar gráficos quantitativos de documentos e processos, com total e segmentação por tipo ou assunto, setor, módulo, usuário e período, incluindo visão evolutiva ao longo de meses e anos quando aplicável.
400	Relatório: O sistema deverá gerar relatório quantitativo de documentos por setor, com filtros de tipo de documento, período, setor e exibição de setores inativos, permitindo escolher entre contar apenas documentos emitidos pelo setor ou todos os documentos em trâmite nele.

401	Relatório: O sistema deverá exibir gráfico do status dos documentos criados na plataforma nas categorias pendente, parcialmente resolvido e resolvido.
402	Relatório: O sistema deverá exibir gráfico da distribuição percentual do arquivamento dos processos, distinguindo arquivamento por todos, por parte ou por nenhum dos setores envolvidos, no período total ou selecionado.
403	Relatório: O sistema deverá calcular e exibir o indicador de eficiência por setor, apresentando percentual de resolução, quantidades de documentos recebidos e resolvidos e, quando selecionado, percentual resolvido por usuário, no período desde o início até data definida e limitada à data atual.
404	Relatório: O sistema deverá calcular o indicador de qualidade por setor pela nota média atribuída às resoluções e aos despachos, permitindo leitura total ou por setor e evidenciando conformidade e precisão das atividades no período desde o início até data definida e limitada à atual.
405	Relatório: O sistema deverá apresentar o indicador de engajamento por setor com a quantidade e o percentual de leitura dos documentos recebidos, evidenciando a participação ativa dos servidores no período desde o início até data definida e limitada à atual.
406	Relatório: O sistema deverá representar graficamente, por cores e por setor, o tempo desde o último acesso dos servidores, distinguindo: nunca acessou, mais de 45 dias, duas semanas, uma semana, três dias e dois dias.
407	Relatório: O sistema deverá exibir o percentual de servidores que acessaram a plataforma na data atual, nos últimos sete dias, nos últimos trinta dias e há mais de trinta dias.
408	Relatório: O sistema deverá permitir consultar, por servidor habilitado, a quantidade de acessos, a data e hora da última ação realizada no setor e a data e hora do cadastro.
409	Relatório: O sistema deverá identificar os dias de inatividade dos servidores por setor e permitir busca nominal desses dados.
410	Relatório: O sistema deverá exibir os servidores suspensos da plataforma após 90 dias de inatividade.
411	Relatório: O sistema deverá comparar, por setor, a quantidade de servidores frequentes na utilização da plataforma com o total de servidores habilitados.
412	Relatório: O sistema deverá exibir a quantidade de servidores habilitados, total ou por um ou mais setores, e permitir detalhamento de cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.
413	Relatório: O sistema deverá permitir exportar relatórios de indicadores em CSV e gerar arquivo em PDF.
414	Relatório: O sistema deverá permitir exportar os dados subjacentes aos gráficos dos painéis nos formatos CSV e XLSX.
415	Relatório: O sistema deverá permitir baixar, em formato de imagem, os gráficos disponibilizados nos painéis para reutilização em outros documentos.
416	Relatório: O sistema deverá permitir acesso à descrição de cada gráfico dos painéis de indicadores, para compreensão e reutilização das informações estruturadas.
417	Relatório: O sistema deverá permitir a visualização em tela cheia de cada gráfico disponibilizado nos painéis.
418	Relatório: O sistema deverá disponibilizar página específica com gráfico evolutivo dos setores, organizados hierarquicamente em formato de lista.
419	Relatório: O sistema deverá permitir comparar a média de todos os setores com a média de um setor específico.
420	Relatório: O sistema deverá exibir setores com demandas em aberto por tipo de documento, permitindo identificar gargalos nos processos da Administração Pública.
421	Relatório: O sistema deverá gerar relatório de acessos diários por usuário e por período diário, semanal ou mensal, disponibilizando o resultado em CSV.
422	Relatório: O sistema deverá manter acessíveis os cinco últimos relatórios de acessos diários por até sete dias após sua disponibilização.
423	Relatório: O sistema deverá gerar assincronamente o relatório de acessos diários, permitindo a continuidade da navegação e notificando a conclusão em local específico e visível na plataforma.

424	Relatório: O sistema deverá permitir solicitar a geração assíncrona de relatório de gráficos ainda não disponível, manter a navegação sem comprometer a solicitação e notificar a conclusão em local específico e visível na plataforma.
425	Relatório: O sistema deverá informar a data de início da operação da plataforma e sua duração em dias e meses.
426	Relatório: O sistema deverá exibir o total de usuários internos habilitados e externos cadastrados, com distribuição por nível de acesso e, quando previsto, filtro por um ou mais setores.
427	Relatório: O sistema deverá exibir o total de setores cadastrados e suas subdivisões em setores principais, subsetores e grupos de trabalho, permitindo visão total ou filtrada.
428	Relatório: O sistema deverá exibir, de forma total ou segmentada, os quantitativos de documentos e processos gerados, criados, recebidos, resolvidos, migrados e integrados, distinguindo documentos e despachos.
429	Relatório: O sistema deverá exibir a quantidade e o tamanho total dos anexos, o total de páginas anexadas e a contagem de documentos e despachos nato-digitais, com visão total, acumulada ou filtros por setor e período conforme o indicador.
430	Relatório: O sistema deverá exibir a quantidade total de acessos à plataforma.
431	Relatório: O sistema deverá gerar relatório mensal de consumo detalhado com cadastros e acessos de servidores habilitados e usuários externos; emissões, despachos e total de documentos gerados; volume total e tamanho médio de anexos; e assinaturas emitidas, verificadas e realizadas com login certificado. O quantitativo de assinaturas realizadas deverá admitir visão total ou filtros por setor e período, contabilizados pela data de realização de cada.
432	Relatório: O sistema deverá disponibilizar dashboard de utilização dos módulos e andamento dos processos, por meio de gráficos e tabelas que apresentem uso pelos servidores, quantidade de documentos, atendimentos externos e dados por assunto, setor, usuário e situação.
433	Relatório: O sistema deverá aplicar aos painéis e indicadores as dimensões obrigatórias de cada visão: (a) nos painéis por setor, filtrar os setores envolvidos e detalhar documentos, produtividade e tempo; (b) nos gráficos gerais, filtrar por módulo, período diário, semanal, mensal ou intervalo, assunto e visão total ou específica; (c) no indicador de processos por módulo e assunto, permitir total ou filtros por setor e período e exibir data de criação e status de arquivamento; e (d) nos indicadores de processos, assinaturas e tempos, aplicar setor, módulo, assunto, usuário ou servidor e período sempre que essas dimensões constarem da obrigação rastreada na matriz.
434	Relatório: O sistema deverá permitir acesso imediato a relatório já pronto que tenha as mesmas características selecionadas pelo servidor habilitado.
435	Relatório: O sistema deverá disponibilizar relatório georreferenciado em mapa de calor ou de pinos, com geolocalização dos documentos tramitados e visão integral ou filtrada por tipo de documento, situação, assunto, setor e período entre anos.
436	Relatório: O sistema deverá permitir interação direta no mapa para identificar a geolocalização das demandas vinculadas a documentos em trâmite ou já tramitados.
437	Relatório: O sistema deverá exibir, no mapa de pinos, geolocalização, quantidade e percentual de documentos em aberto, agrupados em até 20 dias, do 20º ao 30º dia e acima de 30 dias após a emissão.
438	Relatório: O sistema deverá exibir, no mapa de pinos, geolocalização, quantidade e percentual de documentos resolvidos, agrupados em até 30 dias e acima de 30 dias após a emissão.
439	Relatório: O sistema deverá exibir, no mapa de pinos, geolocalização, quantidade e percentual de documentos em aberto e resolvidos.
440	Relatório: O sistema deverá exibir, ao clicar em cada pino, o assunto do documento, sua situação e o endereço da demanda, permitindo acesso à íntegra do documento somente quando autorizado pelo nível de acesso do servidor habilitado.

441	Relatório: O sistema deverá gerar relatório do progresso dos servidores habilitados no treinamento EAD, apresentando percentual de evolução, data e hora de conclusão, média final e acesso ao certificado individual.
442	Relatório: O sistema deverá permitir que servidores habilitados delegados gerem relatórios de eventos ocorridos na plataforma para auditoria das ações, com informações disponíveis para inspeção em aderência ao requisito 7.4.4 do e-ARQ Brasil.
443	Relatório: O sistema deverá permitir filtrar o relatório de eventos por período, tipo de evento, setor e usuário, incluindo a opção de considerar todos em cada dimensão.
444	Relatório: O sistema deverá consolidar cada evento de auditoria com código, número do acesso, usuário, data, hora, descrição, sistema operacional, tipo de dispositivo, endereço IP e versão do navegador.
445	Relatório: O sistema deverá disponibilizar automaticamente o relatório de eventos para permitir análise célere e segura.
446	Relatório: O sistema deverá permitir exportar as informações dos eventos de auditoria em CSV.
447	Relatório: O sistema deverá exibir o tempo de resolução dos processos, incluindo média entre recebimento no setor e arquivamento, detalhamento por servidor e média por assunto, com os filtros de setor, módulo, assunto, usuário e período previstos para cada visão.
448	Relatório: O sistema deverá exibir, para os processos, o tempo até a primeira leitura, o tempo até a primeira ação e o tempo até a resolução por todos os setores envolvidos, com visão total ou filtros por setor e período e detalhamento por módulo, assunto, data de criação e status de arquivamento.
449	Relatório: O sistema deverá exibir a quantidade de assinaturas solicitadas, total ou filtrada por setor, módulo, assunto, usuário e período.
450	Relatório: O sistema deverá exibir o tempo entre a solicitação e a efetivação de assinaturas, incluindo média por dimensões selecionadas e tempo total por servidor, com filtros de setor, módulo, assunto e período.
451	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado, bem como para recebimento de inscrições, aplicações em vagas e/ou outras oportunidades fornecidas pela Administração Pública;
452	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado: Possibilidade de discriminação dos requisitos da inscrição por meio de exibição do texto associado a cada do assunto;
453	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado: Na Central de Atendimento, possibilidade de realização de cadastro ou login através da conta Gov.br do usuário externo (candidato), viabilizando a este dar continuidade ao processo e efetivar a inscrição;
454	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado: Possibilidade de configuração de modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, a ser disponibilizado, automaticamente, para preenchimento pelo usuário externo (candidato);
455	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado: Possibilidade de configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição, viabilizando a adaptação da funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado;
456	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado: Possibilidade de envio de resposta por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições;
457	Módulo para Cadastro de Processo Seletivo Simplificado: Possibilidade de exportação de informações das inscrições realizadas em formato CSV.
458	Módulo de Ouvidoria que deverá permitir a abertura de atendimento para acesso externo(cidadão) via site da Organização ou cadastro de atendimento do operador do sistema;
459	Módulo de Ouvidoria: Módulo desenvolvido para viabilizar o cumprimento das atribuições da ouvidoria pública no recebimento, análise e encaminhamento das manifestações às autoridades competentes, acompanhando seu trâmite com vistas à promoção da participação do usuário dos serviços públicos na Administração Pública e proposição de aperfeiçoamentos, dentre outras, em aderência ao Art. 13 da Lei nº 13.460/2017;

460	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de recebimento, análise e resposta das manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos, por meio de plataforma que viabiliza a adoção de medidas proativas e reativas, em aderência ao Art. 14, I, da Lei nº 13.460/2017;
461	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento da Administração Pública;
462	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir: “Denúncia” viabiliza comunicação da ocorrência de ato ilícito e da prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa de apuração por órgãos da Administração Pública, a exemplo da denúncia de ausência de conclusão de obra objeto de convênio cujos repasses foram efetuados; “Elogio” viabiliza a demonstração de reconhecimento ou satisfação quanto a prestação de um serviço público ou a atendimento recebido, a exemplo de registro de elogio ao atendimento realizado por servidora pública da biblioteca de um órgão; “Reclamação” viabiliza a demonstração de insatisfação quanto a determinado serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e/ou na fiscalização deste, a exemplo da reclamação quanto à tentativa mal sucedida de protocolização de pedido em determinada Secretaria de governo; “Solicitação” viabiliza o pedido de adoção de providências pelos órgãos e entidades vinculados à Administração Pública, a exemplo de comunicação da falta de um medicamento e requerimento de diligências para a solução do problema; e “Sugestão” viabiliza o registro de ideia ou proposta de melhoria na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades vinculados à Administração Pública, a exemplo e sugestão de disponibilização de serviço de fotocópia próximo ao balcão de atendimento de um órgão público;
463	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas à exibição de ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de pino;
464	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, no qual são exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo;
465	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de abertura, nome do usuário externo (manifestante) e marcadores aplicados;
466	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
467	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
468	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, ao mesmo tempo em que para a Ouvidoria, para acompanhamento;
469	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de recategorização dos assuntos por setores previamente autorizados, viabilizando a retificação de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação;
470	Módulo de Ouvidoria: Exibição do registro da recategorização do assunto no próprio documento, exibindo data, hora, classificação anterior e atual, bem como o usuário responsável;
471	Módulo de Ouvidoria: Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da manifestação, no qual constará o setor destinatário da demanda;
472	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de acesso, pelo setor destinatário da manifestação, à integralidade do seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante);
473	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de acesso, pelo setor destinatário da manifestação, à integralidade do seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante);
474	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (manifestante);

475	Módulo de Ouvidoria: Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado;
476	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de a ouvidoria responder ao usuário externo (manifestante) e marcar a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na demanda;
477	Módulo de Ouvidoria: Possibilidade de encaminhamento da decisão administrativa final ao usuário, em aderência ao Art. 16 da Lei nº 13.460/2017;
478	Módulo de Ouvidoria: Após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, em aderência ao Art. 23 da Lei nº 13.460/2017;
479	Módulo de Ouvidoria: Através da avaliação realizada pelo usuário externo (manifestante), possibilidade de realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico;
480	Módulo de Ouvidoria: Na hipótese de reabertura da manifestação, possibilidade de realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), cuja nota substituirá aquela inicialmente atribuída ao serviço;
481	Módulo de Ouvidoria: Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em cumprimento à Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017, possibilidade de escolha do tipo de identificação da manifestação que está sendo registrada, quais sejam: "Sem sigilo", quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone ou endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; "Sigilosa", quando o manifestante se identifica, mas solicita o sigilo sobre sua identificação, oportunidade na qual somente a Ouvidoria terá acesso aos tais dados, ao passo que os setores envolvidos apenas visualizarão o conteúdo da manifestação; e "Anônimo", quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato, oportunidade na qual poderá acompanhar a demanda através do comprovante de protocolização (código externo).
482	Módulo de Ouvidoria: Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
483	Módulo de Ouvidoria: Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto;
484	Módulo de Ouvidoria: A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
485	Módulo de Ouvidoria: O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
486	Módulo de Ouvidoria: Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
487	Módulo de Ouvidoria: Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento;
488	Módulo de Ouvidoria: Possibilitar reabrir o documento caso alguma das partes tenha interesse;
489	Módulo de Ouvidoria: Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
490	Módulo de Ouvidoria: Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.
491	Módulo e-Sic, que possibilite o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
492	Módulo e-Sic: Possibilitar que as solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;

493	Módulo e-Sic: Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente os setores/usuários autorizados tem acesso ao conteúdo do documento/despacho - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação, não sendo necessário a identificação em sua criação;
494	Módulo e-Sic: Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
495	Módulo e-Sic: Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
496	Módulo e-Sic: Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
497	Módulo e-Sic: Possibilitar categorização das demandas por assunto;
498	Módulo de Chamado Técnico, que deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;
499	Módulo de Chamado Técnico: O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);
500	Possibilidade de inclusão de resposta e encaminhamento do chamado técnico para outros setores da Administração Pública;
501	Possibilidade de vinculação do número de patrimônio, caso aplicável, no momento da abertura do chamado técnico;
502	Módulo de Chamado Técnico: O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;
503	Módulo de Chamado Técnico: O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
504	Módulo de Chamado Técnico: O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;
505	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas, que deverá permitir receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar através de denúncias;
506	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Módulo de Fiscalização que viabiliza o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública, as quais podem chegar, inclusive, através do Módulo de Ouvidoria, decorrentes de denúncias;
507	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Após a diligência de fiscalização, haverá a possibilidade de inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo;
508	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de deferimento ou indeferimento de documento que estiver sob a análise de determinado setor da Administração Pública, através de seleção de campo específico na plataforma;
509	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado documento, impossibilidade de exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa de deferimento do pedido;
510	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
511	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de visualização das demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação dos pontos nos quais se encontram;
512	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de encaminhar documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiro, caso necessário.
513	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Plataforma organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
514	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários, em aderência ao Requisito nº 7.2.13 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo”;

515	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;
516	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;
517	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Considera-se integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação, em aderência ao Requisito nº 6.1.2 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.”;
518	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
519	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado, em aderência aos Requisitos nº 6.1.7 e 6.1.20 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconizam, respectivamente, que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo” e “tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário”;
520	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Existência de caixa de entrada de documentos para cada setor da Administração Pública, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados;
521	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Os documentos da Administração Pública estarão presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
522	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de movimentação do documento por mais de um usuário dos setores envolvidos, concomitantemente, viabilizando à Administração Pública o respeito aos princípios da eficiência e da celeridade inerentes à tramitação eletrônica de documentos;
523	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde constam todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual, em aderência ao Requisito nº 6.1.16 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes”;
524	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da opção “aos cuidados”, quando do envio e tramitação de documento;
525	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de encaminhar mais de um setor ao mesmo tempo, através da opção “Encaminhar”;
526	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;
527	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”, em formato de arquivo PDF;
528	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: O sistema deverá permitir cadastrar os assuntos específicos de fiscalização e definir as etapas do fluxo de trabalho, permitindo o direcionamento automático para o setor responsável.
529	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas: Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;

530	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Deve permitir o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;
531	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis;
532	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída;
533	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;
534	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Capacidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos e envio ao requerente caso algo for recusado;
535	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade do requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;
536	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os requerimentos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto;
537	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de acompanhar todas as interações no documento como, respostas, encaminhamentos, anexos, assinaturas, em um único lugar através da timeline do documento
538	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de download de todos os anexos;
539	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Acompanhamento online da situação da solicitação através do portal de atendimento, possibilitando acompanhamento online da situação de cada um dos arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constará apontamento quanto à sua aceitação, recusa ou revisão;
540	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Possibilidade de deferimento ou indeferimento de requerimento de licenciamento ambiental que esteja sob a análise de determinado setor da Administração Pública, através de seleção de campo específico na plataforma;
541	Módulo de Licenciamento Ambiente Digital: Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado requerimento de licenciamento ambiental, impossibilidade de exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa pelo deferimento.
542	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, que deverá permitir o registro dos seguintes serviços: 1. Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias; 2. Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios; 3. Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
543	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
544	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF;
545	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado), sob a análise de determinado setor da Administração Pública, através de seleção de campo específico na plataforma;
546	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado documento, impossibilidade de exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa de deferimento do pedido;
547	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Possibilidade de aposição de assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;

548	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Possibilidade de anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital;
549	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Assinar documentos e plantas técnicas em PDF com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
550	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
551	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
552	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
553	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção.
554	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;
555	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
556	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais etapas o processo tramitou e receber o parecer final do analista na central de atendimento;
557	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Usuários internos também podem visualizar se os usuários externos receberam os documentos e visualizaram o documento, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
558	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Disponibilidade de inclusão de anexos e formulário (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos para preenchimento na própria plataforma;
559	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Anexos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
560	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado.
561	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: A Plataforma deve permitir que os anexos sejam analisados permitindo ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
562	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original será mantido inalterado e ficará acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado aparecerá com o título “aceito” ou “recusado”;
563	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Possibilidade de identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação é realizada por meio de novo cadastro ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.
564	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: A cada documento recusado, uma notificação é enviada ao usuário externo no email informado, para que este possa ajustar e reenviar para análise;

565	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessita;
566	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
567	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas em PDF, com a geração de código verificador e QRCode, procedimento este final da aprovação dos projetos;
568	Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo: O Sistema deve permitir imprimir todo o documento, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo.
569	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Módulo que viabiliza à Administração Pública a instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público;
570	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de configuração do destinatário inicial do processo a partir da seleção do tipo de infração em apuração no Processo Administrativo Disciplinar - PAD, garantindo agilidade e adequação na condução das investigações;
571	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de configuração de campos em consonância com a legislação municipal regulamentadora do PAD, viabilizando o preenchimento de informações durante a condução da investigação pela Administração Pública;
572	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior facilidade na inserção de dados pelos usuários envolvidos no PAD;
573	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de validação automática da existência de CPF e CNPJ das partes, assegurando a inserção de dados íntegros no PAD;
574	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e tramitação dos PAD;
575	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de geração de documentos complementares dentro do PAD, incluindo referência na linha do tempo das apurações, com a capacidade de aproveitamento automático das informações prestadas nos autos do procedimento;
576	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de inclusão de anexos nos atos administrativos do PAD, viabilizando a reunião de subsídios comprobatórios adicionais durante a apuração dos fatos;
577	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade de geração de numeração própria para o PAD, viabilizando a otimização, a transparência e a segurança no acesso aos autos;
578	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
579	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
580	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
581	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.

582	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
583	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
584	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
585	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
586	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
587	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
588	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
589	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
590	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
591	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
592	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
593	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
594	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
595	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
596	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
597	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
598	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;

599	Módulo de Processo Administrativo Disciplinar Interno: Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
600	Módulo de Intimação Eletrônica: Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
601	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
602	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de geração e envio de intimação para contatos previamente cadastrados, com endereço de e-mail válido;
603	Módulo de Intimação Eletrônica: Na tela de geração e envio de intimação, necessário o preenchimento dos campos de destinatário (contato), assunto e corpo do texto;
604	Módulo de Intimação Eletrônica: Possibilidade de rastreamento de intimações, desde que não haja bloqueio de imagens pelo servidor de e-mail do destinatário, viabilizando a indicação na plataforma de que o e-mail foi entregue;
605	Módulo de Intimação Eletrônica: Indicação de leitura de e-mail no momento exato de sua abertura pelo destinatário, desde que não haja bloqueio de imagens pelo servidor de e-mail do destinatário;
606	Módulo de Intimação Eletrônica: Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período.
607	Módulo de Carta de Serviço, que deverá ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros de órgão responsável pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética, aderente ao Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
608	Módulo de Carta de Serviço: O sistema deverá definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
609	Módulo de Carta de Serviço: O sistema deverá ter formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;
610	Módulo de Carta de Serviço: Possibilidade de configuração de categorias nas quais determinados serviços relacionados a uma temática comum poderão ser agrupados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
611	Módulo de Carta de Serviço: Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços cadastrados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
612	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do nome do serviço prestado pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
613	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do assunto ao qual é vinculado na plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
614	Módulo de Carta de Serviço: Possibilidade de inclusão das características de cada serviços cadastrados na Carta de Serviços através de caixa de texto, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
615	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição de sua definição detalhada, aderente ao Art. 7º, §2º, I e II, da Lei nº 13.460/2017;
616	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de quem tem competência para efetivar a solicitação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;

617	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017
618	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização das principais etapas para o seu processamento pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, III, da Lei nº 13.460/2017;
619	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de previsão do prazo máximo para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
620	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização da forma através da qual é viabilizada a sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, V, da Lei nº 13.460/2017;
621	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição dos locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, aderente ao Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;
622	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;
623	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;
624	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;
625	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
626	Módulo de Carta de Serviço: Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, aderente ao Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;
627	Módulo de Carta de Serviço: Possibilidade de ordenação automatizada dos serviços mais acessados na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
628	Módulo de Carta de Serviço: Possibilidade de realização de busca dos serviços cuja prestação se pretende pelo seu título, pelo órgão responsável pela sua prestação, pelo perfil que lhe foi atribuído, pela categoria ao qual está vinculado e por ordem alfabética, e na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
629	Módulo de Carta de Serviço: O sistema deverá permitir disponibilizar links de Serviços(Protocolos e Ouvidoria) na Carta de Serviço, permitindo o cidadão acessar o ambiente de solicitação do serviço interessado.
630	Módulo específico para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal, que permite o recebimento e trâmites das demandas de trânsito municipal.
631	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de recebimento de solicitações de trânsito dos cidadãos, para análise e revisão de operadores internos;
632	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de configuração dos encaminhamentos de cada solicitação, para o pedido cair nos setores responsáveis;
633	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de cadastrar etapas para cada tipo de solicitação, permitindo o avanço nas etapas do processo apenas quando a etapa anterior estiver concluída;
634	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Capacidade de aceitar ou recusar solicitações, permitindo tramitar ao requerente o motivo caso o processo for recusado;

635	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: O processo ao ser deferido, o sistema deverá permitir emitir carteira de autorização especial de trânsito, atendendo às particularidades de cada licença e exigências legais
636	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: O requerente também pode acessar a central de atendimento por meio de login e senha, tendo acesso a todos os pedidos e interagir nos que estão em aberto;
637	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de acompanhar todas as interações no documento como, respostas, encaminhamentos, anexos, assinaturas, impressão de carteirinha, em um único lugar através da timeline do documento
638	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de download de todos os anexos;
639	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Acompanhamento online da situação da solicitação através da central de atendimento.
640	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de configuração de anexos obrigatórios por assunto;
641	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de assinatura eletrônica, interna e externa, e solicitação de assinaturas dos envolvidos;
642	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de requerimento de Defesa de Autuação;
643	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de requerimento e indicação de condutor infrator;
644	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de solicitação de cópia de processos de infração;
645	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de solicitação de declaração de prescrição de Auto de Infração;
646	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de solicitação de ressarcimento de multas;
647	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de apresentação de Recurso à Junta Administrativa de Recursos de infrações - JARI;
648	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: Possibilidade de apresentação de Recurso ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;
649	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: O módulo de tráfego e trânsito deverá ter ambiente exclusivo para acompanhar todas as Licenças de Estacionamento e Tráfego emitido pelo órgão.
650	Módulo para Diretoria de Tráfego e Trânsito Municipal: O ambiente específico de licenças deverá demonstrar de forma clara e organizada as seguintes informações: Nome do Requerente, CPF, Placa do Veículo, Validade da Licença, Tipo e Status.
651	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deverá possuir um módulo exclusivo para controle, solicitação e registro de arquivamento de processos.
652	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve possuir um ambiente com todas as solicitações de arquivamento realizadas, exibindo no mínimo as seguintes informações; Nome do Solicitante e seu Setor, Responsável pela Entrega, Data da Solicitação, Data do Arquivamento.
653	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve possuir ambiente de busca das solicitações de arquivamento.
654	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve permitir editar e excluir as solicitações de arquivamento.
655	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve disponibilizar a impressão de etiqueta da solicitação com os dados para identificação da caixa de arquivamento, gerando etiquetas com QR Code para identificação.
656	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve exibir listagem completa dos documentos da caixa ao escanear o QR Code.
657	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve classificar o status do arquivamento em "Aguardando Envio", "Pendente", "Arquivado" e "Rejeitado".

658	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve permitir ao responsável pelo arquivo permanente de “Aprovar” e/ou “Rejeitar” as solicitações de arquivamento.
659	Módulo de Arquivamento de Documentos Públicos Oficiais: Caso o arquivamento seja “Aprovado”, o sistema deve permitir a assinatura eletrônica do responsável, seguindo o processo. Caso o arquivamento seja “Rejeitado”, o sistema deve permitir que o responsável coloque o motivo da rejeição, permitindo ao solicitante editar e reencaminhar a solicitação.
660	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deverá possuir um módulo exclusivo para controle, solicitação e registro de desarquivamento de processos.
661	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve possuir um ambiente com todas as solicitações de desarquivamento realizadas, exibindo no mínimo as seguintes informações; Nome do Solicitante e seu Setor, Responsável pela Retirada, Data da Solicitação e Data do Desarquivamento.
662	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve possuir ambiente de busca das solicitações de desarquivamento.
663	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve gerenciar o processo de devolução e re-arquivamento dos documentos, registrando responsável pela retirada.
664	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve permitir editar e excluir as solicitações de Desarquivamento.
665	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve permitir busca de documentos arquivados disponíveis ou inclusão de novos documentos.
666	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve permitir o registro de responsável pela retirada, data esperada e prazo de devolução.
667	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve classificar o status do desarquivamento em “Em Devolução” e “Devolvido”.
668	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: O sistema deve permitir ao responsável pelo arquivo permanente de “Aprovar” e/ou “Rejeitar” as solicitações de desarquivamento.
669	Módulo de Desarquivamento de Documentos Públicos Oficiais: Caso o desarquivamento seja “Aprovado”, o sistema deve permitir a assinatura eletrônica do responsável, seguindo o processo. Caso o desarquivamento seja “Rejeitado”, o sistema deve permitir que o responsável coloque o motivo da rejeição, permitindo ao solicitante editar e reencaminhar a solicitação.
670	Módulo de Diário Oficial, viabilizando a promoção de eficácia, confiabilidade e segurança jurídica dos atos oficiais advindos de integração com a plataforma, em respeito aos princípios da publicidade e transparência, ao direito fundamental de acesso à informação, bem como em aderência à Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/2011;
671	Módulo de Diário Oficial: Responsividade do módulo consubstanciada na adequação de seus formatos e layouts aos diferentes tamanhos e resoluções de dispositivos disponíveis no mercado, viabilizando maior eficiência e qualidade na experiência dos usuários;
672	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de configuração para exibição de símbolos oficiais da Administração Pública na interface pública do módulo, permitindo a identificação visual da entidade;
673	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de configuração para inclusão de certificado digital PFX ICPBrasil, do tipo e-CNPJ A1 da Administração Pública, a ser utilizado na assinatura digital qualificada das edições publicadas;
674	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de criação de perfil de acesso para Administração Pública e publicação de edições, acessível através de menu, sem necessidade de autenticação complementar à realizada na plataforma;
675	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de condicionamento da transmissão dos atos administrativos à aposição de assinatura eletrônica, viabilizando a efetivação da publicação do ato administrativo para o Diário Oficial;

676	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de envio de ato para publicação sem incluí-lo em edição específica, oportunizando ao servidor habilitado a validação e inserção deste em edição que entender pertinente;
677	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de publicação de edição ordinária do Diário Oficial, a ser efetivada por meio de envio automatizado, viabilizando a escolha da data na qual se pretende a publicação do ato, bem como a seleção de eventual caderno, seção e subseção da edição;
678	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de configuração de publicação manual de edição ordinária do Diário Oficial, condicionada à determinação da data e do caderno nos quais se pretende que seja publicada a edição, oportunizando que os atos administrativos enviados sejam inseridos e publicados diretamente pelo servidor habilitado competente;
679	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de configuração de publicação manual de edição extraordinária do Diário Oficial, condicionada à determinação da data e do caderno nos quais se pretende que seja publicada a edição, oportunizando que os atos administrativos enviados sejam inseridos e publicados diretamente pelo servidor habilitado competente;
680	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, da estrutura, hierarquia e indexação das edições, em cadernos, seções e subseções;
681	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de cadastro, pelo servidor habilitado, de outros servidores habilitados que serão responsáveis pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial da Administração Pública, através da inclusão de seus dados, quais sejam nome, e-mail, perfil e senha;
682	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de alteração dos dados cadastrais do servidor habilitado responsável pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial, quais sejam nome e email, condicionada ao crivo do servidor habilitado administrador;
683	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de criação, estruturação e publicação de edições eletrônicas do Diário Oficial, compostas por um ou mais atos administrativos produzidos e assinados no módulo de Atos Oficiais;
684	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de contabilização dos atos administrativos recebidos e pendentes de vinculação a alguma edição do Diário Oficial;
685	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de contabilização das edições pendentes de publicação no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram o seu conteúdo, viabilizando sua reestruturação, edição e exclusão das edições pendentes de publicação;
686	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de contabilização das edições publicadas no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram seu conteúdo;
687	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de listagem das últimas edições publicadas no Diário Oficial, acompanhadas de informações concernentes às datas de publicação, tipo - se ordinária ou extraordinária e à quantidade de atos administrativos que as integram, bem como o conteúdo destes;
688	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de contabilização dos usuários ativos e inativos cadastrados para efetivação de publicações em Diário Oficial, listagem de seus respectivos nomes e e-mails, bem como de edição, inativação e ativação;
689	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso aos atos administrativos recebidos no Diário Oficial, viabilizando a listagem dos pendentes de publicação e daqueles já publicados, bem como a visualização individualizada de seus conteúdos;
690	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e pendente de publicação, quais sejam data e hora de criação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato através de integração;
691	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e publicado, quais sejam número da edição, tipo - se ordinária ou extraordinária -, seção, data e hora de criação, data e hora da publicação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato administrativo;
692	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de estruturação da edição do Diário Oficial através seleção, ordenação e vinculação de atos administrativos a cadernos, obrigatoriamente, bem como a seções e subseções, facultativamente, os quais estarão disponíveis para retificação enquanto a edição não for publicada;

693	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de divisão dos tipos de edição do Diário Oficial em ordinária, quando esta for a primeira publicada do dia, ou extraordinária, quando tratar-se qualquer edição publicada após a primeira do dia;
694	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de visualização do sumário da edição pendente de publicação, viabilizando a reordenação, inclusão e supressão de atos administrativos, bem como a listagem indexada dos cadernos, seções, subseções e atos administrativos;
695	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso às informações referentes às edições pendentes de publicação, quais sejam data e hora de criação, tipo – se ordinária ou extraordinária -, bem como número de atos nela incluídos;
696	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de alteração, remessa para a publicação ou exclusão das edições que se encontra pendentes de publicação;
697	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso a informações referentes às edições publicadas, quais sejam data e hora de publicação, data e hora de criação, tipo - se ordinária ou extraordinária - e número de atos nela incluídos;
698	Módulo de Diário Oficial: Irreversibilidade da publicação de edição no sistema de Diário Oficial, assegurando integridade e imutabilidade à edição publicada, bem como proteção dos princípios da legalidade e transparência, em aderência ao Art. 37 da CF.
699	Módulo de Diário Oficial: No acesso interno a cada edição, possibilidade de acesso individualizado aos atos administrativos vinculados a cada edição, bem como ao nome do servidor público responsável pela sua publicação;
700	Módulo de Diário Oficial: Publicada a edição do Diário Oficial, possibilidade de desencadeamento simultâneo da: 1- Geração da edição em formato PDF, na qual todos os atos selecionados serão compilados conforme indexação configurada durante sua elaboração; 2- Assinatura digital qualificada da edição do Diário Oficial através do certificado digital PFX ICP-Brasil e-CNPJ da Administração Pública; 3- Disponibilização de versão compilada e assinada digitalmente na área externa (pública) do Diário Oficial;
701	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso público ao Diário Oficial da Administração Pública, viabilizando o acesso público, amplo e irrestrito aos atos administrativos publicados, efetivando o princípio da publicidade, em aderência ao art. 37 da CF;
702	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de exibição imediata de página que contenha a listagem das edições publicadas na data do acesso, contendo informações que facilitem as suas identificações, tais quais data de publicação, número da edição, tipo - se ordinária ou extraordinária -, quantidade de atos administrativos que as integram, bem como a possibilidade de acesso à edição completa;
703	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso a calendário mensal no qual haja destaque das datas que contenham edições publicadas, viabilizando ao usuário externo que se obtenha maior facilidade de acesso aos atos publicados;
704	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de navegação por meses e anos no calendário mensal do Diário Oficial, viabilizando ao usuário externo o amplo acesso às publicações realizadas em datas distantes, em respeito ao princípio da publicidade dos atos da Administração Pública;
705	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso a calendário semanal no qual haja o apontamento das datas, dos dias da semana correspondentes e da respectiva quantidade de edições publicadas;
706	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de navegação semanal no calendário, viabilizando ao usuário externo o amplo acesso às publicações realizadas em semanas próximas, em respeito ao princípio da publicidade dos atos da Administração Pública;
707	Módulo de Diário Oficial: Selecionada uma edição do Diário Oficial, possibilidade de exibição de listagem com a relação de todos os atos administrativos nela incluídos;
708	Módulo de Diário Oficial: Selecionada uma edição do Diário Oficial, possibilidade de exibição do sumário com a relação dos seus cadernos, seções, subseções e atos administrativos a estes vinculados;
709	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso individualizado a cada ato administrativo em tela em formato de PDF;

710	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de acesso à versão certificada da edição do Diário Oficial, composta por assinatura digital ICP - Brasil, através do arquivo em formato PDF;
711	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de realização de download da edição completa do Diário Oficial;
712	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de navegação pelas páginas do ato administrativo individualizado e da edição completa do Diário Oficial;
713	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de realização de busca textual no conteúdo das edições publicadas no Diário Oficial;
714	Módulo de Diário Oficial: Possibilidade de realização de busca avançada dos atos oficiais publicados, viabilizando o refinamento dos resultados apresentados com os seguintes critérios: 1- Tipo da edição que se pretende a exibição, entre ordinária, extraordinária ou ambas; 2- Local no qual deve ser feita a pesquisa, viabilizando a escolha entre a busca no título, no conteúdo do ato ou em ambos; 3- Ordenação cronológica crescente, decrescente ou por relevância; 4- Escolha de data de publicação por qualquer período, edições do dia, da última semana, do último mês ou do último ano;
715	Módulo de Diário Oficial: Exibição do resultado da busca com a relação de edições que atendam ao critério de busca, viabilizando o acesso à edição, ao tipo, ao sumário, à versão certificada, ao caderno, à seção, à subseção, bem como aos atos administrativos a ela vinculados e respectivas data e hora da criação.

5. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos para posterior consulta e recuperação destes documentos. Os serviços licitados deverão ser executados de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n. 10.278/2020, que regulamentou o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei Federal n. 13.874/2019, e no art. 2º-A da Lei Federal n. 12.682/2012, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

5.2 Os documentos deverão ser assinados digitalmente no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-BRASIL, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e seus metadados.

5.3 Os serviços de digitalização deverão ser prestados em local disponibilizado pelo Município, nas dependências da Prefeitura. A Instituição não tendo a estrutura necessária para execução dos serviços, poderá optar para que os serviços sejam executados na sede da Contratada. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratante e as suas próprias expensas.

5.4. A transformação de documentos físicos em digitais, onde serão contemplados documentos/processos que nascerão nativos digitais, bem como os documentos/processos que serão digitalizados, será necessário a execução dos seguintes serviços pela Contratada:

5.4.1. Cessão de uso não exclusivo de software;

5.4.2. Implantação de parametrização dos sistemas e processos da plataforma;

5.4.3. Treinamento e capacitação dos servidores para uso da plataforma;

5.4.4. Assistir e subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na execução do processo;

5.4.5. A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

5.4.5.1. 1ª Fase-> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;

c) Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;

d) Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas,

rasgadas e agrupamento destes;

e) Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela Contratante, quando o serviço for realizado na sede do ente.

5.4.5.2. 2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo “capa a capa” (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

a) Digitalização dos documentos obedecendo os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.

b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;

c) Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à Contratante;

d) Características -> A digitalização atenderá o seguinte padrão:

Formato PDF/A;

Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação “OCR”);

Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

e) Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada.

5.4.5.2.1. Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:

a) Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Contratante para a sua identificação (Ex: 0012-2021 ou 0012-21);

b) Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

5.4.5.3. 3ª Fase -> Indexação: A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

5.4.5.4. 4ª Fase -> Conclusão: Os documentos, após digitalizados, deverão ser organizados em caixas tipo arquivo-morto, devidamente identificadas com o seu conteúdo, quantidades/volumes de processos, localização física (prateleiras, boxes, etc). Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

5.4.5.4.1. O volume do Acervo Documental acumulado Município de Bañeário Rincão a ser digitalizado e indexado anualmente é de 1.000.000 (um milhão) de páginas.

5.4.5.4.1.1. O prazo para a realização do serviço de Digitalização e Indexação de Documentos será de até 12(doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços, podendo ser prorrogado até o limite legal.

6. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

6.1. Objetivando a melhoria constante do sistema de Arquivo Público, impõe-se a necessidade de assessoramento técnico ao Responsável do órgão de arquivamento e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para que as finalidades precípuas da Administração sejam atendidas, serviço a ser prestado pelo Contratado.

6.2. Em primeiro plano, é fundamental que o órgão e gestor esteja amparado por um colegiado de representantes de cada Secretaria, mediante constituição da CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sendo composta pelo Diretor/Gestor do Arquivo Central (Coordenador Geral); um representante da Secretaria Jurídica e pelos representantes de cada secretaria/órgão envolvido, sendo assistidos e subsidiados pelo Contratado.

6.3. Todo o processo de digitalização, bem como a definição dos documentos que serão digitalizados, e de quais secretarias será definido pela CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com base em critérios legais, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertos na:

6.3.1. Constituição Federal;

6.3.2. Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);

6.3.3. Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;

6.3.4. Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;

6.3.5. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

6.3.6. Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.3.7. Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

6.4. O Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

6.4.1. O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

6.4.2. A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

6.4.2.1. A TTD determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

6.4.2.2. A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

6.5. A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo Município, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

6.5.1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);

6.5.2. Definição dos conjuntos documentais;

6.5.3. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

6.5.4. Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

6.5.5. Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:

a) Assunto – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;

b) Prazo de Guarda – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.

c) Destinação Final – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

d) Observações – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

6.5.6. O prazo para a realização do serviço de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos será de até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

6.5.7. Nos demais meses da execução contratual, continuará sendo prestado o serviço de evolução, gestão, adaptação e auditoria de atendimento das normativas e classificações aplicáveis aos instrumentos arquivísticos.

6.5.8. Os serviços de assessoramento técnico na elaboração, manutenção, evolução, gestão, adaptação e auditoria de atendimento das normativas e classificações aplicáveis aos instrumentos

arquivísticos é condição para manutenção da responsabilidade da empresa contratada quanto à integridade cadastral e adequada indexação documental nos cadastros de bancos de dados.

6.5.9. Os serviços de assessoramento técnico na elaboração, manutenção, evolução, gestão, adaptação e auditoria de atendimento serão prestados ininterruptamente durante a fase de implantação.

6.5.10. Durante a fase de cessão de uso do direito de software, os serviços serão prestados:

a) remotamente, com a auditoria em tempo real das operações de indexação executada, através de amostragem significativa e compatível com um elevado nível de segurança de que as indexações e inclusões documentais não apresentem distorções relevantes, no nível da informação, o que será feito mediante a obtenção de evidência suficiente e adequada de auditoria.

b) presencialmente, sempre que a Comissão Permanente de Documentos requisitar, limitada a uma reunião quinzenal.

7. IMPLANTAÇÃO.

7.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de implantação, ou seja, a adequação e parametrização do sistema para a realidade, fluxos e assuntos da CONTRATANTE.

7.2. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

b) Parametrização iniciais dos módulos (layout, brasões e relatórios);

c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

e) Adequação de workflows e rotinas de processos, conforme procedimentos adotados pela municipalidade.

7.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa CONTRATADA.

7.4. A migração compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

7.5. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para a CONTRATANTE, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

7.6. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo CONTRATANTE, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

7.7. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / parametrização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.**6.8.** O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

7.9. A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

7.10. Acompanhamento dos usuários poderá ser realizada de forma remota na fase de implantação do objeto.

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

7.12. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

7.13. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras

informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

7.14. O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

7.15. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do envio do cronograma de implantação.

7.16. A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento, ocorrerá somente ao fim da data prevista para fim dos serviços, caso o serviço tenha sido executado de maneira satisfatória, mediante procedimentos de validação por parte do fiscal do contrato.

8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.

1.	A CONTRATADA deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; b) Público-alvo; c) Conteúdo programático, devendo contemplar a execução de todas as funcionalidades e requisitos técnicos do edital, respeitadas as devidas permissões e casos de uso; d) Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes; e) Carga horária de cada módulo do treinamento; f) Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos; g) Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento; h) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, livros, fotos etc.).
2.	O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.
3.	Os treinamentos deverão ser quantificados para aproximadamente 100 (cem) profissionais.
4.	Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
5.	Em relação a possíveis usuários externos (que por meio de algum convênio venham a interagir com algum dos módulos) dos sistemas, deverá a CONTRATADA realizar palestras orientativas, cada uma com duração mínima de uma hora, nos limites territoriais do Município, em local a ser designado pelo CONTRATANTE.
6.	A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
7.	Os treinamentos necessários após a conclusão da implantação da solução, para novos profissionais e reforços aos atuais, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE até o término do contrato.
8.	A CONTRATADA deverá disponibilizar em meio online, materiais educativos em artigos, ou vídeos, ou imagens, os quais devem poder ser acessados por qualquer usuário.
10.	O treinamento para os usuários administradores deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução etc.).
11.	O treinamento para os gestores do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso.
12.	A CONTRATANTE providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.

13.	A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos de forma remota, e presencialmente diretamente dos locais que a CONTRATANTE solicitar quando solicitado. A fim de minimizar os impactos destes.
14.	As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hora técnica, hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

9. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM.

1.	Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE.
2.	A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
3.	A CONTRATADA deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir: Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão; Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
4.	Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.
5.	O servidor na nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos: a) Monitoramento técnico especializado no local, durante todos os dias do ano; b) Restrição de acesso aos servidores para pessoas não autorizadas; c) Capacidade elástica; d) Proteção contra malwares e ataques de negação de serviço; e) Tempo de atividade (uptime) mínimo de 98%.
6.	A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
7.	A CONTRATADA deverá executar no mínimo as seguintes atividades: a) Backups de rotina do banco de dados, de no mínimo 06 (seis) em 06 (seis) horas. b) Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município. c) Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual. d) Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.
8.	O backup (cópia de segurança), deverá permitir recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
9.	Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.
10.	Aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores, aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
11.	A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.

12.	Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
13.	A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.
14.	Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.
15.	As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.
16.	A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10. SUPORTE TÉCNICO.

1.	O atendimento as solicitações de suporte devem ser preferencialmente remoto via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte a solução, a CONTRATANTE podendo solicitar suporte técnico in-loco sempre que achar necessário, sem custo.
2.	Objetivos do suporte técnico: Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos; Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas; Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
3.	O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).
4.	A contratada deverá disponibilizar ferramenta online para cadastro de abertura de chamados de suporte técnico. Em caso de a contratada não dispor de tal ferramenta, deverá utilizar ferramenta de abertura de chamados e acompanhamento disponibilizada pela CONTRATANTE, conforme determinará a Diretoria de Tecnologia da Informação.
5.	Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
6.	O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
7.	O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
8.	O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
9.	O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
10.	O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive.
11.	Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo: Sistema inoperante: Até 03 horas; Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: Até 12 horas; Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: Até 24 horas; Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: Até 48 horas.

10. QUADRO ESTIMATIVO DE SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QNTD. TOTAL	VALOR POR UNIDADE	VALOR TOTAL
------	---------------	------	-------------	-------------------	-------------

			PREVISTA		
01	Implantação, parametrização e treinamento (para até 700 usuários simultâneos), dos sistemas e processos da plataforma de gestão documental.	serviço	1	R\$ 28.266,67	R\$ 28.266,67
02	Serviço de manutenção mensal de hospedagem e suporte técnico ao sistema de gestão documental, até 700 usuários simultâneos	mês	12	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00
03	Serviço mensal de preparação para digitalização, indexação e arquivamento dos documentos físicos disponibilizados pelo contratante, estimados 1.000.000 (um milhão) de páginas no total, a serem executados durante 12 (doze) meses, podendo a produção mensal variar conforme a disponibilidade dos documentos pela contratante e o cronograma acordado entre as partes.	mês	12	R\$ 36.166,66	R\$ 433.999,92
TOTAL:					R\$ 541.466,59

OBSERVAÇÃO: Os serviços descritos no quadro estimativo serão prestados de forma compartilhada às seguintes entidades: Prefeitura Municipal de Balneário Rincão, Fundo Municipal de Saúde (FMS) e autarquias municipais (SAMA).

Os quantitativos previstos (usuários simultâneos e páginas a digitalizar) são totais e já englobam a demanda de todas as entidades acima, não cabendo cobrança adicional de licenças, implantação, treinamento, hospedagem ou suporte em razão do número de entidades atendidas.

A plataforma deverá permitir a segregação lógica dos acervos e dos perfis de acesso por entidade, com relatórios e consultas individualizados, ainda que hospedada em ambiente único.

Cada entidade será responsável pelo empenho e pagamento da parcela correspondente à sua utilização, conforme rateio a ser definido pela Administração no ato da contratação.

11. PROVA DE CONCEITO

1. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

3. A prova de conceito será realizada presencialmente em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

5. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

6. A prova de conceito irá verificar a aderência do serviço e software ofertado aos requisitos mínimos, descritos nos itens (e todos os seus subitens) contidos neste termo de referência. O não atendimento a qualquer funcionalidade dos "Requisitos Mínimos Obrigatórios", bem como, o não atendimento de 90% dos itens das "Especificações Técnicas e Requisitos Gerais", constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
- a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
 - b) Demonstração da funcionalidade em questão;
 - c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado, bem como paralisar o processo de avaliação caso a licitante não atenda a % mínima exigida pelo prova de conceito.
9. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
10. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.
11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
12. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
13. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
14. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
15. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Valor total da contratação:	R\$ 541.466,59 (quinhentos e quarenta e um mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e nove centavos)
Fonte de Recurso:	recurso 1.500.7000
Dotação Orçamentária	22 - 2.006.3390.40.01

13. HABILITAÇÃO TÉCNICA
1. A Lei nº 14.133/21 estabelece que a prova da capacidade técnica é necessária em certames onde a execução passada e a habilidade técnica são essenciais. 2. No caso em apreço, a qualidade técnica do software a ser contratado é essencial para o sucesso do projeto, tendo-se em vista as centenas de situações randômicas e aleatórias que cotidianamente envolvem postulados legais, técnicos e gerenciais, muitas das vezes entrelaçados e indissociáveis. 3. Em face disso, faz-se necessária a comprovação mínima de que, muito mais do que no ambiente de testes simulados da prova de conceito (que será tratada no termo de referência), os softwares possuam qualidade técnica já comprovada pelo uso oficial e efetivo. 4. Ficam, assim, definidas as seguintes exigências de qualificação técnica: a) Um (01) ou mais Atestados de capacidade técnica, apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando que a licitante executou serviços de implantação, treinamento e suporte de sistema de tramitação eletrônica. b) Um (01) ou mais Atestados de capacidade técnica, apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando que a licitante promoveu a digitalização de 500.000 (quinhentos mil páginas) em formato PDF, com higienização, indenização e armazenamento digital em sistema de gerenciamento de

documentos eletrônicos com aderência à Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados e supervisão de profissional arquivista legalmente habilitado, com indicação do nome do profissional responsável.

c) Em respeito ao Acórdão nº 1621/201- Plenário e Acórdão nº 2031/2020 - Plenário do Tribunal de Contas da União, explica-se que a exigência do Atestado de Capacidade Técnica, versa a essencialidade de proteger, fundamentar e comprovar a qualificação técnica dos participantes da licitação no intuito de preservar ao máximo a competitividade do certame e impedir favoritismos ou direcionamentos, mas sem deixar de resguardar o interesse público da Administração ao contratar uma empresa que realmente demonstre ter todas as condições técnicas e operacionais para executar o contrato, nos padrões de qualidade exigidos.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo de execução:	12 (doze) meses; Início da implantação: até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato; Conclusão da implantação (configuração e parametrização dos módulos, carga inicial do acervo e treinamento dos usuários): até 30 (trinta) dias corridos, contados do início da implantação; Aceito e oficializado por escrito pelo setor competente, o prazo de implantação será prorrogado automaticamente e por igual número de dias em que perdurar o evento causador do atraso; Os serviços de digitalização, indexação e arquivamento serão executados de forma continuada ao longo da vigência contratual, conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE.		
Local de execução:	Prefeitura Municipal de Balneário Rincão, incluindo todas as secretarias, setores e unidades vinculadas que utilizem os módulos do sistema. O suporte e a assistência técnica serão prestados remotamente durante toda a vigência do contrato.		
Prazo para reposição do objeto em caso de irregularidade:	Não se aplica;		
Prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços:	12 (doze) meses, prorrogável na forma da lei.		
Garantia e/ou condições de manutenção e assistência técnica:	A CONTRATADA deverá apresentar um plano de implantação detalhado, contemplando cronograma, etapas, responsáveis e validação de cada módulo. Deverá garantir o funcionamento completo dos módulos contratados em ambiente de produção, incluindo migração e validação de dados históricos. Durante a implantação, deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para acompanhamento presencial e remoto, assegurando a transferência de conhecimento aos servidores. Os softwares licenciados deverão permanecer disponíveis em servidor de responsabilidade da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato, após a expedição do aceite de implantação por parte da CONTRATANTE. O suporte técnico será prestado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, por meio de portal, e-mail e telefone, com canal emergencial disponível para incidentes críticos fora do expediente. Os prazos máximos de atendimento e solução seguem o Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido neste Termo. Requisitos Temporais: Na execução das Regras de SLA dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:		
	ATIVIDADE, TAREFA OU SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO DE PROBLEMA
	Resposta a Chamados Abertos.	02 Horas	04 Horas
	Chamados Passíveis de resolução remota.	02 Horas	08 Horas
	Chamados com Resolução in-loco.	04 Horas	24 Horas
	Chamados com Resolução in-loco em caso emergência. (Paralisação total dos serviços).	02 Horas	12 Horas

Condições de pagamento e/ou medição:	- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária até 30 dias após a nota fiscal, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. - Os serviços de implantação serão recebidos mediante termo de aceite circunstanciado, até o último dia do prazo previsto para implantação. Caso o município inicie os serviços de digitalização e o uso oficial dos softwares, considerar-se-á tacitamente expedido o termo de aceite. - Os serviços de digitalização serão medidos mensalmente e avaliados por amostragem, sendo pagos de acordo com a quantidade efetivamente digitalizada. - Os serviços de licenciamento de uso do software, hospedagem e suporte técnico serão pagos mensalmente, mediante ateste da disponibilização do software para uso. - Se o objeto não for entregue conforme as condições deste Termo, o pagamento ficará suspenso até o seu recebimento regular. - Em caso de irregularidade na emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada. - Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de aumento do número de usuários, do volume de armazenamento ou dos demais insumos quantificados em contrato.
Obrigações da contratada:	A Contratada obriga-se a: a) Prestar os serviços de acordo com as especificações contratadas responsabilizando-se por suas execuções; b) Arcar com todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e parafiscais, previdenciária, social e trabalhista, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato; c) Manter durante a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação; d) Executar o objeto, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, edital e seus anexos; e) Registrar a carteira de trabalho e previdência social de todos os seus empregados, nos termos da legislação vigente; f) Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis; g) Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela Contratante como inconvenientes para o desempenho dos serviços; h) Executar o objeto contratado, de acordo com as necessidades da Contratante, dentro das especificações e quantitativos solicitados; i) Cumprir, durante toda a vigência do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas; j) Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade sob alegação de acompanhamento e fiscalização do Contratante; k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 125 da Lei Federal nº. 14.133/2021; l) Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidade pública concedente e dos órgãos de controle interno e externo; m) Cumprir as demais exigências, definidas no edital e seus anexos, em especial, no Termo de Referência;

	n) Manter uma trilha de segurança da informação paralela às trilhas de qualidade e teste de software; o) Adotar procedimentos para apoiar a aderência à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) quanto ao princípio da segurança, utilizando processo seguro de acesso aos recursos computacionais; p) Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos relacionados aos serviços executados e à Contratante, inclusive com a assinatura de termo de confidencialidade e sigilo; q) Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante; r) Adotar critérios adequados no processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com históricos e/ou condutas que possam comprometer a segurança ou a credibilidade da Contratante; s) Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer transferência, remanejamento ou demissão de profissional alocado, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos disponibilizados; t) Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos executados, nem veicular publicidade acerca do contrato, sem autorização prévia e por escrito da Contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.
Obrigações da contratante:	A Contratante obriga-se a: a) Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor e do fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e pelos contatos com a Contratada, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas; b) Permitir o acesso dos profissionais da Contratada às áreas físicas, equipamentos, softwares e sistemas de informação relativos à execução deste contrato, observadas as normas de segurança; c) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, cabendo ao gestor do contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com as normas e especificações técnicas estabelecidas; d) Vetar o emprego de qualquer artefato incompatível com as especificações apresentadas, ou que seja inadequado ou possa danificar sua infraestrutura de tecnologia; e) Emitir ordens de serviço, especificando as atividades que a Contratada deverá realizar; f) Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da Contratada que atuarão na prestação dos serviços; g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada ou por seu preposto; h) Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais cabíveis; i) Receber os serviços e/ou objetos entregues pela Contratada que estejam em conformidade com o solicitado, bem como emitir o Termo de Recebimento Provisório; j) Aceitar os serviços e/ou objetos entregues em conformidade com a ordem de serviço e emitir o Termo de Recebimento Definitivo; k) Rejeitar, justificadamente, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela Contratada; l) Efetuar o devido pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados.
Previsão de reajuste e revisão de preços:	Em caso de prorrogação do presente contrato, superando um ano de duração, fica estipulado reajuste dos valores pactuados, anualmente, em conformidade com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, mediante simples apostilamento, nos termos do artigo 136, I, da Lei nº 14.133/2021.
Proteção de dados	A CONTRATADA deverá observar e cumprir integralmente as disposições

