



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 092/2026

DISPENSA ELETRÔNICA DE VALOR Nº24/2026

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO I ou II da Lei 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE RONCADOR – ESTADO DO PARANÁ, com sede na Praça Moyses Lupion n°. 89, Centro, em Roncador,, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso I ou II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 06/07/2026 a 09/07/2026, ÀS 13:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico no endereço eletrônico: www.blcompras.com
LINK DO EDITAL:	www.blcompras.com
CNAE CORRESPONDENTE PARA PARTICIPAÇÃO:	6203-1/00 e 6311-9/00.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto desta Dispensa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE USO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DOCUMENTAL, NO MODELO SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE, HOSPEDADO EM AMBIENTE DE NUVEM, COM RECURSOS DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE ASSINATURA ELETRÔNICA, INCLUSIVE MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL EMITIDO NO ÂMBITO DA INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA – ICP-BRASIL.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria:

02.001.02.062.0100.2.023.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
02.001.04.122.0100.2.021.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
03.004.04.121.0100.2.036.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
04.002.04.125.0160.2.041.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
06.001.12.361.0210.2.060.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
08.001.10.301.0272.2.075.3.3.90.40.00.00. - 1303 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
08.002.10.301.0270.2.078.3.3.90.40.00.00. - 1303 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
09.001.08.244.0320.2.081.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

Prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal para exercício de 2026, na classificação abaixo:

Fonte:

Reduzido:

Elemento de Despesas:

3.1. Nos termos do art. 48 da Lei 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

3.2. O fornecedor deverá apresentar juntamente com a proposta de preço declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI nos termos da Lei 123/06.

4. VALOR ESTIMADO

4.1. O valor global estimado para contratação será de **Valor Máximo do Lote: R\$ 48.405,00 (Quarenta e oito mil quatrocentos e cinco reais).**

5. PERÍODO PARA CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A presente DISPENSA ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no Endereço Eletrônico www.bllcompras.com, sendo que a proposta de preço e os respectivos documentos deverão concomitantemente serem anexados no endereço eletrônico da plataforma www.bllcompras.com preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

5.2. Dúvidas e ou esclarecimentos poderá ocorrer diretamente na plataforma



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

www.blcompras.com.

5.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação: 09/07/2026 às 13:00h.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

6. PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 6.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
- 6.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.
- 6.4. A disputa fase de lances será no dia 09/07/2026 as 14:00hrs no endereço eletrônico plataforma www.blcompras.com.

7. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCA

- 7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- 7.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- 7.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- 7.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- 7.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 7.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. Para o julgamento será adotado o critério de menor preço por global, atendidas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Instrumento.
- 8.2. Encerrada a fase de propostas e documentos de habilitação,



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO

E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e compatibilidade do valor apresentado.

8.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.4. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

8.5. Após a análise das propostas e documentos apresentados lavrar-se-á Ata indicando o fornecedor vencedor do processo, para posterior ratificação da autoridade competente.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

9.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação em razão do valor, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Roncador 03 de julho de 2026

Agente de Contratação

Maicon Fernando Sacoman



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E PLANILHA DETALHADA DOS SERVIÇOS CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO

Dispensa de Valor nº: 24/2026

PROPOSTA:

LOTE 1 Valor Máximo do Lote: R\$ 48.405,00 (quarenta e oito mil, quatrocentos e cinco reais).

Ordem	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SaaS INTEGRADO DE GESTÃO DOCUMENTAL E POSSIBILIDADE DE ASSINATURA ELETRÔNICA ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO, ASSINATURA ELETRÔNICA EM LOTE, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS, CIRCULAR, MEMORANDO, OFÍCIO ELETRÔNICO, PARECER, PROCESSO ADMINISTRATIVO COM WORKFLOW, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR- PAD, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, REQUERIMENTO PESSOAL.	UNID	12		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrãototalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social

CNPJ Nº:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente

Local, _____ de _____ de 2026.

Nome Completo (RG: xx.xxx.xxx-x / CPF: xxx.xxx.xxx-xx)
Representante Legal¹



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

TERMO DE REFERÊNCIA¹

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

- ✓ Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- ✓ Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Municipal;
- ✓ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Turismo;
- ✓ Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ✓ Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- ✓ Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ Secretaria de Fazenda

1.1 RECURSOS

- RECURSO LIVRE DO MUNICÍPIO

2. DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de disponibilização, licenciamento temporário de uso, implantação, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema integrado de gestão documental, no modelo **SaaS – Software as a Service**, hospedado em ambiente de nuvem, com recursos de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos e de assinatura eletrônica, inclusive mediante certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

2.2A solução deverá contemplar, de forma integrada, os seguintes módulos:

- I – Aplicativo Móvel para Atendimento;
- II – Assinatura Eletrônica em Lote;
- III – Ato Oficial;
- IV – Carta de Serviços;
- V – Circular;
- VI – Memorando;
- VII – Ofício Eletrônico;
- VIII – Parecer;
- IX – Processo Administrativo com Workflow;

¹ O Decreto nº 117, de 22 de dezembro de 2023, dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência os quais devem compor o processo de licitação. Nada obsta que o Termo de Referência seja o documento de formalização da demanda descrito no inciso I do art.72 da Lei 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

X – Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

XI – Processo Seletivo Simplificado; e

XII – Requerimento Pessoal.

2.3A contratação compreenderá todos os serviços necessários à implantação e ao pleno funcionamento da solução, incluindo configuração e parametrização inicial, disponibilização de acessos, treinamento dos usuários, hospedagem dos dados, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações do sistema, suporte técnico e demais recursos previstos neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Administração.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS A SEREM ADQUIRIDOS

3.1 O objeto da presente contratação consiste na **locação de sistema de gestão documental e tramitação eletrônica de processos administrativos**, em ambiente **SaaS (Software as a Service)**, acessível via navegador web e aplicativo móvel, com **assinatura eletrônica integrada por meio de certificado digital ICP-Brasil** e contemplando os módulos, ferramentas e recursos abaixo descritos.

3.2 A solução contratada deverá atender integralmente às **especificações técnicas mínimas** previstas no **Anexo I** deste Termo de Referência, devendo possuir **interface intuitiva e responsiva**, **armazenamento seguro em data center nacional certificado**, e **mecanismos de controle, auditoria e rastreabilidade** das ações realizadas pelos usuários internos e externos.

3.3. Funcionalidades principais obrigatórias:

1. **Gestão Documental Integrada:** criação, tramitação, arquivamento e consulta de documentos administrativos eletrônicos (atos oficiais, ofícios, memorandos, circulares, pareceres, requerimentos e demais expedientes).
2. **Gestão de Processos Administrativos:** workflow configurável com definição de etapas, prazos, responsáveis, controle de andamento, emissão de relatórios e histórico de movimentações.
3. **Assinatura Eletrônica:** mecanismo de assinatura qualificada e avançada, com suporte a certificados digitais ICP-Brasil (tipos A1 e A3), em conformidade com a **Lei nº 14.063/2020** e a **DOC-ICP-15**.
4. **Aplicativo Móvel:** acesso remoto via app para sistemas Android e iOS, permitindo acompanhamento, assinatura e tramitação de documentos em dispositivos móveis.
5. **Notificações e Alertas:** sistema de comunicação automatizada via e-mail e SMS, com rastreabilidade de leitura e entrega.
6. **Controle de Acesso e Perfis:** níveis de permissão hierárquica (administrador geral, administrador local e usuários operacionais), com logs detalhados de acesso e ações.
7. **Integração com Login Gov.br:** autenticação federada para usuários externos e validação automática de CPF/CNPJ.
8. **OCR e Busca Avançada:** reconhecimento óptico de caracteres em anexos e pesquisa de conteúdo em todo o acervo digital.
9. **Relatórios Gerenciais e Indicadores:** dashboards de produtividade, volume de documentos, prazos, desempenho setorial e economia de recursos físicos.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

10. **Segurança e Confiabilidade:** criptografia de dados, backup automático, conformidade com normas ISO/IEC 27001, 27017 e 27018, além de infraestrutura hospedada em data center localizado em território nacional.

3.4. Recursos complementares exigidos:

- **Treinamento e capacitação inicial dos usuários**, com material didático em vídeo e emissão de certificados;
- **Suporte técnico remoto** durante todo o período de vigência do contrato;
- **Atualizações automáticas** sem custo adicional;
- **Disponibilidade mínima de 99,5% (uptime)** mensal do sistema;
- **Backup diário automático** dos dados armazenados;
- **Relatórios de auditoria** periódicos com histórico de acessos, tramitações e assinaturas.

3.5. Licenciamento e Acesso

A solução deverá permitir o uso simultâneo de até **80 (oitenta) chaves de acesso (usuários)** devidamente cadastradas, correspondendo à quantidade contratada, com autenticação individual e controle de permissões conforme o organograma funcional do Município.

Item	Qtde	Unid.	Descrição do objeto	Código
12	MÊS	UNID	Contratação de empresa para prestação de serviço locação de sistema SaaS integrado de gestão documental e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, contendo os seguintes módulos: Aplicativo Móvel para Atendimento, Assinatura eletrônica em lote, Ato Oficial, Carta de Serviços, Circular, Memorando, Ofício Eletrônico, Parecer, Processo Administrativo com Workflow, Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Processo Seletivo Simplificado, Requerimento pessoal.	49782

3.1.1 DOS REQUISITOS MINIMOS DO SISTEMA

O sistema proposto deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos e funcionais, de modo a assegurar **segurança, integridade, rastreabilidade e conformidade legal**, em atendimento à **Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital)**, **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, **Lei nº 14.063/2020** e **Medida Provisória nº 2.200-2/2001**, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil):

a) **Modelo de fornecimento SaaS (Software as a Service):** hospedado em ambiente de nuvem, dispensando infraestrutura própria de servidores, bastando acesso via navegador de internet.

b) **Interface responsiva e multiplataforma:** compatível com computadores, tablets e smartphones (Android e iOS), garantindo navegação e operação intuitiva.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- c) **Acesso seguro e criptografado:** comunicação protegida por certificado SSL/TLS, com autenticação multifator e compatibilidade com certificados digitais ICP-Brasil.
- d) **Data Center nacional:** hospedagem em território brasileiro, com certificações de segurança e gestão da informação (ISO 27001, 27017, 27018 e 9001).
- e) **Controle de usuários e permissões:** cadastro hierárquico e individualizado, com diferentes níveis de acesso (administrador geral, local e operacional), vinculados aos setores da Administração.
- f) **Assinatura eletrônica:** compatibilidade com assinaturas eletrônicas avançadas e qualificadas, conforme Lei nº 14.063/2020, com suporte à assinatura em lote e integração ICP-Brasil (e-CPF/e-CNPJ).
- g) **Tramitação digital e workflow:** controle integral de processos administrativos e documentos, com registro de movimentações, versionamento e rastreabilidade completa das ações executadas pelos usuários.
- h) **Logs e auditoria:** registro automático de operações, data, hora, IP, usuário e ação executada, com exportação para fins de controle e fiscalização.
- i) **Disponibilidade e desempenho:** garantia mínima de 99% (noventa e nove por cento) de uptime mensal, com carregamento médio de até 5 (cinco) segundos por página.
- j) **Integração e validação:** possibilidade de integração com login **gov.br**, autenticação por certificado digital ICP-Brasil e validação pública de documentos por **QR-Code**.
- k) **Suporte técnico e capacitação:** suporte técnico em horário comercial, treinamento remoto e materiais didáticos de apoio (vídeo, manual ou EAD).
- l) **Atualizações contínuas:** atualização automática da plataforma sem interrupção do serviço, com manutenção programada informada previamente.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO²

4.1 A presente contratação tem como justificativa a **necessidade de modernização da gestão administrativa e documental do Município de Roncador**, alinhando-se às diretrizes de eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparência que norteiam a administração pública moderna.

4.2 O Município, diante do crescente volume de processos e da necessidade de integração entre as secretarias, reconhece que o modelo tradicional de tramitação física de documentos já não supre as demandas por **celeridade, segurança da informação e acessibilidade digital**. A ausência de um sistema informatizado integrado compromete a eficiência administrativa, a rastreabilidade das informações e o controle sobre prazos e responsabilidades.

4.3 Assim, torna-se essencial a **implantação de um sistema SaaS (Software as a Service) integrado de gestão documental, com assinatura eletrônica qualificada por certificado digital ICP-Brasil**, que permita a tramitação eletrônica completa de



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

documentos e processos administrativos, garantindo **validade jurídica, padronização dos fluxos internos e redução de custos operacionais.**

4.4 A adoção de solução tecnológica nesse formato possibilitará:

- **Modernização dos processos administrativos**, por meio da digitalização e automação das rotinas internas;
- **Eliminação do uso de papel e de deslocamentos físicos**, reduzindo custos e impacto ambiental;
- **Segurança jurídica** nas assinaturas digitais, conforme a **Lei Federal nº 14.063/2020** e a **MP nº 2.200-2/2001**;
- **Conformidade com os princípios e normas da Lei nº 14.133/2021**, especialmente quanto à eficiência, publicidade e inovação administrativa;
- **Aderência às políticas de Governo Digital**, instituídas pela **Lei Federal nº 14.129/2021**, que orientam a digitalização dos serviços públicos e a simplificação dos processos;
- **Contribuição para as metas de sustentabilidade institucional**, em consonância com os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS 12 e 16)**, ao reduzir a geração de resíduos e ampliar a transparência;
- **Aprimoramento do atendimento ao cidadão**, por meio da oferta de serviços eletrônicos mais rápidos, acessíveis e auditáveis.

4.5 Dessa forma, a contratação proposta tem por **objetivo específico** viabilizar a implantação e o uso de um **sistema informatizado, seguro e unificado**, que assegure o controle, o armazenamento e a tramitação digital dos documentos administrativos do Município, fortalecendo a gestão pública, aprimorando a governança institucional e promovendo uma **administração moderna, eficiente e sustentável.**

5. DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.1. A presente contratação enquadra-se como **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, considerando que o **valor estimado** para o exercício contratual é **inferior ao limite legal estabelecido para contratações de serviços e outras compras.**

5.2. A escolha do fornecedor será devidamente motivada no processo administrativo, mediante a **comprovação da compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado** e da **adequação técnica da solução proposta** às necessidades da Administração Pública.

5.3. A adoção da dispensa de licitação decorre da **natureza do objeto**, de **baixo valor global**, e da **necessidade imediata de implantação de sistema integrado de gestão documental**, indispensável à continuidade e eficiência das atividades administrativas do Município.

5.4. A contratação está amparada ainda nos princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e transparência**, conforme o disposto no **art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021**, e será formalizada mediante contrato administrativo, observando-se todas as exigências legais aplicáveis, inclusive quanto à publicidade, execução, fiscalização e prestação de contas.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

5.5. A decisão pela dispensa observa o que dispõe o **art. 72 da referida Lei**, segundo o qual toda contratação direta deve ser precedida de **processo administrativo devidamente instruído**, contendo a **demonstração da necessidade, justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor, autorização da autoridade competente e dotação orçamentária** correspondente.

5.6. Assim, a contratação justifica-se não apenas pela economicidade, mas também pela **eficiência e urgência na modernização da gestão documental**, condição essencial para assegurar a tramitação digital dos processos, a segurança jurídica dos atos e a conformidade com a legislação vigente.

6. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer sob o **regime de locação de software na modalidade SaaS (Software as a Service)**, com disponibilização do sistema em ambiente de nuvem, acessível via navegador web e aplicativo móvel, dispensando qualquer instalação local ou infraestrutura de servidores pela Administração.

6.2. A contratada deverá disponibilizar o sistema **em pleno funcionamento** no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato, compreendendo a criação dos acessos institucionais, o cadastramento inicial dos usuários e a configuração dos módulos previstos.

6.3. A prestação dos serviços deverá observar as seguintes condições técnicas e operacionais mínimas:

I – funcionamento contínuo, com **disponibilidade mínima de 99,5% (uptime mensal)**;

II – hospedagem em **data center localizado em território nacional**, dotado de certificações de segurança ISO/IEC 27001, 27017 e 27018;

III – **armazenamento seguro dos dados**, com realização de **backup diário automático** e replicação em ambiente redundante;

IV – **suporte técnico remoto** durante o horário comercial, via chat, e-mail ou telefone;

V – **manutenção corretiva, preventiva e evolutiva** incluída no valor contratado, sem custo adicional ao Município;

VI – fornecimento de **treinamento remoto e material didático** para capacitação dos usuários, inclusive vídeos e manuais de operação;

VII – **atualizações automáticas** do sistema, implementadas pela contratada, sem necessidade de intervenção técnica da contratante;

VIII – controle de acesso por login individual e senha, com rastreabilidade completa das ações executadas pelos usuários;

IX – observância integral à **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo confidencialidade e integridade das informações públicas e pessoais armazenadas.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

6.4. A contratada será responsável por **todo o ambiente tecnológico**, incluindo servidores, segurança lógica, infraestrutura de comunicação e manutenção dos componentes necessários ao funcionamento da solução.

6.5. Os serviços deverão ser executados **sem interrupção**, salvo em caso de manutenção programada, que deverá ser comunicada com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas**, e não poderá ultrapassar o limite de **04 (quatro) horas consecutivas**.

6.6. A contratada deverá disponibilizar **canal direto de atendimento técnico** para resolução de eventuais incidentes, com registro de chamados e acompanhamento das soluções apresentadas.

6.7. O sistema deverá permanecer disponível durante **toda a vigência contratual**, sendo garantido à Administração o **acesso irrestrito às informações e relatórios gerados**, inclusive após o encerramento do contrato, conforme disposições legais vigentes.

7. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações, além daquelas previstas na legislação aplicável e no contrato administrativo:

I – disponibilizar o sistema SaaS em ambiente de nuvem, em pleno funcionamento, conforme as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e em seu Anexo I;

II – garantir **acesso contínuo e seguro** ao sistema, com **disponibilidade mínima de 99,5% (uptime mensal)**;

III – realizar **backup diário automático**, com mecanismos de redundância e restauração de dados em caso de falha;

IV – assegurar **conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo a confidencialidade e integridade das informações armazenadas;

V – fornecer **treinamento inicial e material didático** (manual e vídeos) para capacitação dos usuários indicados pela Administração;

VI – prestar **suporte técnico remoto** durante o horário comercial, por meio de telefone, e-mail, chat on-line ou sistema de chamados, com registro e acompanhamento de incidentes;

VII – realizar **atualizações corretivas, preventivas e evolutivas** do sistema, sem ônus adicional para a contratante;

VIII – garantir que o sistema seja compatível com navegadores web modernos e dispositivos móveis (Android e iOS);



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

IX – comunicar previamente à contratante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais **interrupções programadas** para manutenção preventiva, que não poderão ultrapassar 04 (quatro) horas consecutivas;

X – manter todos os dados armazenados **em data center localizado em território nacional**, com certificações ISO/IEC 27001, 27017 e 27018;

XI – disponibilizar **relatórios gerenciais e de auditoria** com logs de acesso, ações executadas e indicadores de uso;

XII – responsabilizar-se integralmente por eventuais **falhas de segurança, indisponibilidade do serviço ou perda de dados**, quando decorrentes de sua atuação;

XIII – garantir a **transferência integral dos dados** armazenados ao término do contrato, em formato aberto e interoperável, sem ônus adicional para a Administração;

XIV – manter-se regular quanto às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias durante toda a vigência contratual.

7.2. Obrigações da Contratante

Compete à **Prefeitura Municipal de Roncador**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – assegurar à contratada as informações e acessos necessários à implantação do sistema;

II – disponibilizar os usuários e setores que farão uso da plataforma, com suas respectivas credenciais de acesso;

III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual, atestando a efetiva prestação dos serviços e comunicando eventuais falhas ou inconsistências;

IV – zelar pela adequada utilização do sistema e pela segurança das credenciais de acesso;

V – efetuar os pagamentos devidos conforme as condições estabelecidas no contrato;

VI – comunicar à contratada eventuais irregularidades detectadas, possibilitando a correção imediata;

VII – não permitir o compartilhamento indevido de logins ou credenciais pessoais entre os usuários;

VIII – exigir a observância das normas legais aplicáveis, especialmente as relativas à segurança da informação, proteção de dados e transparência administrativa;

IX – garantir a presença de servidor designado para **gestão e fiscalização do contrato**, conforme portaria específica.

8. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

8.1. A empresa contratada deverá comprovar sua **aptidão técnica, idoneidade jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira**, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

8.2. Para fins de habilitação e contratação, a empresa deverá apresentar, no mínimo, a seguinte documentação:

I – Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal (inclusive Dívida Ativa da União), estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III – Qualificação Técnica

- a) Comprovação de **experiência prévia mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços de locação de sistema SaaS de gestão documental e/ou tramitação eletrônica de processos administrativos**, por meio de **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- b) Declaração formal da empresa de que **a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas mínimas** descritas no **Anexo I** deste Termo de Referência;
- c) Apresentação de **documentação técnica ou folder descritivo** contendo informações sobre o sistema proposto, infraestrutura de hospedagem e certificações de segurança.

IV – Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Declaração de que a empresa **possui capacidade financeira e operacional** para manutenção contínua dos serviços durante toda a vigência contratual.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

V – Demais Declarações

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e de que não emprega menor de idade em desacordo com o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- b) Declaração de ciência e cumprimento do disposto na **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**;
- c) Declaração de que **utiliza data center localizado em território nacional**, dotado das certificações ISO/IEC 27001, 27017 e 27018.

8.3. Toda a documentação apresentada deverá estar **vigente e válida** na data da contratação, podendo a Administração proceder à verificação das certidões e atestados junto aos órgãos emissores e bases públicas oficiais.

8.4. A ausência de qualquer documento exigido ou a constatação de informações inverídicas implicará na **inabilitação da empresa** e na desclassificação de sua proposta.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, nos termos do **art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021**, por meio dos servidores designados abaixo:

- **Gestora do Contrato:** *Sra. Irene Iurkiw Labiak*, Diretora Financeira da Prefeitura Municipal de Roncador, responsável pela coordenação administrativa e financeira da execução, pela interlocução institucional com a contratada e pela adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.
- **Fiscal Técnica do Contrato:** *Sra. Jaqueline Pereira Orsi*, Secretária Municipal de Administração e Planejamento, responsável pelo acompanhamento operacional e técnico do serviço, pela verificação de conformidade do sistema, pela conferência dos relatórios de desempenho e pelo atesto das notas fiscais.

9.2. Compete à **Gestora do Contrato**:

I – acompanhar a execução administrativa e financeira do contrato;

II – receber, analisar e validar os relatórios de desempenho e indicadores apresentados pela contratada;

III – adotar medidas administrativas necessárias à solução de eventuais pendências apontadas pela fiscalização técnica;

IV – propor, quando necessário, a aplicação de sanções contratuais ou a adoção de medidas corretivas;

V – assegurar a conformidade da execução com o Termo de Referência, o contrato e a legislação aplicável.

9.3. Compete à **Fiscal Técnica do Contrato**:



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

I – acompanhar de forma contínua a prestação do serviço, verificando o cumprimento das especificações técnicas e condições contratuais;

II – manter registros atualizados das ocorrências e das ações corretivas adotadas;

III – verificar o cumprimento dos prazos, da disponibilidade mínima (uptime) e da execução das obrigações de suporte técnico, backup e segurança;

IV – atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços efetivamente prestados, após verificação de conformidade;

V – notificar formalmente a contratada em caso de falhas, interrupções ou descumprimentos contratuais.

9.4. A contratada deverá disponibilizar **canal direto de atendimento e suporte técnico** à gestora e à fiscal, com registro formal de chamados e acompanhamento até a solução final.

9.5. Todas as ocorrências verificadas durante a execução deverão ser **documentadas em relatórios de fiscalização**, que integrarão o processo administrativo correspondente, garantindo a transparência, a rastreabilidade e o controle da execução contratual.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL/ ENTREGA

10.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogado por iguais e sucessivos períodos**, mediante termo aditivo, desde que mantidas as condições de vantajosidade e interesse da Administração, conforme o disposto no **art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

10.2. A contratada deverá disponibilizar o sistema em **pleno funcionamento** no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato, incluindo:

I – criação dos acessos institucionais e perfis de usuários;

II – configuração dos módulos contratados;

III – parametrização das permissões de acesso e fluxos documentais;

IV – realização de teste de usabilidade e validação técnica pela fiscalização.

10.3. A prestação dos serviços deverá ocorrer **de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual**, assegurando a disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) de uptime mensal, ressalvados os períodos de manutenção previamente comunicados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

10.4. A **entrega e ativação do sistema** serão consideradas concluídas após a validação técnica da contratante, mediante **relatório de implantação** emitido pela contratada e **termo de aceite** assinado pela Fiscal do Contrato, atestando o pleno funcionamento das funcionalidades contratadas.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

10.5. Findo o prazo de vigência, o contrato poderá ser **renovado ou prorrogado**, desde que haja manifestação expressa da Administração Municipal e comprovação de que a solução continua sendo **tecnicamente adequada e economicamente vantajosa**, observando-se o limite de prorrogação permitido pela legislação vigente.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

11.1. Para a definição do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de preços mediante a utilização de fontes diversificadas, todas referentes à contratação de solução com objeto igual ou semelhante ao pretendido pelo Município de Roncador.

11.2. A pesquisa foi composta pelos seguintes referenciais:

- proposta comercial apresentada pela empresa **1Doc Tecnologia S.A.**, no valor mensal de **R\$ 3.200,00**, totalizando **R\$ 38.400,00** para o período de 12 meses;
- contratação localizada mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, realizada pelo **Município de Alto Piquiri/PR**, no valor mensal de **R\$ 4.235,00**, totalizando **R\$ 50.820,00** para o período de 12 meses;
- Ata de Homologação referente à contratação realizada pelo **Município de Santo Antônio do Pinhal/SP**, no valor mensal de **R\$ 6.000,00**, totalizando **R\$ 72.000,00** para o período de 12 meses;
- contratação localizada mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, realizada pelo **Município de Cruzeiro do Iguaçu/PR**, no valor mensal de **R\$ 2.700,00**, totalizando **R\$ 32.400,00** para o período de 12 meses.

11.3. Considerando os valores coletados, apurou-se o valor médio mensal de **R\$ 4.033,75**, resultando no valor global estimado de **R\$ 48.405,00** para o período de 12 meses.

11.4. Assim, o **valor global estimado da contratação** é de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

11.5. Os documentos utilizados na pesquisa possuem objeto compatível com a contratação pretendida, contemplando a disponibilização de sistema SaaS integrado de gestão documental, tramitação eletrônica de processos e recursos de assinatura eletrônica, circunstância que assegura a pertinência e a comparabilidade dos preços utilizados.

11.6. A pesquisa de preços e a elaboração do respectivo mapa de cotação ficaram sob a responsabilidade de: **JAQUELINE PEREIRA ORSI**, Secretária Municipal de Administração e Planejamento.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação da **nota fiscal/fatura eletrônica** correspondente aos serviços prestados, devidamente **atestada pela Fiscal Técnica do Contrato**, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** a contar da data do protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Roncador.

12.2. A liquidação da despesa e o consequente pagamento estarão condicionados à **comprovação da efetiva execução dos serviços contratados**, observadas as especificações deste Termo de Referência e as condições estabelecidas no contrato



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

administrativo, mediante a entrega de **relatórios mensais de desempenho e disponibilidade do sistema**.

12.3. O pagamento observará rigorosamente a **ordem cronológica de exigibilidade das obrigações**, conforme o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, sendo vedado qualquer tipo de adiantamento, antecipação de pagamento ou compensação de valores não previstos contratualmente.

12.4. Os valores faturados deverão corresponder **exclusivamente aos serviços efetivamente prestados e atestados**, sendo que eventuais interrupções ou falhas imputáveis à contratada poderão ensejar **glosas proporcionais** no pagamento do período correspondente.

12.5. O pagamento será realizado por **transferência bancária** em conta corrente de titularidade da contratada, conforme dados indicados no contrato, vedado o pagamento em espécie ou por meio de terceiros.

12.6. Constituem condições indispensáveis para a liberação do pagamento:
I – comprovação da **regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária** da contratada;
II – **atestação formal** da Fiscal Técnica, certificando o cumprimento integral das obrigações contratuais;
III – validação pela **Gestora do Contrato**, Sra. **Irene Iurkiw Labiak**, Diretora Financeira;
IV – inexistência de pendências administrativas ou técnicas registradas durante o período de execução.

12.7. O pagamento poderá ser **suspenso** a qualquer tempo, mediante notificação formal, caso sejam verificadas inconsistências na execução, pendências documentais ou descumprimento de cláusulas contratuais, até a devida regularização da situação pela contratada.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. A contratada deverá executar os serviços em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, com as normas expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e com as políticas de segurança da informação e privacidade adotadas pelo Município de Roncador.

13.2. Para fins da execução contratual, o Município de Roncador será considerado, em regra, controlador dos dados pessoais tratados no sistema, por ser responsável pela definição das finalidades e dos elementos essenciais do tratamento, cabendo à contratada atuar como operadora, realizando o tratamento exclusivamente de acordo com as instruções lícitas e documentadas da Administração.

13.3. A contratada somente poderá coletar, acessar, armazenar, utilizar, transmitir, compartilhar, organizar, recuperar, arquivar, eliminar ou realizar qualquer outra operação com dados pessoais quando necessária ao cumprimento do objeto contratado, sendo vedada a utilização das informações para finalidade própria, comercial, publicitária, estatística não autorizada ou diversa daquela prevista no contrato.

13.4. Os dados, documentos, processos, registros, metadados e demais informações inseridos ou produzidos por meio da plataforma permanecerão sob domínio e controle do



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Município, não adquirindo a contratada qualquer direito de propriedade, retenção ou exploração sobre seu conteúdo.

13.5. A contratada deverá tratar apenas os dados estritamente necessários à execução do objeto, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

13.6. A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.7. As medidas de segurança deverão contemplar, no mínimo:

I – controle individualizado de acesso ao sistema, mediante credenciais pessoais e intransferíveis;

II – definição de perfis e níveis de permissão de acordo com as atribuições dos usuários;

III – autenticação segura e, quando aplicável, autenticação em múltiplos fatores;

IV – criptografia das informações durante sua transmissão e, quando tecnicamente aplicável, durante seu armazenamento;

V – registro de logs de acesso, inclusão, alteração, consulta, tramitação, assinatura, download e exclusão de informações;

VI – realização de cópias de segurança periódicas e manutenção de mecanismos de recuperação dos dados;

VII – proteção contra códigos maliciosos, acessos indevidos, vulnerabilidades e ataques cibernéticos;

VIII – atualização periódica dos componentes tecnológicos utilizados na prestação do serviço;

IX – segregação lógica dos dados do Município em relação aos dados de outros clientes da contratada; e

X – procedimentos de continuidade, contingência e recuperação em caso de falha ou indisponibilidade do serviço.

13.8. A contratada deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas em razão do contrato, disponibilizando-o ao Município sempre que solicitado, inclusive para fins de fiscalização, auditoria, atendimento aos titulares ou prestação de informações à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

13.9. Os empregados, prepostos, colaboradores e terceiros autorizados pela contratada deverão assumir compromisso de confidencialidade e utilizar os dados pessoais somente na medida necessária ao desempenho de suas atribuições, permanecendo o dever de sigilo mesmo após o encerramento do vínculo profissional ou contratual.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

13.10. A contratada não poderá compartilhar dados pessoais com terceiros, contratar suboperadores ou transferir atividades de tratamento a outras empresas sem prévia ciência e autorização do Município, devendo assegurar que os terceiros eventualmente autorizados assumam obrigações de proteção de dados equivalentes às previstas neste Termo de Referência e no contrato.

13.11. A eventual transferência internacional de dados somente poderá ocorrer mediante prévia autorização do Município e observância das hipóteses, garantias e requisitos estabelecidos na LGPD e na regulamentação expedida pela ANPD.

13.12. A contratada deverá comunicar formalmente ao Município qualquer incidente de segurança, suspeita de violação, perda, indisponibilidade, acesso indevido, vazamento ou comprometimento de dados pessoais no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência do fato, ainda que todas as informações sobre o incidente não estejam disponíveis.

13.13. A comunicação do incidente deverá conter, sempre que possível:

I – descrição da natureza e da extensão do incidente;

II – data e horário da ocorrência e de sua identificação;

III – categorias e quantidade estimada de dados e titulares afetados;

IV – possíveis consequências e riscos decorrentes do incidente;

V – medidas técnicas e administrativas adotadas ou previstas para contenção, investigação e mitigação dos danos;

VI – identificação dos responsáveis pelo acompanhamento do incidente; e

VII – demais informações necessárias para eventual comunicação à ANPD e aos titulares.

13.14. A contratada deverá colaborar integralmente com o Município na investigação, contenção, mitigação e documentação do incidente, fornecendo prontamente as informações e evidências necessárias, sem prejuízo da responsabilização pelos danos causados em razão de ação, omissão, falha de segurança ou descumprimento de obrigação legal ou contratual.

13.15. A comunicação à ANPD e aos titulares dos dados, quando necessária, será realizada pelo Município, na condição de controlador, ressalvadas as hipóteses em que a legislação ou a definição concreta das funções dos agentes de tratamento atribua responsabilidade diversa.

13.16. A contratada deverá prestar auxílio ao Município no atendimento das solicitações apresentadas pelos titulares de dados pessoais, inclusive quanto à confirmação de tratamento, acesso, correção, anonimização, bloqueio, eliminação, portabilidade e fornecimento de informações sobre compartilhamentos, observados os limites legais aplicáveis à Administração Pública.

13.17. Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar ao Município cópia integral dos documentos, dados, registros, metadados, históricos, anexos e logs



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

armazenados, em formato estruturado, interoperável e tecnicamente acessível, de modo a permitir sua preservação e eventual migração para outra solução.

13.18. Após a confirmação do recebimento e da integridade dos dados pelo Município, a contratada deverá eliminar as cópias que permaneçam sob sua guarda, inclusive em ambientes de produção, testes e armazenamento, ressalvadas as informações cuja conservação seja exigida por lei, devendo, quando solicitado, emitir declaração formal de eliminação.

13.19. As obrigações relacionadas à confidencialidade, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à responsabilização permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do contrato, enquanto a contratada mantiver acesso, posse ou custódia de dados ou informações do Município.

13.20. O descumprimento das obrigações previstas neste tópico sujeitará a contratada às sanções administrativas e contratuais cabíveis, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados ao Município, aos titulares dos dados ou a terceiros.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A contratação decorrente deste Termo de Referência será formalizada mediante **instrumento contratual próprio**, observando-se todas as cláusulas essenciais previstas no **art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como as condições específicas estabelecidas neste documento.

14.2. A **contratada** obriga-se a cumprir fielmente todas as disposições contratuais, mantendo, durante toda a execução do contrato, as **condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta**, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

14.3. O **descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas**, a prestação de informações falsas ou a inobservância das normas legais e regulamentares pertinentes sujeitarão a contratada às **sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal, quando couber.

14.4. Os **casos omissos** e as **situações não previstas** neste Termo de Referência serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, observando-se a legislação aplicável e os princípios da legalidade, eficiência, transparência e supremacia do interesse público.

14.5. O presente Termo de Referência foi elaborado com observância dos princípios previstos no **art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021**, e servirá de **base técnica e administrativa** para a formalização do processo de dispensa de licitação, da minuta contratual e demais documentos que compõem o processo de contratação.

14.6. Integram este Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes **anexos**:

- **Anexo I – Especificações Técnicas Mínimas do Sistema SaaS;**
- **Anexo II – Modelo da Proposta**



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA SaaS

Objeto: Contratação de sistema SaaS de gestão documental com assinatura eletrônica ICP-Brasil e módulos correlatos.

Item	Característica Técnica Exigida	Atende?
1	Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o teste e recomendações de correção a serem aplicadas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos emails por meio de IP dedicado e controle de reputação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (eCPF) para acessar a plataforma.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- 8 Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Sim Não
- 9 Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada. Sim Não
- 10 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). Sim Não
- 11 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. Sim Não
- 12 Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro. Sim Não
- 13 Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites. Sim Não
- 14 Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta. Sim Não
- 15 Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso: Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

setor específico, independente do seu setor atual. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual. Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.

- 16 Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Sim Não
- 17 Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICPBrasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. Sim Não
- 18 Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. Sim Não
- 19 Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada. Sim Não
- 20 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. Sim Não
- 21 Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code. Sim Não
- 22 Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos. Sim Não
- 23 Plataforma organizada hierarquicamente por setores e Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.

- 24 Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor. Sim Não
- 25 Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possui subsectores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia. Sim Não
- 26 As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação. Sim Não
- 27 Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Sim Não
- 28 Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados. Sim Não
- 29 É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia. Sim Não
- 30 Documentos pertencem ao setor. 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. Sim Não
- 31 Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo. Sim Não
- 32 O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções. Sim Não
- 33 Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

conforme configuração de cada módulo.

- 34 As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimento/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos; quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos. Sim Não
- 35 As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado. Sim Não
- 36 A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha. Sim Não
- 37 Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor. Sim Não
- 38 Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Sim Não
- 39 Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento. Sim Não
- 40 Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário. Sim Não
- 41 Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando. Sim Não
- 42 Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também têm seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico. Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- 43 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. Sim Não
- 44 Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Sim Não
- 45 Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso. Sim Não
- 46 Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual a 15 minutos. Sim Não
- 47 Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador. Sim Não
- 48 Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos. Sim Não
- 49 Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica. Sim Não
- 50 Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracteres específicos, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar". Sim Não
- 51 Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor. Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO

E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- 52 Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados. Sim Não
- 53 Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados. Sim Não
- 54 É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento. Sim Não
- 55 É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema, de menção por meio da digitação de caractere específico. Sim Não
- 56 Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma. Sim Não
- 57 O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES. Sim Não
- 58 Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Sim Não
- 59 Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15. Sim Não
- 60 Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil. Sim Não
- 61 Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS. Sim Não
- 62 Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

digital.

- 63 Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma. Sim Não
- 64 Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final). Sim Não
- 65 Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Sim Não
- 66 Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais. Sim Não
- 67 Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu. Sim Não
- 68 Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento. Sim Não
- 69 Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa. Sim Não
- 70 É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados. Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- 71 Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas. Sim Não
- 72 Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura. Sim Não
- 73 Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra. Sim Não
- 74 Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES. Sim Não
- 75 Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência. Sim Não
- 76 Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico. Sim Não
- 77 Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu. Sim Não
- 78 Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário. Sim Não
- 79 Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador. Sim Não
- 80 A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso. Sim Não
- 81 Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital. Sim Não
- 82 Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

simultaneamente.

- 83 A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita. Sim Não
- 84 Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada. Sim Não
- 85 Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento. Sim Não
- 86 Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos. Sim Não
- 87 Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta. Sim Não
- 88 Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado. Sim Não
- 89 Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria. Sim Não
- 90 Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica. Sim Não
- 91 Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV. Sim Não
- 92 Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações. Sim Não
- 93 Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização. Sim Não
- 94 Possibilita inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização. Sim Não
- 95 Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

plataforma e suas funcionalidades.

- 96 A plataforma EAD controla quais aulas foram assistidas, Sim Não identificando que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário.
- 97 A plataforma EAD é integrada à aplicação, exibindo o Sim Não progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado.
- 98 A plataforma EAD aplica avaliação ao final do curso, com Sim Não questões objetivas e nota exibida ao término, com base em gabarito prévio.
- 99 Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela Sim Não organização, é emitido certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em PDF, constando conteúdo programático e carga horária.
- 100 Geração automática de indicadores aos gestores: % de Sim Não resolução, nota média de resoluções, % de leitura, assiduidade por setor e produtividade individual.
- 101 Visualização de setores com demandas em aberto por tipo de Sim Não documento, identificando gargalos.
- 102 Consulta do consumo detalhado mensal: usuários, Sim Não documentos, volume de anexos e documentos assinados.
- 103 Acompanhamento da economia estimada de recursos antes Sim Não utilizados na tramitação física de documentos.
- 104 Usuários delegados podem consultar a relação de eventos Sim Não dentro da plataforma para auditoria.
- 105 Exportação de eventos em formato de dados (ex.: CSV). Sim Não
- 106 MEMORANDO: Permite troca de informações oficiais entre Sim Não setores da organização, com numeração automática e sequencial.
- 107 MEMORANDO: Redação em tela com campo de formatação Sim Não de texto.
- 108 MEMORANDO: Comunicação privada entre remetente e Sim Não destinatário, com controle de acesso e sigilo.
- 109 MEMORANDO: Seletor de setor de destino conforme Sim Não organograma, com busca por nome ou sigla.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- 110 MEMORANDO: Anexação de múltiplos arquivos no envio ou movimentações. Sim Não
- 111 MEMORANDO: Geração de PDF para assinatura eletrônica. Sim Não
- 112 MEMORANDO: Listagem automática de setores envolvidos a cada movimentação. Sim Não
- 113 MEMORANDO: Exibição do status de resolução por setor. Sim Não
- 114 CIRCULAR: Troca de informações internas entre um setor e diversos outros, com caráter informativo. Sim Não
- 115 CIRCULAR: Seleção de todos os setores, subsetores ou setores individuais do organograma. Sim Não
- 116 CIRCULAR: Rastreamento automático de leitura (data/hora por usuário). Sim Não
- 117 CIRCULAR: Possibilidade de respostas pelos usuários. Sim Não
- 118 CIRCULAR: Arquivamento da circular recebida para cessar notificações. Sim Não
- 119 CIRCULAR: Todas as respostas abertas podem ser lidas pelos setores envolvidos. Sim Não
- 120 CIRCULAR: Definição de data para arquivamento automático. Sim Não
- 121 CIRCULAR: Marcação como meramente informativa (sem respostas/encaminhamentos). Sim Não
- 122 OFÍCIO ELETRÔNICO: Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados. Sim Não
- 123 OFÍCIO ELETRÔNICO: Recebimento de respostas via sistema (Central) ou por resposta ao e-mail de notificação. Sim Não
- 124 OFÍCIO ELETRÔNICO: Destinatário não precisa ser usuário da plataforma; basta estar nos Contatos. Sim Não
- 125 OFÍCIO ELETRÔNICO: Geração de QR-Code para cada ofício enviado. Sim Não
- 126 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Criação de processos consolidando atos eletrônicos de outros módulos por assuntos pré-definidos. Sim Não
- 127 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Configuração de setor inicial do processo conforme assunto. Sim Não
- 128 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Inclusão de campos Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- personalizados (formulários) na abertura do processo.
- 129 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Geração de documentos complementares no processo, com referência na linha do tempo e aproveitamento automático de dados. Sim Não
- 130 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Referência a outros documentos eletrônicos, com retroalimentação no documento citado. Sim Não
- 131 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Inclusão de anexos nos atos do processo. Sim Não
- 132 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Inserção de múltiplos prazos dentro dos processos. Sim Não
- 133 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Restrição de abertura e tramitação por setor, quando configurado. Sim Não
- 134 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Exigência de anexos obrigatórios por assunto na abertura. Sim Não
- 135 WORKFLOW AVANÇADO: Geração da árvore do processo e exportação para arquivo compilado e paginado (PDF), com atos e anexos concatenados. Sim Não
- 136 WORKFLOW AVANÇADO: Inclusão opcional de estampa com assinatura digital nos atos e/ou anexos exportados. Sim Não
- 137 WORKFLOW AVANÇADO: Configuração de etapas obrigatórias sem pular etapas. Sim Não
- 138 WORKFLOW AVANÇADO: Configuração de múltiplos setores responsáveis em uma etapa. Sim Não
- 139 WORKFLOW AVANÇADO: Etapa sem setor pré-definido, permitindo encaminhar a qualquer setor. Sim Não
- 140 WORKFLOW AVANÇADO: Definição de ****SLA**** por etapa. Sim Não
- 141 WORKFLOW AVANÇADO: Download de todos os anexos do processo em um único arquivo ZIP. Sim Não
- 142 WORKFLOW AVANÇADO: Marcação de anexos como aprovados/reprovados, com justificativa textual. Sim Não
- 143 ASSINATURA EM LOTE: Seleção por checkbox e fila de assinaturas. Sim Não
- 144 ASSINATURA EM LOTE: Suporte a assinatura nativa e ICP-Brasil. Sim Não



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

- 145 ASSINATURA EM LOTE: Filtro de fila por pendentes e assinados. Sim Não
- 146 APP MÓVEL: Aplicativos nativos Android e iOS, distribuídos via Play Store e App Store. Sim Não
- 147 APP MÓVEL: Solicitação de localização inicial para exibição de entidades próximas. Sim Não
- 148 APP MÓVEL: Carregamento da identidade visual da entidade (logo, cores, fundo). Sim Não
- 149 APP MÓVEL: Login existente da Central de Atendimento ou cadastro direto no aplicativo. Sim Não
- 150 APP MÓVEL: Integração total com a plataforma web e administração unificada dos serviços. Sim Não
- 151 APP MÓVEL: Exibição de conteúdo, tramitações e anexos conforme parametrizações da Central. Sim Não
- 152 APP MÓVEL: Abertura de documentos de diferentes módulos pelo aplicativo. Sim Não
- 153 APP MÓVEL: Navegação por serviços e subassuntos em telas sucessivas. Sim Não
- 154 APP MÓVEL: Destaque de assuntos definidos pelo Administrador antes da lista geral. Sim Não
- 155 APP MÓVEL: Aplicação de regras de identificação, anexos e campos adicionais iguais à Central. Sim Não
- 156 APP MÓVEL: Salvamento imediato do requerimento e informação do número e setor responsável. Sim Não
- 157 APP MÓVEL: Notificações de abertura, interações e finalização pelos canais disponíveis (e-mail/SMS). Sim Não

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Razão Social: _____
CNPJ: _____

Endereço/nº: _____ Bairro: _____



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO

E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Cidade: _____ Estado/UF: _____ CEP: _____

Telefone/Celular:() _____ E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta
Corrente: _____

A empresa nomeada acima, por intermédio de seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, vem apresentar sua **Proposta de Preços**, referente à **Dispensa de Licitação nº _____/2026**, conforme o quadro a seguir:

Item	Qtd.	Unid.	Descrição do Serviço	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	12	Meses	Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema SaaS integrado de gestão documental e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, contendo os seguintes módulos: Aplicativo Móvel para Atendimento, Assinatura Eletrônica em Lote, Ato Oficial, Carta de Serviços, Circular, Memorando, Ofício Eletrônico, Parecer, Processo Administrativo com Workflow, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Seletivo Simplificado e Requerimento Pessoal.	R\$	R\$

DECLARAÇÕES

- O prazo de validade da presente proposta é de _____ (_____) dias, contados da data de sua assinatura.
- O local, o horário e o prazo de execução do objeto serão conforme as condições estabelecidas no **Termo de Referência** e no **Contrato**.
- O prazo de pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados da data de apresentação da **nota fiscal** e da **constatação do recebimento definitivo** do objeto, conforme especificações do Aviso de Dispensa, Termo de Referência e Instrumento Contratual.
- Declaramos aceitar todas as condições estabelecidas no processo, responsabilizando-nos integralmente por esta proposta e pelo cumprimento da legislação aplicável.
- Caso vencedora da presente Dispensa de Licitação, o(a) seguinte representante legal assinará o contrato:

Nome: _____ CPF: _____

RG: _____

Endereço/nº: _____

Bairro: _____



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO E-MAIL: licitacao@roncador.pr.gov.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Cidade: _____

Estado/UF: _____

CEP: _____

6. Contato para envio de solicitações, pedidos e comunicações referentes a esta contratação:

Telefone: () _____ E-mail: _____

Cidade: _____

Data: / /2026

Nome e Assinatura do Representante Legal

RG/CPF: _____

Cargo: _____