



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

---

## 1º TERMO DE RETIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.161.181/0001-08, com sede à Avenida Clevelândia, nº 521, Município de Palmas, Estado do Paraná, **considerando** a previsão do § 1º do art. 55 da Lei nº 14.133/2021, RESOLVE:

**RETIFICAR** o edital de abertura do Pregão Eletrônico nº 08/2026, Processo de Licitação nº 50/2026, cujo objeto versa sobre a contratação de solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais.

1. Fica alterado o objeto, o qual passará a vigor com a seguinte redação:

Solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente *web*, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, com 300 usuários internos e ilimitados usuários externos.

2. Fica alterada a data da sessão pública para as 09:15hrs do dia 30/04/2026.

O edital retificado encontra-se disponível em [www.pmp.pr.gov.br](http://www.pmp.pr.gov.br) e <https://www.bnc.org.br>

Palmas, 02 de abril de 2026.

**MUNICÍPIO DE PALMAS**  
**Daniel Ricardo Langaro – Prefeito**



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2026

O Município de Palmas, Estado do Paraná torna público que realizar-se-á licitação sob modalidade pregão eletrônico, de acordo com a solicitação preliminar nº 336/2026 da Secretaria Municipal de Administração, obedecendo integralmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as alterações posteriores, Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos:

**PROCESSO N.º: 50/2026**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**INÍCIO DE RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: ~~26/03/2026~~ 06/04/2026**

**FIM DE RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: 09:00 do dia ~~17/04/2026~~ 30/04/2026**

**INÍCIO DA DISPUTA: 09:15 do dia ~~17/04/2026~~ 30/04/2026**

**Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).**

**LOCAL:** Sítio eletrônico - Bolsa Nacional de Compras - BNC: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

**OBJETO:** Solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente *web*, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, com ~~usuários ilimitado~~ 300 usuários internos e ilimitados usuários externos.

**VALOR MÁXIMO DO PROCESSO: R\$ 2.821.479,05 (dois milhões, oitocentos e vinte e um, quatrocentos e setenta e nove reais e cinco centavos reais).**

**Compõem este Edital os seguintes anexos:**

**ANEXO I** Descrição Detalhada do Objeto/Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar/Mapa de Preços

**ANEXO II** Minuta do Contrato

**ANEXO III** Modelo de Proposta de Preços

**ANEXO IV** Indicação de PIX ou Conta Bancária

**ANEXO V** Declaração Conjunta

**ANEXO VI** Indicação de Preposto

**ANEXO VII** Nota de esclarecimento sobre a plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da rede mundial de computadores (internet), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases no sítio eletrônico **Bolsa Nacional de Compras**.

**1.2.** O edital e seus anexos estão disponíveis da internet nos endereços eletrônicos: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) e <https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-licitacoes.php>;

**1.3.** As informações administrativas relativas a este pregão poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitação (telefone (46) 3263-7000, endereço eletrônico: [licitacao@pmp.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmp.pr.gov.br))

**1.4.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Palmas, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "**Bolsa Nacional de Compras - BNC**" constante da página eletrônica [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) Problemas de conexão e/ou dúvidas sobre o site "**Bolsa Nacional de Compras - BNC**" Através do Suporte Técnico Telefone: (42) 3026-4555, ou Whatsapp: (42) 3026-4550.

**1.7.** Ao participar do certame a licitante manifesta seu inequívoco consentimento para tratamento dos dados pessoais pela Administração Pública e que todos os dados pessoais informados pelo licitante e



pelos contratados também poderão ser disponíveis ao público, art. 7º, I, lei nº 13.709/2018 e art. 37 da Constituição Federal 1988.

**1.5. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.**

**2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

**2.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa de lances no site **Bolsa Nacional de Compras - BNC** - [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão **empresas** do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que atenderem a todas as exigências deste edital e seus Anexos e que obtiverem credenciamento junto ao **Bolsa Nacional de Compras - BNC**.

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

**3.3** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.4** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**3.5** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**3.5.1** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.6** Não poderão disputar esta licitação:

**3.6.1** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.6.2** autores do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**3.6.3** empresas, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



**3.6.4** pessoas física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.6.5** aqueles que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.6.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.6.7** pessoas 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;

**3.6.8** agentes público do órgão ou entidade licitante;

**3.6.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**3.6.10** não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do Município de Palmas - PR, 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, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.6.11** Eventuais questionamentos sobre os impedimentos mencionados nos itens 3.6.5 e 3.6.10 serão direcionados à Comissão de Ética Pública, nomeada pelo Decreto nº 3.524, de 1º de março de 2019, nos termos das disposições do § 1º do art. 4º e do art. 8º da Lei Municipal nº 2.540, de 14 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou função do Poder Executivo Municipal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou empregado, e dá providências.

**3.7** O impedimento de que trata o item 3.6.4 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.

**3.8** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.9** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.10** O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**3.11** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.



**3.12** A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.13** A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretroatável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de utilização e/ou funcionamento.

#### **4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**4.1** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) A abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- d) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- e) A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- f) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- g) Declarar a vencedora a proposta de menor preço;
- h) O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- i) Elaborar a ata da sessão com o auxílio do sistema eletrônico;
- j) O encaminhamento do processo devidamente instruído à Autoridade Superior, visando a adjudicação, homologação e contratação.

#### **4.2 DO CREDENCIAMENTO**

**4.2.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico da **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**4.2.2** Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico.

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

**4.2.4** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MUNICÍPIO DE PALMAS – PR, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.2.4.1** No caso de participação de Microempresas ou empresas de pequeno porte serão observadas as disposições das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, devendo os licitantes interessados declararem tal condição para seu credenciamento, mediante os meios disponibilizados pelo sistema. Declaração falsa acarretará as implicações legais decorrentes, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

#### **5. DA PROPOSTA ELETRÔNICA**



**5.1** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.2** As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**5.2.1** As propostas de preços, deverão ser apresentadas por meio de preenchimento da planilha existente no sistema eletrônico de licitações, **Bolsa Nacional de Compras - BNC**.

**5.2.2.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico dos seguintes campos:

- a) do valor unitário do item;
- b) marca;
- c) fabricante, quando for o caso;

**5.3** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno possibilitará tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

**5.3.1** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**5.3.2** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.4** A falsidade da declaração de que trata o item 5.3, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**5.5** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**5.6** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**5.7** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**5.8** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**5.8.1** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



- 5.8.2** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.9** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.9.1** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.9.2** percentuais de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.10** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.11** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.12** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 5.13.** Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, com cota reservada para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, se a mesma empresa vencer o item principal e cota reservada, a contratação das cotas/itens deverá ocorrer pelo menor preço.
- 5.14.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.15.** A licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.16.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.17.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.18.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.19.** Na presente licitação, a microempresa e a empresa de pequeno porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.20.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



**5.21.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.3** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.4.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/lote.

**6.5** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.6** O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.7** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

**6.7.1** No decorrer da disputa, o intervalo entre lances poderá, a critério do pregoeiro, ser alterado, cabendo ao licitante observar o disposto no item 5.11.

**6.8** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, sendo que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.9** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

**6.9.1** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.9.2** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**6.9.3** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir uma única vez o reinício da disputa, para a definição das demais colocações.

**6.9.4** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**6.10** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.



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

**6.12** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.13** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.14** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.15** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.16** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.16.1** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.16.2** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.16.3** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.16.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema promoverá a convocação de forma randômica daquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta, em atendimento ao disposto no inciso III, do art. 45, da LC nº 123/2006.

**6.17** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.18** Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**6.18.1** Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

**6.18.2** Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio.



**6.18.3** Não será aplicado o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**6.19** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.19.1** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

**6.19.2** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

**6.19.4** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.19.5** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados

**6.20** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1** Encerrada a etapa de lances, na fase de Aceitação de Propostas, o pregoeiro convocará, o licitante detentor da melhor classificada, para que envie a proposta, e, se necessário, os documentos complementares, adequada ao último lance ofertado, para que anexe ao sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, todos os documentos solicitados. Para tanto o Pregoeiro fará o uso da ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante obedecer ao prazo estipulado pelo Pregoeiro, utilizando o link "ANEXAR", disponível apenas para o licitante convocado.

**7.1.1** O prazo para envio da proposta será de 01 (uma) hora. A ausência de apresentação de proposta ou manifestação na plataforma, será entendida como desistência, sendo o licitante desclassificado.

**7.1.2** A conduta descrita no subitem anterior sujeitará o licitante a penalidades previstas na Lei nº 14.133.

**7.2** A Proposta de Preços ANEXO III, deverá ser reajustada após o término da fase de lances e deverá conter:

**7.2.1** O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias consecutivos. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;

**7.2.2** Preço unitário e total por item, expressos em reais;

**7.2.3** Especificações claras do objeto, de acordo com o anexo I, deste edital;



**7.2.4** O prazo de entrega está estabelecido no Termo de Referência. Caso tal prazo seja omitido, ou seja, superior ao máximo estipulado, o pregoeiro entenderá como sendo igual ao máximo permitido;

**7.2.5** Os seguintes dados da licitante: razão social, endereço, telefone, e-mail, número CNPJ, nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente e praça para pagamento (se houver).

**7.3** Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo as licitantes se limitar às especificações deste edital.

**7.4** Decorrido o prazo da validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**7.5** O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.5.1** SICAF;

**7.5.2** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

**7.5.3** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

**7.5.4** Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

**8.5.5** Consulta a restrições ao direito de contratar com a Administração Pública, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**7.6** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.7** Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

**7.7.1** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.8** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5.1 deste edital.

**7.9** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos

**7.10** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.10.1** conter vícios insanáveis;

**7.10.2** não obedecer às especificações técnicas contidas no edital/Termo de Referência;



**7.10.3** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.10.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**7.10.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.11** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**7.11.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**7.11.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**7.11.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.11.2** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.11.3** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**7.11.3.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.11.3.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.12** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**7.13** As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

- a) deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato;
- b) especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;
- c) validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da apresentação da mesma, podendo ser suspenso esse prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, e também na fase de apresentação de amostras, se solicitadas.
- d) os valores unitários ofertados deverão ter até 02 (duas) casas após a vírgula, mesmo que a equação possa reduzir o valor da proposta final.



**7.14** A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**7.15** O Município de Palmas não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

**7.16** Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de representante.

**7.17** As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro.

7. Se o licitante que apresentar a proposta ou lance de MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE não cumprir às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**8. DA PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO MUNICIPAL E REGIONAL DECRETO MUNICIPAL N° 3.983/2022 (APLICÁVEL APENAS PARA ITENS EXCLUSIVOS OU COTA PARA ME/EPP, CASO PREVISTO)**

**8.1.** Será ordenada a classificação ao final da etapa de disputa, nos termos do artigo 48, *caput*, da Lei Complementar nº 123/2006, e Decreto Municipal nº 3.983/2022, a fim priorizar a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, sediadas local ou regionalmente nas contratações públicas no Município de Palmas/PR.

**8.2.** Em relação a itens exclusivos para participação, de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetuada a verificação pelo pregoeiro, onde identificará a existência de microempresas e empresas de pequeno porte participantes com o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. De forma a priorizar a contratação com empresas regionais, para o fim de aplicar-se o disposto art. 48 da LC nº 123, de 2006, aliado ao Decreto Municipal nº 3.983/2022.

**8.3.** Para os efeitos de que se trata o item anterior, será aplicada a priorização por contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, sediadas local e regionalmente da seguinte forma:

- a) empresas sediadas do município de Palmas/PR (Local);
- b) empresas sediadas na Microrregião de Palmas/PR;
- c) empresas sediadas na Região Sudoeste Paranaense.

**8.4.** Será aplicada como diferencial regional a seguinte interpretação:

I – Local: o limite geográfico do Município de Palmas/PR;

II – Microrregião: os municípios de Palmas, Coronel Domingos Soares, Honório Serpa, Mangueirinha e Clevelândia, conforme definição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas–IBGE;

II – Região Sudoeste Paranaense: os municípios pertencentes a Região Geográfica Sudoeste Paranaense conforme definido Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES), link: ([https://www.ipardes.pr.gov.br/sites/ipardes/arquivos\\_restritos/files/documento/2019-09/Rela%C3%A7%C3%A3o%20dos%20munic%C3%ADpios%20paranaenses%20segundo%20regi%C3%B5es%20geogr%C3%A1ficas.pdf](https://www.ipardes.pr.gov.br/sites/ipardes/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/Rela%C3%A7%C3%A3o%20dos%20munic%C3%ADpios%20paranaenses%20segundo%20regi%C3%B5es%20geogr%C3%A1ficas.pdf))

**8.5.** Não será aplicada a priorização por a regionalidade caso não compareça na disputa do item, de no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.



## 9. HABILITAÇÃO

**9.1** Serão exigidos documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2** A habilitação das licitantes será verificada por meio do cadastro de fornecedores na plataforma eletrônica da Bolsa Nacional de Compras, e da documentação especificada neste edital.

**9.2.1** Diante da expiração de validade dos documentos registrados no cadastro de fornecedores na plataforma eletrônica da Bolsa Nacional de Compras, as licitantes deverão apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.3** Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

**9.4** Caso não estejam digitalmente disponíveis no cadastro de fornecedores na plataforma eletrônica da **BNC - Bolsa Nacional de Compras**, na fase de apuração da HABILITAÇÃO, a licitante deverá apresentar a documentação comprobatória em até 02 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, sendo os seguintes requisitos para a habilitação:

### 9.4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.2) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

a.3) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

b) Certidão simplificada ou de inteiro teor emitida pela Junta Comercial do Estado onde opera ou por órgão em que o ato constitutivo esteja registrado, (com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência), observado o prazo de 90 dias de expedição;

b.1) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

b.2) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

9.4.1.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.4.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;



- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, com a emissão não superior a 12 (doze) meses da sessão pública;
- h) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### **9.4.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com a emissão não superior a 90 (noventa) dias corridos da sessão pública
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, registrado na junta comercial já exigível e apresentado na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital (SPED), extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove:
  - b.1) que a licitante possui Patrimônio Líquido ou Capital Social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo previsto nesse edital; ou alternativamente:
  - b.2) que a licitante possui indicadores calculados para cada exercício financeiro, de forma a apresentar dois conjuntos de indicadores relativos a cada período que se referem as demonstrações contábeis, sendo todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):
    - b.2.1)  $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
    - b.2.2)  $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$  e
    - b.2.3)  $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$
  - b.3) poderá apresentar o balanço patrimonial do último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;



b.4) as empresas criadas no exercício financeiro da licitação ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### **9.4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais do serviço prestado, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **9.4.5 DEMAIS DOCUMENTOS E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO**

a) Declaração Conjunta constante no Anexo V;

b) Indicação de preposto, na forma do Anexo VI;

c) **PROVA DE CONCEITO** - POC: A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a análise dos documentos de habilitação, passará por prova de conceito na forma descrita no ANEXO I, correspondente a uma avaliação prática pela Comissão de Especial nomeada pelo Decreto Municipal nº 4.552/2026;

c.1) A demonstração deverá ser agendada em até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, para ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o agendamento, de forma presencial ou por videoconferência, a critério da licitante vencedora, e terá duração de até 03 (três) dias consecutivos;

c.2) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem obrigatoriamente no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades previstas no ANEXO I;

c.3) A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

c.3.1) A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seus anexos.

c.3.2) Será analisado ainda além das especificações técnicas se a empresa possui completo domínio da estrutura do sistema, a fim de viabilizar a utilização e a personalização de acordo com as necessidades desta municipalidade.

c.3.3) Durante a apresentação da POC a licitante pode demonstrar diferentes formas de atendimento aos itens de checagem, desde que comprove o cumprimento objetivo, de forma eficiente, sendo a comissão responsável pela verificação e aprovação.



c.4) Se a licitante não atender as especificações técnicas e demais requisitos do sistema dentro da margem solicitada (70%), a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente.

**c.5) Durante a apresentação da POC haverá a transmissão em tempo real das telas do sistema ofertado, no canal oficial da Prefeitura de Palmas/PR na plataforma YouTube.**

c.6) A apresentação deverá respeitar o horário de expediente do paço municipal. A Comissão Técnica suspenderá a sessão para os intervalos de alimentação e para o encerramento do expediente diário, determinando a retomada dos trabalhos no dia útil imediatamente posterior, a partir do exato item onde a demonstração foi interrompida.

c.6.1) Caso na data agendada não haja expediente ou ocorra um motivo de força maior, será agendado para o próximo dia útil.

c.7) A comissão poderá convocar servidores das áreas estruturantes para auxiliar na avaliação. Estes não terão poder de decisão sobre o atendimento ou não do item apresentado, apenas auxiliarão a comissão a tomar uma decisão.

c.8) A prova de conceito será gravada em áudio e vídeo e será parte integrante do processo.

## **9.5 DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

**9.5.1** Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no cadastro de fornecedores na plataforma eletrônica da **Bolsa Nacional de Compras**, ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

**9.5.2** O prazo para envio dos documentos de que trata o item 9.5 é de 02 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**9.5.3** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**9.5.4** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será INABILITADA e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**9.6** O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

**9.6.1** Os documentos que possuem assinatura e/ou autenticação digital, serão conferidos e não necessitam de envio original posteriormente; os documentos que não possuem assinatura/autenticação digital, sempre que solicitado pelo pregoeiro, deverão ser enviados dentro de 24 (vinte e quatro) horas do final da sessão de lances deverá ser encaminhado o comprovante de envio da documentação;

**9.6.2** Quando necessário, o pregoeiro solicitará documentos originais, proposta ou cópia autenticada, onde os mesmos deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Clevelândia, nº 521, Centro, Palmas-PR, CEP: 85690-035, impreterivelmente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados o encerramento da etapa de lances, juntamente com os documentos de habilitação.



**9.7** Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.6.2, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, no prazo máximo 02 (duas) horas, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

**9.7.1** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 9.8 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

**9.8** Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 9.10, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

**9.9** Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail [licitacao@pmp.gov.br](mailto:licitacao@pmp.gov.br), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

**9.9.1** O prazo para envio dos documentos que se trata o item 9.8, é de no máximo, 02 (duas) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**9.9.2** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**9.9.3** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**9.10** Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

**9.10.1** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**9.10.2** Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

**9.11** Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

**9.12** As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.



**9.13.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

**9.13.2** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

**9.14** Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

**9.14.1** Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

**9.14.2** Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

**9.14.3** Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

**9.15** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU – Plenário).

**9.15.1** Tratando-se de licitação em grupo, serão observados os preços unitários máximos fixados como critério de aceitabilidade

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



## **10. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA**

**10.1** Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

**10.1.2** Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

**10.1.2** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

**10.1.3** Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

## **11. DO RECURSO**

**11.1** Qualquer licitante poderá, no prazo de até 90 (noventa) minutos após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

**11.1.1** O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma da **Bolsa Nacional de Compras - BNC**.

**11.1.2** Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 11.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.

**11.1.3** Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o item 11.1.2.

**11.2** Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

**11.2.1** Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

**11.3** O pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Prefeito para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**11.4** O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Prefeito do Município de Palmas.



**12.1.1** O objeto deste Pregão será adjudicado por item à vencedora do certame.

### **13. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**13.1** O contrato será firmado entre o Município de Palmas e a vencedora da licitação, no qual constarão os direitos e obrigações das partes, e conforme minuta presente no ANEXO II neste instrumento.

**13.2** O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no **prazo de 05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação.

**13.2.1** O prazo de convocação de que trata o item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**13.3** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o Instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

**13.4** É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

**13.5** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto no §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

### **14. DAS PENALIDADES**

**14.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) deixar de apresentar amostra;
  - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - g.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - g.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - g.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - g.4) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação



g.5) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**14.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**14.2.1** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**14.2.2** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.3** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido no item 13.2 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

**14.3.1** As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista no item 13.4, e, posteriormente, recusarem-se a assinar o contrato, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 14.3.

**14.4** Caso a licitante e/ou o fornecedor beneficiário, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeito(a) às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**14.4.1** Em conjunto com as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá:

- a) aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor total da nota de empenho; e
- b) determinar a rescisão unilateral do ajuste.

**14.5** O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor beneficiário à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

- a) 5% (cinco por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
- b) 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);
- c) 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

**14.5.1** Findo o prazo da alínea “c” será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no subitem 14.5, alínea “a” e observados os critérios de dosimetria.

**14.6** Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.



**14.7** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.8** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.9** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**15.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente pregão, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

**15.2** As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, através da Plataforma **Bolsa Nacional de Compras - BNC** em campo próprio do sistema utilizado pelo município.

**15.2.1** A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, bem como do respectivo ato constitutivo ou de procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

**15.3** O pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

**15.4** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico **Bolsa Nacional de Compras** e vincularão os participantes e a Administração.

**15.5** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**15.6** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste pregão.

## **16. PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa pelo Departamento de Contabilidade, sendo considerado para liquidação 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento de cada nota fiscal pelo Município, conforme Decreto Municipal 4.321 de 22 de maio de 2024. A nota fiscal deve ainda ser acompanhada de Certidão Negativa de conjunta Federal, FGTS, Certidão Tributação Municipal, Certidão de Tributos Estaduais e Débitos Trabalhistas, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido à empresa adjudicatária. **É OBRIGATÓRIO CONSTAR NO CORPO DA NOTA FISCAL OS DADOS REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO (Nº DA LICITAÇÃO) E DADOS BANCÁRIOS EM NOME E CNPJ DA EMPRESA.**



- 16.2.** Após a aprovação expressa das Notas Fiscais pelo Setor competente, o pagamento será liberado.
- 16.3.** O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto a Secretaria de Finanças.
- 16.4** Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pelo fornecedor beneficiário de suas obrigações e responsabilidades pertinentes a este edital, o prazo constante do item 16.1 poderá ser suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.
- 16.5** No caso de atraso de pagamento pelo contratante, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP;  
Na qual:  
EM = Encargos Moratórios devidos;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso;  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438
- 16.6** As obrigações decorrentes deste pregão consubstanciar-se-ão no Contrato, que onerará a(s) dotação(ões) do orçamento vigente, nas quais existem recursos reservados para a despesa que o presente Processo originará neste exercício:

12.010.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – Fonte 1000
---

## **17. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 17.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **05/03/2026**.
- 17.2** Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 17.3** A concessão do reajuste fica condicionada à solicitação da contratada.
- 17.4** Caso não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência consuma-se a renúncia tácita ou a preclusão lógica do seu exercício.
- 17.5** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 17.6** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 17.7** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



**17.8** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**17.9** O reajuste será realizado por apostilamento.

**17.10** Cabível alteração contratual por acordo entre as partes para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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.

**17.11** Cabível, ainda, alteração dos preços contratados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados, na forma do art. 134 da Lei 14.133/2021.

**17.12** O prazo de resposta dos itens 17.10 e 17.11 será de 30 (trinta) dias, contados do requerimento da contratada e documentação pertinente.

## **18. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS**

**18.1** Conforme o termo de referência e minuta contratual, anexos ao edital.

## **19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**19.1** As ações de gestão e controle da execução do contrato serão exercidas pelos responsáveis das secretarias solicitantes do processo, conforme Decreto Municipal nº 3.353/2017, a qual competirá acompanhar e gerir o cumprimento do contrato e dar ciência à contratada, em caso de não conformidade, mediante notificação por escrito, sobre as irregularidades apontadas para as providências.

**19.2** O fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

## **20. DEMAIS CONDIÇÕES EDITALÍCIAS**

**20.1** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Palmas revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema eletrônico utilizado na realização do certame, dando assim, a todos os participantes da licitação, ciência de seu teor.

**20.2** O Município de Palmas poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**20.3** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



- 20.4** É facultado ao pregoeiro ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.5** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro ou Autoridade Superior, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 20.6** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 20.7** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.8** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
- 20.9** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 20.10** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Palmas/PR, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.
- 20.11** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão, para melhores esclarecimentos, aos interessados durante o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos, na Secretaria Municipal de Licitações e Compras, localizado no Paço Municipal.
- 20.12** 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.
- 20.13** Os casos omissos, deste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

**MUNICÍPIO DE PALMAS**  
**Daniel Ricardo Langaro**  
**Prefeito**



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, TERMO DE REFERÊNCIA, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE PREÇOS

### AMPLA CONCORRÊNCIA

Lote:1 - Único			Preço Total do Lote		2.821.479,05
Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM MANUTENÇÃO CONTÍNUA E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO. (2012051 - 1)	MÊS	180,00	12.215,71	2.198.827,80
2	HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA. (2012052 - 1)	HORA	2.500,00	236,00	590.000,00
3	Serviços de configurações, implantação e treinamento (2012072 - 1)	MÊS	3,00	10.883,75	32.651,25

\* A quantidade foi estimada para contemplar possíveis prorrogações da vigência contratual.

**PROVA DE CONCEITO – PoC**

REQUISITOS GERAIS	SIM	NÃO
Demonstrar que a aplicação é baseada em computação em nuvem com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado da Administração Pública, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. E que suporta quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições e arquivos.		
Confirmar que a solução opera em ambiente seguro com protocolo HTTPS e certificado SSL integrado.		
Mostrar a interface responsiva da aplicação, que se ajusta automaticamente para dispositivos móveis, tablets e desktops, garantindo usabilidade em diversos formatos de tela.		
Demonstrar que o sistema opera em ambiente web sem a necessidade de emulador e sem a necessidade de instalações de extensões no navegador		
Exibir a compatibilidade com os principais navegadores Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge		
Conceder ao usuário Administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.		
Manter cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos autorizados, por meio de plataforma integrada.		
Permitir que apenas usuários Administradores criem usuários, vinculem o usuário a um ou mais setores e promovam a alteração do setor ao qual o usuário está vinculado.		
Possibilidade de o servidor habilitado no acesso interno editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário.		
Como forma de preservar o histórico de todos os usuários internos que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso.		
Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma dos usuários internos, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração.		
Ferramenta para unificação de usuários externos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas.		
Cadastrar usuários externos sem limite, com possibilidade de recuperação de senha pelo próprio usuário externo por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado.		
Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais.		
Demonstrar a possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta Google para acessar a plataforma.		
Demonstrar a possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.		
Permitir que o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, acesse as demandas registradas em nome do outorgante.		
Demonstrar a possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code.		
Demonstrar a funcionalidade para envio notificações por, pelo menos, e-mail e SMS.		



Demonstrar a possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.		
Demonstrar a possibilidade de utilização de Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma.		
Validando as respectivas assinaturas quanto à integridade e autoria, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.		
Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.		
Gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES após inclusão da assinatura eletrônica, compreendendo página de verificação das assinaturas e manifesto de assinantes ao final.		
Solicitar assinatura de documentos ou interações por outros servidores habilitados e/ou usuários externos, no ficando-os no ambiente interno da plataforma e por notificações multicanais.		
Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria por tipo de campo (texto, seleção única, seleção múltipla, caixa de seleção, caixa de seleção múltipla, CPF, CNPJ, Data, CEP, Número decimal, Número inteiro, Telefone, Hora, E-mail), obrigatório ou não, tamanho do campo, opção de escolha se o campo será exibido internamente ou externamente na Carta de Serviço.		
Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria solicitando anexos obrigatórios e opcionais definindo nomenclatura do anexo e de forma opcional poder definir a extensões permitidas, (jpeg, jpg, csv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, dwg, dwf, zip, rar, odt, ods).		
Demonstrar a possibilidade de enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização.		
Demonstrar que os arquivos anexados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro.		
Abrir documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno, mantendo a visualização e tramitação do documento vinculada ao cadastro da pessoa, sem associação ao setor.		
Capturar automaticamente mensagens provenientes de e-mails respondidos, incluindo a resposta no documento em formato de despacho quando um usuário externo responder notificação automática da plataforma.		
Utilizar demandas de forma multissetorial, permitindo que cada setor envolvido tramite, encaminhe, defina estágio de andamento e marque como resolvida unitariamente, sem alterar a situação geral do documento.		
Considerar a demanda integralmente resolvida apenas quando todos os setores envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação.		
Registrar todos os acessos aos documentos e despachos, disponibilizando listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou.		
Incluir modelos de resposta diretamente no editor de texto, para o setor ou para toda a Administração Pública, com possibilidade de carregar respostas prontas para assuntos recorrentes.		
Rastrear notificações externas por e-mail, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado.		
Notificar o usuário sobre falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha.		
Exibir notificações e atualizações em cada atendimento/documento na forma de linha do tempo, evidenciando informações sobre leitura, tramitação, encaminhamento,		



resolução ou reabertura.		
Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetra on test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantia da segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções.		
Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação.		

CARTA DE SERVIÇOS	SIM	NÃO
Demonstrar a possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, possibilidade de inclusão de textos explicativos.		
Demonstrar a possibilidade de associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma.		
Registrar protocolo eletrônico autonomamente pelo usuário externo (requerente) por meio do acesso externo da Central de Atendimento, exceto para assuntos configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno, que não serão exibidos na Central de Atendimento.		

COMUNICAÇÃO INTERNA – CI / MEMORANDO	SIM	NÃO
Demonstrar o controle com numeração automática e sequencial dos Comandos Internos / Memorando.		
Demonstrar a possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo alteração da privacidade.		
Demonstrar a possibilidade de seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome ou sigla do setor.		
Demonstrar a possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado.		
Demonstrar a geração automaticamente QR Code para facilitar a localização de documentos.		
Demonstrar a possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.		

COMUNICAÇÃO INTERNA – CIRCULAR	SIM	NÃO
Demonstrar a possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma.		
Demonstrar a possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita.		
Demonstrar a possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas.		
Demonstrar a possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação.		
Demonstrar a possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.		
Demonstrar que a ferramenta rastreia automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.		



PROTOCOLO ELETRÔNICO	SIM	NÃO
Demonstrar a possibilidade de abertura de protocolo por usuários internos ou externos.		
Demonstrar o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após <i>login</i> do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento.		
Demonstrar que é possível incluir, alterar ou concluir prazos, registrando e exibindo todas as alterações no próprio documento. Configurando individualmente alertas de vencimento dos prazos do documento, permitindo ao usuário indicar a forma do lembrete e a quantidade de dias antes do vencimento.		
Demonstrar a possibilidade de configurar a vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais, e aceitos em extensões de arquivos específicas.		

OUVIDORIA	SIM	NÃO
Demonstrar o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) por meio da Central de Atendimento da Administração Pública.		
Exibir as manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato de pinos em mapa geográfico interativo.		
Demonstrar a configuração do direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, e simultaneamente para a Ouvidoria, para acompanhamento.		
Demonstrar que quando a Ouvidoria responde ao usuário externo (manifestante) e marca a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores eventualmente envolvidos.		
Demonstrar as opções de escolha do tipo de identificação da manifestação: "Sem sigilo", "Sigilosa" e "Anônimo".		
Demonstrar canal <i>web</i> da Administração, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação e prioridade.		
Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, por meio da Central de Atendimento.		

APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS PARA ATENDIMENTO	SIM	NÃO
Demonstrar o aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com Android e iOS, instalável via Google Play e Apple Store		
Demonstrar a integração entre aplicativo e plataforma <i>web</i> , mantendo a mesma administração de serviços da Central de Atendimento.		
Demonstrar o <i>login</i> utilizando as credenciais do "gov.br", criando automaticamente novo contato externo caso o CPF não esteja vinculado a cadastro existente.		
Abrir documentos de diferentes módulos da plataforma dentro do mesmo aplicativo.		

CHAMADO TÉCNICO	SIM	NÃO
Demonstrar a utilização dos chamados em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outras finalidades de interesse da Administração Pública.		
Demonstrar a possibilidade de um servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.		
Demonstrar a possibilidade de vincular o número de patrimônio, no momento da		



abertura do chamado técnico.		
Demonstrar a possibilidade de anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações.		

CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE	SIM	NÃO
Demonstrar a disponibilização de mapa georreferenciado fornecido pela Prefeitura Municipal, com ferramenta para auxiliar munícipes e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obter informações essenciais sobre projetos em lotes específicos.		
Demonstrar índices urbanísticos como taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos, afastamentos, zona de ocupação e áreas específicas, conforme definido pela Administração Pública.		
Demonstrar visualização híbrida no mapa (terreno, vias, infraestrutura) para análise contextualizada.		
Demonstrar as zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos para cada área.		

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL	SIM	NÃO
Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.		
Permitir a análise de solicitações ambientais, incluindo Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA).		
Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.		
Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.		
Aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.		
Permitir o acompanhamento online da análise.		

APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO	SIM	NÃO
Permitir a análise de projetos de construção para imóveis residenciais, comerciais, industriais, institucionais e de serviços.		
Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.		
Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.		
Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.		
Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.		
Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.		
Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).		
Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.		
Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.		
Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.		
Aceitar ou recusar documentos e plantas técnicas, inserir anotações diretamente no		



arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.		
Permitir a consulta ao andamento dos processos por usuários externos, incluindo visualização de datas, setores envolvidos, responsáveis pelas análises, pareceres e histórico completo do processo, acessível por URL ou outro identificador.		
Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.		
Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.		
Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas, com geração de código verificador e QR Code para consulta e verificação da integridade dos arquivos.		
Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e "Habite se", atendendo às exigências legais da Receita Federal.		
Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e "Habite-se" ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.		
Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.		
Permitir a visualização do status, data e hora de criação e envio de cada alvará e "Habite-se" transmitido ao Sisobra.		
Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.		
Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.		
Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.		
Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.		
Permitir o cancelamento de documento de "Habite-se" transmitido ao Sisobra.		
Permitir a reativação de documento de "Habite-se" cancelado no Sisobra.		
Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.		
Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra.		

APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO	SIM	NÃO
Demonstrar o aplicativo para fiscalização em formato de lista de checagem, integrado à plataforma, permitindo ao servidor habilitado realizar análise de conformidade dos itens fiscalizados em campo, mesmo sem conexão com a internet.		
Demonstrar que a fiscalização em andamento fica salva como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.		
Demonstrar a integração a fiscalização à plataforma por meio de sincronização.		
Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.		
Demonstrar o vínculo da fiscalização concluída e sincronizada a documento já em trâmite na Administração Pública, por meio de inserção de caractere em campo específico na interface web da plataforma.		

REQUISITOS FLUXO DE PROCESSOS – GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)	SIM	NÃO
Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.		
Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.		
Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.		
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.		
Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.		
Definir SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.		
Realizar o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.		
Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa.		
Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública.		
Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle.		
Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento.		
Possuir tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja no ficado quando finalizada a sua geração.		

API – INTERFACE DE PROGRAMAÇÃO DE APLICATIVOS	SIM	NÃO
Demonstrar o funcionamento da API, com as rotas e os retornos em formato JSON.		
Apresentar a documentação da API referente às rotas disponíveis com formato de dados enviado e recebidos.		
Confirmar que a API possui controle de acesso com autenticação baseada em token ou outro meio seguro de autenticação.		
Mostrar as opções de filtros e controle de paginação retornado via API.		

TERMO DE REFERÊNCIA  
Solicitação Betha nº 336/2026**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de sistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: memorando eletrônico, protocolo, parecer, intimação, ofício, circulares e pauta de reunião, despachos internos externos, pareceres técnicos e jurídicos e afins, com usuários ilimitados, visando atender à demanda do município de Palmas – Paraná.

**2. CRITÉRIOS PARA A CONTRATAÇÃO**

2.1 O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Item	Descritivo	Quantidade
01	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM MANUTENÇÃO CONTÍNUA E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO	180 meses
02	HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.	2.500 hrs
03	SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	3 meses

Contratação de empresa para fornecimento de solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente web, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, com usuários ilimitados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1 A contratação é essencial para que a administração públicas utilize soluções tecnológicas que otimizem a tramitação documental, a emissão de comunicações oficiais e o controle de informações institucionais, bem como assegurar maior eficiência, transparência e celeridade nos fluxos internos e externos, sendo imprescindível a adoção de um sistema integrado de gestão eletrônica de documentos que contemple funcionalidades como protocolo, memorando eletrônico, intimações, despachos, pareceres, ofícios e controle de reuniões, possibilitando a digitalização, rastreabilidade e segurança das informações públicas.

2.2. O objeto licitado se compatibiliza com o Plano de Contratação Anual elaborado no âmbito deste órgão e com os Instrumentos de Planejamento PPA, LDO e LOA, conforme preceitua a Lei nº 14.133/21.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



Secretaria de  
Administração

#### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa para fornecimento de solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente web, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, englobando os módulos:

Memorando

Ofício

Circular

Protocolo

Ouvidoria

Pedido de e-SIC

Processo Administrativo (workflow)

Aplicativo móvel para atendimento

Ato Oficial

Chamado Técnico

Parecer

Intimação Eletrônica

Processo Seletivo Simplificado

Ofício Circular

Processo Judicial

Proposição Legislativa

Requerimento de Trânsito

Carta de Serviços

Consulta prévia de viabilidade

Confecção de mapa para consulta de viabilidade

Aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo

Licença Ambiental

Fiscalização de Obras e Posturas

Defesa Civil

Integração com e-mail setorial

Gestão avançada de processos

Assinatura eletrônica em lote

Relatórios.

Ata

PAD (Processo Administrativo Disciplinar)

TACS

##### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelo seguinte requisito de negócio:

4.1.1.1. Disponibilizar plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração, utilizando a tecnologia para otimizar e dar mais agilidade aos processos de trabalho.

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

4.1.1.2. Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos.

4.1.1.3. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais internas e externas da Administração.

4.1.1.4. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Administração.

4.1.1.5. Adequação do tratamento de dados pessoais nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

#### 4.2. Requisitos de Implantação

4.2.1. Para iniciar o processo de implantação, é necessário fornecer antecipadamente à CONTRATANTE: um cronograma detalhado de implantação, a indicação do período de suspensão dos sistemas existentes para a conversão e o início da utilização dos novos sistemas, e a alocação prévia de todos os colaboradores da CONTRATADA que vão participar ativamente do processo.

4.2.1.1. A suspensão total do sistema existente para a migração e início da utilização do novo sistema deverá ocorrer, obrigatoriamente, fora do horário de expediente da Prefeitura. A paralisação máxima permitida para essa transição (cut-over) será restrita ao período compreendido entre as 17h30 de sexta-feira e as 08h00 da segunda-feira subsequente, garantindo que não haja qualquer interrupção nas rotinas administrativas e no atendimento ao cidadão.

4.2.2. A implantação dos sistemas deverá ocorrer na sede do município. Os sistemas devem estar em servidores remotos, disponibilizada em datacenter com certificação TIER III ou superior, com SLA de no mínimo de 99% de disponibilidade e no máximo 15 horas de indisponibilidade por ano. Os custos de locação e manutenção dos servidores serão inteiramente por conta da empresa CONTRATADA.

4.2.3. O Data-Center utilizado na execução dos serviços deverá obrigatoriamente ser em território Nacional, os quais poderão requerer a apresentação dos relatórios de desempenho dos recursos, firewall, logs e outros documentos pertinentes ao funcionamento do sistema.

4.2.4. A CONTRATADA deve dispor de uma equipe técnica em quantidade e capacidade suficientes para que a implantação ocorra dentro do prazo estabelecido. Caso a CONTRATANTE julgue que algum integrante da equipe técnica é incapaz de atender às necessidades, ele deverá ser substituído, desde que a justificativa seja devidamente apresentada ou em casos em que o integrante não possa mais desempenhar seu papel.

4.2.5. Durante a implantação, devem ocorrer reuniões com a equipe técnica designada pela CONTRATANTE para alinhar os avanços alcançados e as dificuldades encontradas que possam comprometer o cumprimento do prazo estabelecido.

4.2.6. A frequência destas reuniões poderá ser detalhada em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

4.2.7. É crucial que a CONTRATADA mantenha sigilo absoluto sobre os dados visualizados durante o processo de implantação dos sistemas. A CONTRATADA será responsável por qualquer perda, reprodução indevida e/ou adulteração nas informações da entidade sob sua responsabilidade;

4.2.8. Na execução dos serviços, os seguintes prazos devem ser observados:

Etapa 1: Coleta e preparação de dados (15 dias)

Etapa 2: Análise exploratória de dados (15 dias)

Etapa 3: Conversão de dados (60 dias – conversão e homologação)

Etapa 4: Teste e validação de modelos (15 dias)

Etapa 5: Integrações e treinamento inicial (20 dias)



Etapa 6: Disponibilização da aplicação e monitoração constante – manutenção, suporte e capacitação (180 meses).

#### 4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1. Objetivos da capacitação: O objetivo principal do treinamento é capacitar os usuários da solução para que a utilizem de forma eficiente e eficaz, aumentando o conhecimento sobre o sistema, garantindo a qualidade dos dados analisados e reduzindo a possibilidade de erros.

4.3.2. Público-alvo da capacitação: O público-alvo do treinamento são os usuários da solução, incluindo gestores, analistas, assistentes, agentes públicos de carreira, temporários, comissionados etc.

4.3.3. Importância da capacitação para o sucesso do projeto: O treinamento é fundamental para o sucesso do projeto de implantação da solução. Se os usuários não estiverem familiarizados com o sistema ou não souberem como usá-lo corretamente, isso pode resultar em erros, dados incorretos e problemas de fluxo de trabalho. Por outro lado, se os usuários estiverem bem treinados, eles serão capazes de utilizar o sistema de forma mais eficiente e eficaz, o que resultará em uma melhor qualidade dos dados e em processos mais ágeis e eficientes.

#### 4.3.4. Conteúdo da capacitação

4.3.4.1. Visão geral da solução de tecnologia;

4.3.4.2. Funcionalidades principais;

4.3.4.3. Fluxos de trabalho comuns;

4.3.4.4. Relatórios e consultas;

4.3.4.5. Boas práticas para o uso do sistema;

4.3.4.6. Novidades do sistema.

#### 4.3.5. Metodologia de entrega

4.3.5.1. Treinamento preferencialmente online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em vídeo.

4.3.5.2. Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

4.3.5.3. Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado;

4.3.5.4. Treinamento presencial em grupo ou individual.

4.3.5.5. Material de apoio, como manuais, guias de referência rápida e apresentações em PowerPoint.

4.3.5.6. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, caso seja realizado de forma presencial. 4.3.6. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, e técnico com no mínimo 50 horas de treinamento.

4.3.7. O treinamento para o nível técnico deve compreender: 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 proponente, etc.

4.3.8. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

4.3.9. Deverá ser apresentada a lista dos participantes ao final de cada treinamento.

4.3.10. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

4.3.11. Durante toda a vigência do contrato, deverá fornecer no mínimo, um treinamento anual para treinar novos usuários, reciclar os que já foram treinados e atualizar os usuários sobre novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo a eficiência e efetividade ao longo do tempo, com carga horária mínima de 06 horas por módulo/turma, bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.), sem ônus ao CONTRATANTE.

4.3.12. Em caso de treinamentos presenciais, caberá à empresa CONTRATADA o ônus total do deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos.

#### 4.4. Requisitos Temporais

4.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste documento, exceto quando indicado o contrário, o dia de início será excluído e o do vencimento será incluído. Todos os prazos serão considerados em dias corridos.

#### 4.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5.1. Permitir gerenciar perfis de usuários individualmente. Isso deve incluir detalhes básicos do usuário como, no mínimo, nome, e-mail e telefone. Deve, ainda, armazenar senhas que não possam ser vistas em formato de texto.

4.5.2. Oferecer suporte à autenticação de usuários e gerenciamento de sessões, bem como ativar/desativar, tornar membro de equipe e/ou superusuário do sistema.

4.5.3. Permitir a criação de grupos de usuários para categorizá-los e gerenciá-los, sendo capaz de atribuir usuários a um ou mais grupos.

4.5.4. Possuir sistema de permissões, onde seja possível atribuir permissões específicas a usuários individuais ou a grupos inteiros de usuários para acessar recursos específicos.

4.5.5. Possuir a verificação se um usuário tem uma permissão específica, para garantir que os usuários só possam acessar as partes do sistema para as quais têm permissão.

4.5.6. A solução deve registrar todos os acessos aos dados, permitindo o monitoramento e auditoria das atividades dos usuários. Isso inclui a capacidade de monitorar e documentar todas as modificações feitas em registros específicos, vincular cada atividade a um usuário, e registrar a data e hora das modificações.

4.5.7. A solução deverá operar em um ambiente seguro, sendo fundamental que funcione com o protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) e possua um certificado SSL (Secure Sockets Layer). Isso assegurará a proteção dos dados transferidos entre os usuários e o sistema, garantindo que a comunicação ocorra efetivamente com a entidade certa e protegendo a comunicação servidor-cliente. O certificado deverá ser válido e emitido por uma autoridade certificadora (CA – Certificate Authorities) confiável, como por exemplo: Digicert, Symantec e Globalsign. As assinaturas digitais deverão ser baseadas em algoritmo de hash seguro de 256 bits, para garantir a integridade do certificado e impossibilidade virtual de quebra de segurança, dado o caráter sensível e sigiloso de grande parte do volume de informações tramitadas.





Secretaria de  
Administração

#### 4.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.6.1. A aplicação deverá ser baseada em computação em nuvem com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado da Administração Pública, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições e arquivos.

4.6.2. A aplicação e o banco de dados deverão ser mantidos em data center pertencente ou de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Todas as licenças de software e hardware necessários para o funcionamento da aplicação deverão ser levadas em consideração no momento de levantamento de custos pela CONTRATADA.

4.6.3. A aplicação deve ser totalmente integrada, com um banco de dados único e baseado em computação em nuvem. Ela deve ter capacidade para armazenar e processar grandes volumes de dados, operando 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.6.4. Os dados coletados, tratados e armazenados pela solução devem ser replicados no mínimo em 2 locais diferentes dentro do Brasil, garantindo a redundância dos dados e a continuidade dos negócios em caso de falhas ou desastres em um local. A replicação dos dados em locais distintos geograficamente minimiza o risco de perda de dados.

4.6.5. A solução deve possuir interface responsiva, facilitando o uso pelos usuários. Esta abordagem de design é voltada à otimização da experiência do usuário, independentemente do dispositivo utilizado. Assim, a interface do sistema deve se ajustar dinamicamente ao layout, o tamanho dos elementos e a sua disposição conforme o tamanho e a orientação da tela do equipamento, garantindo uma navegação e visualização eficientes e intuitivas em smartphones, tablets ou desktops. Essa característica é crucial em um mundo cada vez mais digital e móvel, melhorando a acessibilidade e a usabilidade da solução.

4.6.6. Permitir a navegabilidade através de interface web compatível com os principais navegadores em suas versões mais recentes;

4.6.7. Possibilitar a exibição de conteúdo através de dispositivos móveis em suas diversas resoluções, como tablets e smartphones, nos navegadores em suas versões mais recentes; 4.6.8. A solução deve operar com integração total entre os módulos ou áreas de atendimento, garantindo que os usuários alimentem as informações em um cadastro único para todas as áreas.

4.6.09. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico, assegurando a portabilidade completa da solução.

4.6.10. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os dados alterados, os dados anteriores à alteração, novos dados e dados provenientes de exclusões.

4.6.11. Os sistemas devem dispor "help-desk online", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas ou outros meios de comunicação digital.

4.6.12. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR, assegurando o pleno uso de qualquer dispositivo dentro de uma rede específica.

4.6.13. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.



Secretaria de  
Administração

4.6.14. 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.

4.6.15. 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 sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.6.16. Não serão aceitas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportam picos de processamento ou que onerem a administração pública a médio e longo prazo com o aumento da capacidade de processamento.

4.6.17. Permitir a utilização de APIs de dados previamente selecionados, evitando acesso direto ao banco de dados oficial, para integrações e consumo de dados que possibilite a vinculação de uma chave de acesso para consumo de dados.

#### 4.7. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.7.1. A garantia deverá cobrir todo o período de execução contratual, quando a solução deverá estar livre de defeitos e atender aos requisitos especificados por esta Administração. Suporte Técnico: O suporte técnico é o atendimento às solicitações de suporte que devem ser providos preferencialmente de forma remota (via telefone e e-mail, com ferramenta de registro de atendimento e chat) por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

4.7.2. Durante todo o período contratual, deve ser garantido atendimento para suporte técnico das 07:00 às 18:00 horas (horário de Mato Grosso), de segunda a sexta-feira. Técnicos habilitados devem estar disponíveis para esclarecer dúvidas, sugerir práticas e apoiar mudanças na legislação e nas metodologias de trabalho.

4.7.3. Poderá ser solicitado atendimentos esporádicos em horários e dias não especificados anteriormente.

4.7.4. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, e-mail, serviços de mensageria ou pelo próprio sistema de chamados da CONTRATADA.

4.7.5. Tipos de Manutenção: Os modelos de manutenção para soluções tecnológicas de gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais: manutenção preventiva, corretiva, legal e evolutiva. Cada uma é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados e a adaptação da solução às novas demandas:

4.7.5.1. Manutenção preventiva: A manutenção preventiva deve ser realizada periodicamente para prevenir problemas futuros na solução. Isso inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares e monitoramento de desempenho. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.

4.7.5.2. Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.

4.7.5.3. Manutenção legal: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão, será necessário realizar uma manutenção legal para implementar essa funcionalidade. A manutenção legal pode ser



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, sem incorrer em ônus adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência contratual, respeitando os prazos estabelecidos para a entrada em vigor das novas regras, como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.

4.7.5.4. Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

4.7.5.5. Customização: A análise e o desenvolvimento de novas rotinas ou personalização solicitadas pela CONTRATANTE em relação ao sistema de gestão da proponente passarão por uma avaliação prévia. As adaptações solicitadas serão então analisadas quanto à viabilidade e implementação.

4.7.6. Em resumo, a manutenção preventiva tem como objetivo prevenir problemas futuros, a corretiva visa solucionar problemas emergenciais, a legal adapta a solução de tecnologia a mudanças na legislação e a evolutiva e a customização aprimora a aplicação ao longo do tempo, conforme necessidades dos usuários. Todos esses tipos de manutenção são importantes para garantir a qualidade e eficiência da solução de tecnologia para o município. 4.7.7. Para cada atendimento, deverá ser definido o nível de prioridade conforme o Nível de acordo de serviços (NAS) especificado abaixo:

4.7.7.1. O Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva: corresponde às expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

4.7.7.2. Definição de Problemas: Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da aplicação, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.

4.7.7.3. Escopo do atendimento: O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na aplicação, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.

4.7.7.4. Prioridade de atendimento: Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

4.7.7.4.1. Alta Prioridade: Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais, com interrupção da prestação de serviços.

4.7.7.4.2. Média Prioridade: Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.

4.7.7.4.3. Baixa Prioridade: Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

4.7.7.5. Tempo de resposta: O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

- Alta Prioridade: 1 hora
- Média Prioridade: 4 horas

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



Secretaria de  
Administração

- Baixa Prioridade: 24 horas

4.7.7.6. Tempo de solução: O tempo de solução definitiva máximo para cada nível de prioridade é:

- Alta Prioridade: 32 horas
- Média Prioridade: 60 horas
- Baixa Prioridade: 120 horas

4.7.7.7. Procedimentos de atendimento: O atendimento deverá ser realizado por uma equipe técnica especializada, que seguirá os seguintes procedimentos:

- Definição de prioridade;
- Realizar diagnóstico do problema.
- Identificar a causa raiz do problema.
- Propor solução para o problema.
- Implementar a solução proposta
- Testar a solução implementada.
- Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

#### 4.8. Requisitos de transferência de Tecnologia

4.8.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA deve prestar toda a assistência ao Município para garantir que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeitos adversos, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços, processos e tecnologias.

4.8.2. Todo processo, base de dados, aprendizado e documento produzido em decorrência da prestação dos serviços será de propriedade do CONTRATANTE.

4.8.3. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, ou a terceiro por ela designado, toda a documentação (banco de dados, logs, relatórios, etc.) relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

4.8.4. A CONTRATADA deverá entregar backup de toda a base de dados em formato restaurável (CSV, JSON, TXT ou outro formato), com dicionário de dados no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a comunicação.

#### 4.9. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.9.1. A CONTRATADA deve disponibilizar 'Cópias de Segurança' de todos os dados de forma 'on-line' sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deve ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas da base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. Sendo assegurado os segredos industriais da CONTRATADA.

4.9.2. As aplicações devem ter licenças ilimitadas de usuários e acessos aos módulos sem custos adicionais. Eles devem permitir a operação através de múltiplas guias do mesmo navegador, abrindo quantas guias forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços.

4.9.3. Por questão de compatibilidade todos os sistemas deverão ser do mesmo desenvolvedor;

#### 4.10. Requisitos Técnicos dos módulos

4.10.1. Realizar o acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível.

4.10.2. Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado;

4.10.3. Acessar a plataforma por certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF).

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.10.4. Conceder ao usuário Administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública. 4.10.5. Manter cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos autorizados, por meio de plataforma integrada.
- 4.10.6. Parametrizar a concessão de acesso a determinados módulos, bem como restringir procedimentos de abertura e tramitação de documentos.
- 4.10.7. Permitir que apenas usuários Administradores criem usuários, vinculem o usuário a um ou mais setores e promovam a alteração do setor ao qual o usuário está vinculado.
- 4.10.8. Ocultar parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, impossibilitando a identificação desses dados em buscas e pesquisas.
- 4.10.9. Integrar automaticamente as respostas enviadas por e-mail à plataforma, incorporando-as imediatamente ao documento em formato de despacho.
- 4.10.10. Cadastrar usuários externos sem limite, com possibilidade de recuperação de senha pelo próprio usuário externo por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 4.10.11. Permitir que o usuário externo utilize sua conta Google para acessar a plataforma. 4.10.12. Permitir que o usuário externo acesse a plataforma com certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ).
- 4.10.13. Permitir que o usuário externo utilize o login GOV.BR do Governo Federal para acessar a plataforma.
- 4.10.14. Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo deve ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- 4.10.15. Abrir documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno, mantendo a visualização e tramitação do documento vinculada ao cadastro da pessoa, sem associação ao setor.
- 4.10.16. Capturar automaticamente mensagens provenientes de e-mails respondidos, incluindo a resposta no documento em formato de despacho quando um usuário externo responder notificação automática da plataforma.
- 4.10.17. Incluir informações no documento de forma facilitada pelo usuário externo, por meio de resposta ao e-mail de notificação enviado pela plataforma.
- 4.10.18. Rastrear o documento por número gerado, chave pública (código) ou QR Code, restringindo o acesso aos usuários devidamente autorizados, com entrega de chave pública para consulta.
- 4.10.19. Permitir que o usuário externo acesse sua caixa de entrada pessoal, reunindo todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.
- 4.10.20. Permitir que o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, acesse as demandas registradas em nome do outorgante.
- 4.10.21. Vincular servidores habilitados a um setor principal e associá-los a setores secundários.
- 4.10.22. Utilizar demandas de forma multissetorial, permitindo que cada setor envolvido tramite, encaminhe, defina estágio de andamento e marque como resolvida unitariamente, sem alterar a situação geral do documento.
- 4.10.23. Considerar a demanda integralmente resolvida apenas quando todos os setores envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.10.24. Registrar todos os acessos aos documentos e despachos, disponibilizando listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou.
- 4.10.25. Organizar a caixa de entrada do setor por abas ou equivalentes, refletindo o status de cada documento no setor.
- 4.10.26. Organizar documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, em formato PDF.
- 4.10.27. Estruturar e operar a plataforma em módulos, retratando a realidade documental da Administração Pública, acessíveis por servidores habilitados e usuários externos autorizados.
- 4.10.28. Utilizar sistema de notificações multicanal unificado em todos os módulos da plataforma, conforme necessidade de cada módulo.
- 4.10.29. Acessar a criação e a consulta de documentos/processos de todos os módulos disponíveis ao servidor habilitado na mesma interface, por menu único de opções.
- 4.10.30. Contabilizar separadamente, em cada módulo, os documentos/processos não lidos por servidores habilitados do setor.
- 4.10.31. Enviar notificações por e-mail e SMS, exibindo as notificações junto às atualizações no processo, com registro de data, hora e envolvidos.
- 4.10.32. Rastrear notificações externas por e-mail, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado.
- 4.10.33. Notificar o usuário sobre falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha.
- 4.10.34. Exibir notificações e atualizações em cada atendimento/documento na forma de linha do tempo, evidenciando informações sobre leitura, tramitação, encaminhamento, resolução ou reabertura.
- 4.10.35. Organizar a plataforma hierarquicamente em setores e subsetores, com ilimitados níveis de desconcentração, conforme a estrutura interna da Administração Pública.
- 4.10.36. Criar automaticamente organogramas dinâmicos a partir dos setores e usuários configurados.
- 4.10.37. Visualizar os servidores habilitados de cada setor por meio de botão de expansão.
- 4.10.38. Exibir lista de telefones dos usuários de cada setor.
- 4.10.39. Incorporar o organograma no site da Administração Pública.
- 4.10.40. Criar múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.
- 4.10.41. Definir prazo para todos os envolvidos, para apenas um setor ou para o próprio servidor habilitado.
- 4.10.42. Exibir documentos na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, apresentando todos os prazos associados ao servidor habilitado ou setor.
- 4.10.43. Identificar visualmente a situação dos prazos e atividades, informando sobre o vencimento.
- 4.10.44. Marcar prazo e/ou atividade como realizados.
- 4.10.45. Editar prazo e/ou atividade, anotando na linha do tempo do documento o nome do servidor habilitado responsável.
- 4.10.46. Excluir prazo e/ou atividade, anotando na linha do tempo do documento o nome do servidor habilitado responsável.
- 4.10.47. Identificar visualmente o status de leitura na caixa de entrada do setor, informando se o documento já foi lido pelo servidor habilitado e se houve leitura por outro servidor do setor.
- 4.10.48. Permitir ao usuário externo, ao acessar documento vinculado, visualizar as informações de seu acesso consignadas na plataforma.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.10.49. Consultar quem efetuou leitura de documentos e despachos, sejam servidores habilitados ou usuários externos.
- 4.10.50. Consultar a quantidade total de downloads realizados por anexos do processo. 4.10.51. Vincular QR Code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.
- 4.10.52. Vincular QR Code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, viabilizando a verificação da validade das assinaturas digitais e do conteúdo original.
- 4.10.53. Buscar documentos por termos, período de emissão, tipo, assunto, texto, envolvidos e setores participantes.
- 4.10.54. Buscar documentos pela situação geral, filtrando pelas circunstâncias em que se encontram.
- 4.10.55. Realizar busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tem acesso ou apenas no setor logado.
- 4.10.56. Utilizar editor de texto para redação de documentos e interações no navegador, com opções de formatação, alteração de fonte, cor, alinhamento e corretor ortográfico em todos os módulos.
- 4.10.57. Incluir modelos de resposta diretamente no editor de texto, para o setor ou para toda a Administração Pública, com possibilidade de carregar respostas prontas para assuntos recorrentes.
- 4.10.58. Utilizar Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública.
- 4.10.59. Gerar automaticamente certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo com documento de identificação válido, vinculando-os a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.
- 4.10.60. Vincular certificados X509 à conta dos servidores habilitados ou usuários externos, ativando-os apenas mediante digitação e validação de senha, para uso exclusivo na plataforma.
- 4.10.61. Integrar com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após homologação pela Secretaria de Governança Digital.
- 4.10.62. Validar a integridade e autoria das assinaturas eletrônicas por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, utilizando o Verificador de Conformidade do ITI;
- 4.10.63. Autenticar a tramitação dos documentos por assinatura eletrônica qualificada com certificado digital eCNPJ ICP-Brasil, validando a competência jurídico administrativa pelo Verificador de Conformidade do ITI.
- 4.10.64. Utilizar Assinatura Eletrônica Avançada sem exigir instalação de plugin, applet ou aplicativo.
- 4.10.65. Apor Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos por meio de certificado ICP-Brasil.
- 4.10.66. Validar assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria em documentos assinados por certificado ICP-Brasil.
- 4.10.67. Suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados A3, emitidos por Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil.
- 4.10.68. Executar assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, ao menos, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, e nos sistemas Windows, Linux e MacOS.
- 4.10.69. Verificar a validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da assinatura digital.
- 4.10.70. Realizar co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de login e senha.





PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.10.71. Condicionar a efetivação da assinatura eletrônica à inserção de senha pelo usuário como método de confirmação de segurança.
- 4.10.72. Gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES após inclusão da assinatura eletrônica, compreendendo página de verificação das assinaturas e manifesto de assinantes ao final.
- 4.10.73. Acessar arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados.
- 4.10.74. Solicitar assinatura de documentos ou interações por outros servidores habilitados e/ou usuários externos, notificando-os no ambiente interno da plataforma e por notificações multicanais.
- 4.10.75. Cancelar e rejeitar solicitação de assinatura, registrando cronologicamente o andamento no documento.
- 4.10.76. Listar assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, permitindo o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura eletrônica do usuário.
- 4.10.77. Solicitar assinatura eletrônica de maneira sequencial, definindo a ordem de aposição das assinaturas no documento.
- 4.10.78. Permitir coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, contemplando assinatura concomitante ou subsequente.
- 4.10.79. Enviar e-mail a cada nova assinatura no documento, informando o estágio do fluxo de subscrição e a quantidade de assinaturas efetuadas e esperadas.
- 4.10.80. Indicar as atribuições dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, entre outros.
- 4.10.81. Definir, em um único fluxo, exigência de assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil).
- 4.10.82. Realizar assinatura de documentos em dispositivos móveis.
- 4.10.83. Implementar mecanismos de segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos, incluindo:
- 4.10.83.1. Certificação digital dos documentos para evitar falsificações.
- 4.10.83.2. Trilha de auditoria dos documentos, registrando todas as atividades realizadas, inclusive visualizações, com data, hora e IP.
- 4.10.83.3. Criptografia dos documentos armazenados no sistema.
- 4.10.84. Listar assinaturas pendentes em painel específico, facilitando o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura do usuário.
- 4.10.85. Registrar ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo em ordem cronológica quando cada ação ocorreu.
- 4.10.86. Utilizar contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado.
- 4.10.87. Gerar contrassenha automática para que o servidor habilitado autorizador permita que outros servidores formalizem documentos em seu nome.
- 4.10.88. Identificar visualmente documentos gerados por contrassenha, caracterizando servidores habilitados como autorizador e digitador.
- 4.10.89. Limitar o número de usos da contrassenha, definido pelo servidor autorizador, com possibilidade de cancelamento antes da utilização total.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.10.90. Enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização, hospedando-os em servidor seguro, acessíveis somente por link seguro com tempo de expiração dinâmico.
- 4.10.91. Associar contatos, permitindo que outorgados criem ou interajam em documentos em nome de outorgantes (procuração eletrônica).
- 4.10.92. Listar contatos dos quais o usuário é procurador outorgado, quando houver associação por procuração eletrônica.
- 4.10.93. Disponibilizar, em página web, portal de informações sobre serviços públicos de interesse dos usuários, centralizando consulta de autenticidade de documentos, assinatura eletrônica, protocolização eletrônica e informações sobre pedidos de acesso à informação.
- 4.10.94. Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo por cadastro na plataforma, conta Google, certificado digital ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e login Gov.br do Governo Federal.
- 4.10.95. Disponibilizar carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, descrição, hierarquização, vinculação a setores e busca por título.
- 4.10.96. Integrar totalmente e automaticamente a Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, mantendo as mesmas parametrizações em ambos os canais.
- 4.10.97. Configurar inclusão de texto explicativo e link para acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento.
- 4.10.98. Subscrever documento em conjunto por assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento.
- 4.10.99. Configurar verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, por meio de código alfanumérico informado na Central de Atendimento.
- 4.10.100. Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- 4.10.101. Acessar documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou servidor habilitado, por QR Code, código externo ou lista de protocolos, após login.
- 4.10.102. Registrar protocolo eletrônico autonomamente pelo usuário externo (requerente) por meio do acesso externo da Central de Atendimento, exceto para assuntos configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno, que não serão exibidos na Central de Atendimento.
- 4.10.103. Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções;
- 4.10.104. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- 4.10.105. Possibilidade de o servidor habilitado no acesso interno editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. As informações de nome e CPF não deverão ser editáveis pelo usuário;
- 4.10.106. Como forma de preservar o histórico de todos os usuários internos que já utilizaram a plataforma, não deve ser possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521. Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



4.10.107. Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma dos usuários internos, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;

4.10.108. Ferramenta para unificação de usuários externos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas;

4.10.109. Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria por tipo de campo (texto, seleção única, seleção múltipla, caixa de seleção, caixa de seleção múltipla, CPF, CNPJ, Data, CEP, Número decimal, Número inteiro, Telefone, Hora, E-mail), obrigatório ou não, tamanho do campo, opção de escolha se o campo será exibido internamente ou externamente na Carta de Serviço.

4.10.110. Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria solicitando anexos obrigatórios e opcionais definindo nomenclatura do anexo e de forma opcional poder definir a extensões permitidas, (jpeg, jpg, csv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, dwg, dxf, zip, rar, odt, ods).

#### 4.11. Requisitos Carta de Serviços

4.11.1. Ter a possibilidade de disponibilizar uma página pública na Central de Atendimento, contendo um índice dos serviços e permitindo a busca pelo título do serviço.

4.11.2. Exibir a funcionalidade de criação, edição e suspensão dos serviços presentes na Carta de Serviços.

4.11.3. Permitir a definição de hierarquia entre os serviços cadastrados na Carta de Serviços.

4.11.4. Possibilitar a descrição detalhada dos serviços constantes na Carta de Serviços.

4.11.5. Permitir a indicação do setor responsável por cada serviço da Carta de Serviços. 4.11.6. Garantir a transparência na divulgação da Carta de Serviços por meio da Central de Atendimento.

4.11.7. Demonstrar a possibilidade de associar um serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, viabilizando a abertura e tramitação de solicitações externas diretamente na plataforma.

4.11.8. Permitir a inclusão de informações relativas às prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço cadastrado na Carta de Serviços.

4.11.9. Possibilitar a inclusão de informações sobre o tempo estimado de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços.

4.11.10. Permitir a inclusão de informações acerca dos mecanismos de comunicação disponíveis para usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.

4.11.11. Possibilitar a inclusão de informações sobre os procedimentos para recebimento e resposta às manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços. 4.11.12. Permitir a inclusão de informações referentes aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos,

sobre o andamento dos serviços solicitados e eventuais manifestações.

#### 4.12. Requisitos Comunicação Interna – CI / Memorando

4.12.1. Realizar controle com numeração automática e sequencial para documentos.

4.12.2. Gerar automaticamente QR Code para facilitar a localização de documentos.

4.12.3. Permitir a elaboração de documentos em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.

4.12.4. Possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos ou atualizações, com numeração automática e sequencial, permitindo a distinção entre respostas e encaminhamentos.

4.12.5. Permitir o envio de comunicação privada, garantindo que apenas remetente e destinatário tenham acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.12.6. Possibilitar a seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado, com busca por nome ou sigla do setor.
- 4.12.7. Permitir o anexo de múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.
- 4.12.8. Possibilitar a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor vinculado.
- 4.12.9. Gerar documento em formato PDF para assinatura eletrônica.
- 4.12.10. Permitir a vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário.
- 4.12.11. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva novo setor.
- 4.12.12. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos.
- 4.12.13. Exibir as ações realizadas no documento em formato de linha do tempo.
- 4.13. Requisitos Comunicação Interna – Circular**
- 4.13.1. Redigir circular em tela, utilizando formatador de texto próprio.
- 4.13.2. Selecionar a integralidade dos setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores, ou um setor específico do organograma.
- 4.13.3. Permitir que servidores habilitados respondam à circular por meio de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou resposta restrita.
- 4.13.4. Anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações.
- 4.13.5. Incluir atividade ou prazo na circular para controle de datas.
- 4.13.6. Arquivar ou arquivar e interromper as notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida.
- 4.13.7. Encaminhar circular para setor não envolvido previamente em sua tramitação.
- 4.13.8. Permitir a leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos.
- 4.13.9. Marcar a circular como meramente informativa, situação em que não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- 4.13.10. Rastrear automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.
- 4.14. Requisitos Protocolo Eletrônico**
- 4.14.1. Permitir a abertura de protocolo por usuários internos ou externos.
- 4.14.2. Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, sendo o calendário baseado nos prazos.
- 4.14.3. Identificar, na lista, a existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessidade de abrir o documento.
- 4.14.4. Permitir ao usuário escolher a ordenação dos protocolos por número ou pela data da última movimentação.
- 4.14.5. Identificar para o usuário a forma de abertura do protocolo, sendo a identificação automática quando realizada por servidor habilitado (atendente).
- 4.14.6. Registrar no próprio documento todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.
- 4.14.7. Permitir o 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.
- 4.14.8. Configurar assuntos, permitindo a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitando a escolha do tipo de demanda por meio de listagem.





PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.14.9. Configurar o direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento e resolução.
- 4.14.10. Configurar setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas para assuntos sem direcionamento automático cadastrado.
- 4.14.11. Exibir comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, contendo o setor destinatário do protocolo.
- 4.14.12. Permitir que o responsável pela análise do protocolo tenha 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).
- 4.14.13. Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor responsável defina que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo novas interações externas, com possibilidade de reversão apenas por servidor habilitado.
- 4.14.14. Configurar a vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais, e aceitos em extensões de arquivos específicas.
- 4.14.15. Configurar prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, com exibição do prazo no documento.
- 4.14.16. Incluir, alterar ou concluir prazos, registrando e exibindo todas as alterações no próprio documento.
- 4.14.17. Configurar individualmente alertas de vencimento dos prazos do documento, permitindo ao usuário indicar a forma do lembrete e a quantidade de dias antes do vencimento.
- 4.14.18. Definir obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente) via certificado ICP-Brasil para protocolos vinculados a determinados assuntos.
- 4.14.19. Definir obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente) via login Gov.br para protocolos vinculados a determinados assuntos.
- 4.14.20. Configurar assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, não sendo exibidos na Central de Atendimento.
- 4.14.21. Incluir mapa interativo de localização em determinados assuntos, permitindo a coleta de georreferenciamento da demanda e o apontamento exato por pino ou marcador equivalente.
- 4.14.22. Configurar campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento pela Central de Atendimento.
- 4.14.23. Registrar interações, permitindo a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 4.14.24. Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail ou pela Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, com atribuição de peso a cada ícone da escala.
- 4.14.25. Permitir que servidor habilitado registre o recebimento de documentos ou itens em meio físico e gere comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.
- 4.15. Requisitos Ouvidoria
- 4.15.1. Permitir o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) por meio da Central de Atendimento da Administração Pública.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.15.2. Permitir o registro de manifestação por servidor habilitado, possibilitando o atendimento presencial, bem como por canais adicionais como telefone e redes sociais, com vinculação ao nome do usuário externo (manifestante) atendido.
- 4.15.3. Identificar a manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, como: denúncia, reclamação, solicitação ou sugestão.
- 4.15.4. Indicar o método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), podendo ser telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.
- 4.15.5. Incluir geolocalização da demanda na tela da manifestação, com exibição de ferramenta de mapa interativo, permitindo busca por endereço, digitação de coordenada geográfica e ajuste por pino.
- 4.15.6. Exibir as manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato de pinos em mapa geográfico interativo.
- 4.15.7. Filtrar as manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados.
- 4.15.8. Permitir a realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 4.15.9. Configurar assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis.
- 4.15.10. Configurar o direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, e simultaneamente para a Ouvidoria, para acompanhamento.
- 4.15.11. Exibir comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da manifestação, contendo o setor destinatário da demanda.
- 4.15.12. Permitir acesso integral à manifestação pelo setor destinatário, incluindo conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor da Administração Pública ou resposta direta ao usuário externo (manifestante).
- 4.15.13. Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, mantendo o status em aberto e tramitando em outros setores com tarefas pendentes ou ainda em atendimento ao usuário externo (manifestante).
- 4.15.14. No momento da resolução unilateral, possibilitar ao setor escolher entre acompanhar cada nova movimentação, com devolução à caixa de entrada, ou ser notificado apenas quando novamente instado.
- 4.15.15. Permitir que a Ouvidoria responda ao usuário externo (manifestante) e marque a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores eventualmente envolvidos.
- 4.15.16. Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, por meio da Central de Atendimento.
- 4.15.17. Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017, permitir a escolha do tipo de identificação da manifestação: "Sem sigilo", quando o manifestante informar um meio de contato disponível para os setores envolvidos; "Sigilosa", quando o manifestante se identificar, mas solicitar sigilo, permitindo acesso aos dados apenas pela Ouvidoria; e "Anônimo", quando não houver identificação,



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

possibilitando o acompanhamento da demanda apenas pelo comprovante de protocolização (código externo).

4.15.18. Divulgar em canal web da Administração, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação e prioridade;

#### 4.16. Requisitos Pedido de e-SIC

4.16.1. Permitir a realização de solicitações de informações diretamente pelo cidadão, via internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

4.16.2. Permitir a resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo.

4.16.3. Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores.

4.16.4. Possibilitar a categorização das demandas por assunto.

4.16.5. Divulgar, em canal web da Administração Pública, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação ou prioridade.

#### 4.17. Requisitos Ofício Eletrônico

4.17.1. Enviar documentos do tipo Ofício entre a Administração e entidades externas, com numeração automática e sequencial.

4.17.2. Enviar documentos oficiais para usuários externos, utilizando e-mails rastreados, que garantem a integridade, autenticidade e validade jurídica do envio, com possibilidade de auditoria e comprovação do recebimento.

4.17.3. Gerar ofício pela Administração Pública e enviar de forma oficial e segura ao destinatário via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS, caso disponível.

4.17.4. Receber respostas a ofícios diretamente na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou por resposta ao e-mail de notificação.

4.17.5. Assegurar transparência nas movimentações e manter todo o histórico dos ofícios na plataforma. 4.17.6. Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma. 4.17.7. Compartilhar a mesma numeração atribuída aos ofícios internos e externos.

4.17.8. Gerar QR Code para cada ofício enviado, facilitando a localização e rastreabilidade do documento.

#### 4.18. Requisitos Processo Administrativo

4.18.1. Criar Processo Administrativo como sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos por meio de lista com assuntos pré-definidos.

4.18.2. Configurar o setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado. 4.18.3. Incluir campos personalizados (formulário) na abertura do processo, viabilizando a captura de informações de maneira organizada.

4.18.4. Utilizar modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.

4.18.5. Gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo e aproveitando automaticamente os dados envolvidos.



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521. Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



- 4.18.6. Aproveitar dados dos usuários inseridos no processo.
- 4.18.7. Incluir anexos nos atos do processo.
- 4.18.8. Marcar processos como “Deferido” ou “Indeferido”.
- 4.18.9. Gerar automaticamente o número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, com possibilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública.
- 4.18.10. Inserir múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
- 4.18.11. Restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos.
- 4.18.12. Configurar anexos obrigatórios por assunto e definir seus requisitos mínimos no momento da abertura.
- 4.19. Requisitos do Aplicativo para dispositivos móveis para atendimento
  - 4.19.1. Disponibilizar aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com Android e iOS, instalável via Google Play e Apple Store.
  - 4.19.2. Solicitar acesso à localização do dispositivo na tela inicial, listando as Administrações Públicas mais próximas que utilizam o aplicativo.
  - 4.19.3. Escolher a Administração Pública desejada para atendimento, entre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo.
  - 4.19.4. Configurar identidade visual personalizada (símbolo oficial, cores e fundo de tela) conforme a Administração Pública selecionada.
  - 4.19.5. Integrar totalmente o aplicativo à plataforma web, mantendo a mesma administração de serviços da Central de Atendimento.
  - 4.19.6. Utilizar login “gov.br” para acesso, criando automaticamente novo contato externo caso o CPF não esteja vinculado a cadastro existente.
  - 4.19.7. Acessar o aplicativo com credenciais já cadastradas na Central de Atendimento ou realizar cadastro diretamente pelo app.
  - 4.19.8. Exibir na Inbox do aplicativo todos os documentos vinculados ao usuário externo após login.
  - 4.19.9. Mostrar a sigla do setor responsável pela interação no documento, garantindo transparência conforme Art. 3º da Lei 12.527/2011.
  - 4.19.10. Editar dados do usuário externo diretamente no aplicativo.
  - 4.19.11. Visualizar conteúdo, tramitações e anexos dos documentos com as mesmas regras parametrizadas da Central de Atendimento.
  - 4.19.12. Adicionar novas informações e anexos a documentos já existentes vinculados ao usuário.
  - 4.19.13. Abrir documentos de diferentes módulos da plataforma dentro do mesmo aplicativo.
  - 4.19.14. Configurar quais módulos da plataforma ficarão disponíveis para consulta no aplicativo.
  - 4.19.15. Disponibilizar módulos configurados no botão “Novo” ou ícone equivalente para criação de solicitações.
  - 4.19.16. Navegar em menu hierárquico de serviços, exibindo subassuntos em nova tela ao selecionar um módulo.
  - 4.19.17. Selecionar assunto para criação de documento, aplicando automaticamente regras de campos obrigatórios e anexos, conforme configurado na Central de Atendimento.
  - 4.19.18. Salvar documento preenchido imediatamente na plataforma, informando número do protocolo e setor destinatário ao usuário.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

4.19.19. Enviar notificações via e-mail e/ou SMS confirmando abertura, interações e conclusão da demanda.

#### 4.20. Requisitos do Ato Oficial

4.20.1. Permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, como empenhos, portarias, decretos, leis e contratos.

4.20.2. Adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Administração Pública.

4.20.3. Cadastrar assuntos específicos para classificação de documentos e configurar roteamento automático, direcionando-os para setores pré-definidos.

4.20.4. Numerar automaticamente o documento, permitindo configuração de numeração única por setor ou numeração manual.

4.20.5. Configurar acesso para usuários externos consultarem e coassinarem documentos. 4.20.6. Gerar QR-Code para cada documento criado.

4.20.7. Utilizar certificado digital ICP-Brasil para servidores habilitados assinarem arquivos PDF anexados.

4.20.8. Permitir coassinatura de anexos em PDF por outros usuários com acesso ao documento, mediante certificado digital ICP-Brasil.

#### 4.21. Requisitos Parecer

4.21.1. Controlar a emissão de pareceres, permitindo a criação, tramitação e monitoramento integral do ciclo de vida do documento.

4.21.2. Registrar documentos para serem embarcados ou incluídos dentro de outro documento, viabilizando a vinculação de arquivos ou referências.

4.21.3. Gerar numeração automática e sequencial para pareceres, com possibilidade de configuração de padrões personalizados (ex: ano + sequência).

4.21.4. Anexar arquivos aos pareceres, suportando formatos como PDF, DOC e imagens, com controle de versões e permissões de acesso.

#### 4.22. Requisitos Chamado técnico

4.22.1. Abrir chamados técnicos (tickets) e encaminhar para setores específicos da Administração Pública.

4.22.2. Utilizar os chamados em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outras finalidades de interesse da Administração Pública.

4.22.3. Configurar a abertura de chamados técnicos por usuários externos, com encaminhamento aos setores responsáveis.

4.22.4. Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.

4.22.5. Incluir resposta e encaminhar o chamado técnico para outros setores da Administração Pública.

4.22.6. Cadastrar assuntos específicos para chamados técnicos e configurar roteamento automático, possibilitando a distribuição das demandas para setores pré-definidos.

4.22.7. Vincular o número de patrimônio, quando aplicável, no momento da abertura do chamado técnico.

4.22.8. Anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

4.22.9. Inserir tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como aplicar formatação simples como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

#### 4.23. Requisitos Processo Seletivo Simplificado

4.23.1. Cadastrar Processo Seletivo Simplificado e receber inscrições, aplicações em vagas ou outras oportunidades oferecidas pela Administração Pública.

4.23.2. Discriminar requisitos da inscrição por meio da exibição de texto associado a cada assunto.

4.23.3. Permitir cadastro ou login via conta Google do usuário externo (candidato) na Central de Atendimento, viabilizando a continuidade do processo e efetivação da inscrição.

4.23.4. Configurar modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizado automaticamente para preenchimento pelo candidato.

4.23.5. Configurar campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo candidato durante a inscrição, adaptando a funcionalidade às necessidades específicas de cada processo.

4.23.6. Enviar respostas aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições, por meio de servidores habilitados.

4.23.7. Exportar informações das inscrições em formato CSV para análise e armazenamento.

#### 4.24. Requisitos Consulta Prévia de Viabilidade

4.24.1. Disponibilizar mapa georreferenciado fornecido pela Prefeitura Municipal, com ferramenta para auxiliar munícipes e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obter informações essenciais sobre projetos em lotes específicos.

4.24.2. Fornecer índices urbanísticos como taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos, afastamentos, zona de ocupação e áreas específicas, conforme definido pela Administração Pública.

4.24.3. Permitir acesso a mapa online interativo para consulta de viabilidade urbanística.

4.24.4. Disponibilizar link (interno ou externo) para acesso ao mapa, permitindo selecionar área ou lote e visualizar índices urbanísticos e usos admitidos na zona selecionada.

4.24.5. Abrir protocolo para esclarecimento de dúvidas, com seleção do assunto "Consulta de Viabilidade", anexo de documentos obrigatórios e protocolização do pedido.

4.24.6. Acessar o mapa de viabilidade pela Central de Atendimento em computadores, tablets ou smartphones.

4.24.7. Oferecer visualização híbrida no mapa (terreno, vias, infraestrutura) para análise contextualizada.

4.24.8. Expor zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos para cada área.

4.24.9. Separar a área geográfica em terrenos e lotes, exibindo informações como inscrição imobiliária e zona ao clicar no lote.

4.24.10. Consultar parâmetros urbanísticos e usos permitidos por lote (residencial, comercial, industrial), incluindo localização e especificações técnicas.

4.24.11. Criar camadas personalizadas para exibição de sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APPs), equipamentos públicos e áreas de interesse social.

#### 4.25. Requisitos Mapa para Consulta Prévia de Viabilidade

4.25.1. Disponibilizar área de livre acesso à população com mapa interativo, compatível com computadores e dispositivos móveis, garantindo responsividade e usabilidade cross device.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

4.25.2. Exibir lotes cadastrados, com detalhamento de índices urbanísticos (taxa de ocupação, gabaritos) e usos admitidos (residencial, comercial, industrial) ao clicar no lote, seguindo padrões de sistemas como QGIS.

4.25.3. Vincular módulo de protocolo ao mapa, permitindo abertura de solicitação com seleção do assunto “Consulta de Viabilidade”, anexo de documentos obrigatórios e protocolização automática.

4.25.4. Oferecer visualização híbrida do mapa, combinando informações de terreno, vias e infraestrutura, similar à funcionalidade de camadas do Google Maps.

4.25.5. Representar zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos (ex: zona residencial em verde, industrial em vermelho).

4.25.6. Permitir consulta por parâmetros urbanísticos e usos permitidos por lote, exibindo dados como localização, zona e restrições de uso.

4.25.7. Separar a área geográfica em terrenos e lotes, exibindo informações como inscrição imobiliária e zona ao selecionar um lote, conforme modelo do Cadastro Técnico Multifinalitário.

4.25.8. Criar camadas personalizadas no mapa, incluindo pré-configurações para sistema viário, bairros, dados ambientais (APPs, rios) e equipamentos públicos.

4.26. Requisitos Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

4.26.1. Permitir a análise de projetos de construção para imóveis residenciais, comerciais, industriais, institucionais e de serviços.

4.26.2. Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

4.26.3. Permitir a configuração de rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.

4.26.4. Permitir a criação e edição de fluxos de trabalho e processos, possibilitando a personalização do workflow conforme a necessidade.

4.26.5. Permitir a configuração das etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

4.26.6. Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.

4.26.7. Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.

4.26.8. Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).

4.26.9. Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.

4.26.10. Permitir o anexo digital de licenças, alvarás, certidões, boletos e demais documentos relacionados ao protocolo.

4.26.11. Permitir a abertura de pedidos de análise diretamente pela plataforma, de forma totalmente online, acessível por link na página oficial da Administração Pública.

4.26.12. Permitir o cadastro de solicitações presencialmente por servidores habilitados, com digitalização dos documentos físicos ou recebimento de arquivos digitais em dispositivos móveis de armazenamento.

4.26.13. Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.

4.26.14. Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.26.15. Aceitar ou recusar documentos e plantas técnicas, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- 4.26.16. Permitir a consulta ao andamento dos processos por usuários externos, incluindo visualização de datas, setores envolvidos, responsáveis pelas análises, pareceres e histórico completo do processo, acessível por URL ou outro identificador.
- 4.26.17. Permitir a inclusão de requerimentos e formulários obrigatórios, tanto para preenchimento online quanto para download.
- 4.26.18. Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.
- 4.26.19. Permitir o cadastro de usuários externos diretamente na plataforma, informando dados como nome, função, documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa e celular.
- 4.26.20. Permitir a edição dos requerimentos e formulários conforme necessidade da Administração Pública, acompanhando alterações em legislações e normas.
- 4.26.21. Enviar notificação automática ao e-mail do usuário externo após o protocolo do pedido.
- 4.26.22. Permitir que servidores habilitados acessem a caixa de entrada do setor.
- 4.26.23. Permitir o acesso e visualização dos documentos anexados ao protocolo.
- 4.26.24. Permitir a análise individualizada dos anexos, possibilitando ao analista aceitar ou recusar cada documento.
- 4.26.25. Permitir a inserção de anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- 4.26.26. Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.
- 4.26.27. Permitir o download de todos os anexos pelo analista, conforme necessidade.
- 4.26.28. Permitir o acompanhamento do progresso do processo por meio de linha do tempo cronológica, exibindo as movimentações em ordem.
- 4.26.29. Permitir o anexo de documentos gerados pelo sistema tributário, como alvarás, licenças e certidões, ao final do processo.
- 4.26.30. Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas, com geração de código verificador e QR Code para consulta e verificação da integridade dos arquivos.
- 4.26.31. Permitir a geração e impressão em PDF de todo o protocolo, incluindo informações e tramitações do processo.
- 4.26.32. Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e “Habite-se”, atendendo às exigências legais da Receita Federal.
- 4.26.33. Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e “Habite-se” ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.
- 4.26.34. Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.
- 4.26.35. Permitir a visualização do status, data e hora de criação e envio de cada alvará e “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- 4.26.36. Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.
- 4.26.37. Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.
- 4.26.38. Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.
- 4.26.39. Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.
- 4.26.40. Permitir o cancelamento de documento de “Habite-se” transmitido ao Sisobra.



(46) 3263-7000



administracao@mpm.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



- 4.26.41. Permitir a reativação de documento de “Habite-se” cancelado no Sisobra.
- 4.26.42. Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.
- 4.26.43. Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra.
- 4.26.44. Permitir o envio de no mínimo 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo.
- 4.27. Requisitos Licenciamento Ambiental Digital
- 4.27.1. Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.
- 4.27.2. Permitir a análise de solicitações ambientais, incluindo Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA).
- 4.27.3. Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- 4.27.4. Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 4.27.5. Receber arquivos e projetos técnicos para análise e revisão por operadores internos.
- 4.27.6. Aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- 4.27.7. Permitir o acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, possibilitando ao usuário externo (requerente) acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles em aberto.
- 4.27.8. Gerar arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, contendo a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.
- 4.27.9. Disponibilizar o download de todos os anexos compactados em formato ZIP ou RAR.
- 4.27.10. Permitir o acompanhamento online da análise.
- 4.28. Requisitos Fiscalização de Obras e Posturas
- 4.28.1. Permitir a fiscalização para recebimento e atendimento de demandas por meio de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública.
- 4.28.2. Inserir documentos editados na plataforma, como plantas técnicas e fotografias, bem como responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo após diligências de fiscalização.
- 4.28.3. Encaminhar internamente as demandas para os setores responsáveis.
- 4.28.4. Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.
- 4.28.5. Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.
- 4.29. Requisitos Aplicativo de Fiscalização
- 4.29.1. Disponibilizar aplicativo para fiscalização em formato de lista de checagem, integrado à plataforma, permitindo ao servidor habilitado realizar análise de conformidade dos itens fiscalizados em campo, mesmo sem conexão com a internet.
- 4.29.2. Configurar formulários de fiscalização, possibilitando à Administração Pública fiscalizar qualquer objeto, local ou serviço, como obras, serviços de saúde, empresas, contribuintes, água, requisitos de segurança, entre outros.



Secretaria de  
Administração

- 4.29.3. Permitir o acesso do servidor habilitado (fiscal) ao aplicativo por meio de usuário e senha cadastrados.
- 4.29.4. Configurar diferentes campos nos formulários para preenchimento pelo fiscal durante a fiscalização.
- 4.29.5. Utilizar o aplicativo de forma offline, possibilitando a realização de fiscalizações em locais sem acesso à internet.
- 4.29.6. Capturar automaticamente a localização geográfica da fiscalização por meio do GPS do aparelho, além de permitir a descrição textual da localização.
- 4.29.7. Identificar o objeto ou serviço vinculado à fiscalização, por seleção em lista pré cadastrada ou preenchimento de campo textual.
- 4.29.8. Responder à análise de conformidade de cada item fiscalizado com opções binárias “S” (sim), “N” (não) e “N/A” (não se aplica).
- 4.29.9. Salvar a fiscalização em andamento como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.
- 4.29.10. Incluir observação final e anexar arquivos, como imagens e PDFs.
- 4.29.11. Inserir legendas e marcações nas imagens anexadas, capturadas pela câmera ou selecionadas da galeria do aparelho.
- 4.29.12. Integrar a fiscalização à plataforma por meio de sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet.
- 4.29.13. Sincronizar imediatamente a fiscalização na plataforma se houver acesso à internet, ou realizar a sincronização posteriormente.
- 4.29.14. Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.
- 4.29.15. Vincular fiscalização concluída e sincronizada a documento já em trâmite na Administração Pública, por meio de inserção de caractere em campo específico na interface web da plataforma.
- 4.30. Requisitos Defesa Civil**
- 4.30.1. Registrar ocorrências para análise, articulação e coordenação pelos setores responsáveis, como Defesa Civil e similares.
- 4.30.2. Vincular o usuário externo responsável pela protocolização da ocorrência, viabilizando o acompanhamento do andamento, resolução e comunicação.
- 4.30.3. Vincular o proprietário do terreno no qual ocorreu a ocorrência, caso seja pessoa diferente do usuário externo.
- 4.30.4. Identificar a origem da demanda como “interno”, “externo”, “outras entidades”, “reavaliações” ou outros.
- 4.30.5. Identificar o local da ocorrência por meio de dados de latitude e longitude em mapa incorporado à tela de protocolização.
- 4.30.6. Permitir a inserção de coordenadas no formato UTM, colhidas de equipamento GPS ou outro meio, traduzindo-as automaticamente para o padrão de latitude e longitude, mantendo a coordenada UTM salva no registro da ocorrência.
- 4.30.7. Vincular mais de um usuário externo a uma ocorrência.
- 4.30.8. Inserir outros campos e informações à ocorrência, como tipo de imóvel, imóvel próprio, condições de uso, fornecedor de água e energia elétrica, número de ocupantes, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave e óbitos), possibilitando a posterior geração e retirada de relatórios.
- 4.30.9. Anexar arquivos à ocorrência ou em suas movimentações.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 4.30.10. Configurar o envio de notificação por e-mail, contendo alertas, avisos e demais informações sobre a tramitação do documento protocolizado.
- 4.30.11. Configurar o envio de notificação por SMS, caso disponível, no momento da abertura e encerramento da ocorrência.
- 4.30.12. Configurar níveis de acesso de servidores habilitados com permissão para formalizar ocorrências.
- 4.30.13. Gerar numeração automática da ocorrência, iniciando do numeral "1" a cada novo ano.
- 4.30.14. Notificar por e-mail os requerentes que optarem em receber, a cada tramitação e no fechamento da ocorrência.
- 4.30.15. Receber a demanda via Ouvidoria ou Protocolo, na hipótese de estes módulos estarem disponíveis.
- 4.30.16. Gerar documentos auxiliares vinculados à ocorrência, com modelos de conteúdo padronizados, como Auto de Constatação, Autos de Fiscalização, Certidão de Ponto de Captação de Água, entre outros.
- 4.30.17. Identificar a ocorrência com referência à Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.
- 4.30.18. Direcionar automaticamente a demanda conforme o tipo da ocorrência.
- 4.30.19. Gerar gráficos por assunto de ocorrência, subassunto (COBRADE), setores envolvidos, origem, tipo de imóvel, imóvel próprio, entre outros campos personalizáveis.
- 4.30.20. Gerar soma total e média de dados das ocorrências, como número de ocupantes afetados, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave e óbitos).
- 4.31. Requisitos Fluxo de processos – Gestão avançada de processos (workflow)**
- 4.31.1. Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.
- 4.31.2. Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.
- 4.31.3. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
- 4.31.4. 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;
- 4.31.5. Configurar setores responsáveis pela tramitação do processo.
- 4.31.6. Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.
- 4.31.7. Definir SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.
- 4.31.8. Realizar o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.
- 4.31.9. Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa.
- 4.31.10. Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública;
- 4.31.11. Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos nato digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle;

4.31.12. Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento;

4.31.13. Possuir tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração.

#### 4.32. Requisitos Assinatura digital em lote

4.32.1. Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.

4.32.2. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

4.32.3. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

4.32.4. Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.

4.32.5. Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

4.32.6. Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

#### 4.33. Requisitos Estrutura organizacional

4.33.1. Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.

4.33.2. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

4.33.3. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

4.33.4. Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.

4.33.5. Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

4.33.6. Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

#### 4.34. Requisitos API – Interface de Programação de Aplicativos

4.34.1. Disponibilizar API aberta padrão REST.

4.34.2. Permitir a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON.

4.34.3. Permitir o acesso à API por meio de token e código secreto específico.

4.34.4. Restringir o funcionamento da API somente a endereços de IP autorizados.

#### 4.35. Requisitos Relatórios e Gráficos

4.35.1. Gerar relatório de indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública, com informações sobre porcentagem de resolução de documentos, quantidade de documentos recebidos e quantidade de resolvidos, considerando o período definido pelo interessado até a data atual.





PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

4.35.2. Gerar relatório de indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública, com base na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, considerando o período definido pelo interessado até a data atual.

4.35.3. Acessar informações do indicador de assiduidade, incluindo quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, data e hora da última ação realizada no setor e data e hora do cadastro.

4.35.4. Exportar relatórios de indicadores em formato CSV e gerar arquivo em PDF.

4.35.5. Escolher quais tipos de documento considerar nos indicadores. 4.35.6. Acessar página específica com gráfico evolutivo.

4.35.7. Visualizar demandas em aberto em determinado tipo de documento ou processo, identificando gargalos em processos da Administração Pública.

4.35.8. Gerar relatório quantitativo de documentos da Administração Pública, permitindo a escolha do tipo de documento, do período a ser considerado, do tipo de contagem e da exibição ou não dos setores inativos.

4.35.9. Gerar relatórios de eventos ocorridos na plataforma por servidores habilitados delegados, viabilizando a auditoria das ações realizadas, conforme o Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil.

4.35.10. Personalizar o relatório de eventos por meio da escolha do período a ser abarcado.

4.35.11. Gerar relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, informando código específico, número do acesso, nome do usuário, data e hora.

4.35.12. Exportar informações dos eventos no formato CSV.

4.35.13. Gerar relatório de gráficos de manuseio da plataforma, disponibilizando painel de informações (dashboard) sobre a utilização dos módulos, com gráficos e tabelas por assunto, usuário e situação.

4.35.14. Gerar relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, com base na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, de forma integral ou configurável por tipo e situação.

4.35.15. Interagir diretamente no mapa, facilitando a identificação da geolocalização das demandas da Administração Pública, vinculadas aos documentos ou processos na plataforma.

4.35.16. Exibir a geolocalização no relatório de mapa de pinos.

#### 4.36. Requisitos Sociais, ambientais e culturais

4.36.1. A solução deverá apresentar-se no idioma nativo (português Brasil).

4.36.2. A solução deverá estar alinhada aos valores e princípios da responsabilidade social, garantindo que as ações da gestão pública contribuam para o desenvolvimento social e a redução das desigualdades.

#### 4.37. Requisitos de Sustentabilidade

4.37.1. Como se trata de software, não vislumbramos até o presente momento, impactos ambientais que possam ser gerados.

#### 4.38. Da exigência de Marcas

4.38.1. Não há vedação de marcas ou modelos neste processo.

#### 4.39. Da verificação de amostra do objeto ou da Prova de Conceito (POC)

4.39.1. Será realizada Prova de Conceito para averiguar se a Aplicação apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no presente estudo.

4.39.2. 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



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

4.39.2.1. A empresa que fará a apresentação deverá se fazer representar por representante legal, ou por seu procurador.

4.39.2.2. A empresa poderá se fazer representar por até 02 (dois) representantes legais.

4.39.2.3. Acompanhado dos representantes legais, a empresa poderá designar até 05 (cinco) profissionais responsáveis pela apresentação da Prova de Conceito.

4.39.3. As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar presencialmente a realização da Prova de Conceito.

4.39.3.1. Para efeito de qualquer manifestação em nome da licitante na sessão de avaliação, a empresa deverá se fazer representar por representante legal, ou por seu procurador.

4.39.3.2. Cada empresa poderá se fazer representar por até 02 (dois) representantes.

4.39.4 A prova de conceito será realizada de forma presencial no Paço Municipal ou por meio de videoconferência, a critério da empresa vencedora, para avaliar e julgar a licitante habilitada em Prova de Conceito nos termos e condições deste Termo de Referência e anexos, em data e horário previamente agendado.

4.39.5. A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

4.39.6. A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seus anexos.

4.39.7. Será analisado ainda além das especificações técnicas se a empresa possui completo domínio da estrutura do sistema, a fim de viabilizar a utilização e a personalização de acordo com as necessidades desta municipalidade.

## 5.0 CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A apresentação do sistema deverá ser previamente agendada, em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão de lances, pela empresa provisoriamente melhor colocada, para ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o agendamento.

5.2. A apresentação deverá respeitar o horário de expediente do paço municipal.

Caso na data agendada não haja expediente ou ocorra um motivo de força maior, será agendado para o próximo dia útil. Não haverá nenhuma espécie de concessão de prazo especial ou a sua prorrogação para período e/ou dia posterior àquele designado para a sessão de apresentação do sistema.

5.2.1. As informações da apresentação serão informadas no chat da plataforma, para conhecimento de todos os participantes.

5.3. Deverá ser demonstrado, obrigatoriamente na prova de conceito, os itens disposto no Anexo - Itens da Prova de Conceito, que fará parte deste Termo de Referência.

5.4. A prova de conceito será avaliada pela Comissão Técnica designada pela Portaria nº 2054/2025, e posteriores alterações:

5.4.1. A comissão poderá convocar servidores das áreas estruturantes para auxiliar na avaliação. Estes não terão poder de decisão sobre o atendimento ou não do item apresentado, apenas auxiliarão a comissão a tomar uma decisão.

5.4.2. Todos os custos para demonstração presencial são de responsabilidade da empresa.



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521. Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

5.4.3. O software e dados necessários à demonstração será de obrigação da licitante, cabendo ao Município a disponibilização do local para a apresentação, um computador, uma TV e da internet necessária.

5.4.4. A empresa poderá utilizar seus próprios equipamentos para a apresentação.

5.4.5. 5.4.5. Considerando a abrangência da solução tecnológica e a quantidade de requisitos técnicos exigidos no Anexo de Itens da Prova de Conceito, a sessão de avaliação poderá estender-se por um período de até 3 (três) dias úteis consecutivos.

5.4.6. A demonstração deverá respeitar estritamente o horário de expediente do Paço Municipal. A Comissão Técnica suspenderá a sessão para os intervalos de alimentação e para o encerramento do expediente diário, determinando a retomada dos trabalhos no dia útil imediatamente posterior, a partir do exato item onde a demonstração foi interrompida.

5.4.7. A prova de conceito poderá ser estendida para o próximo dia útil em casos excepcionais, que será avaliado pela Comissão Técnica;

5.4.8. A prova de conceito será gravada em áudio e vídeo e será parte integrante do processo;

5.4.9. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

5.4.10. A Comissão utilizará a tabela de avaliação da prova de conceito constante no link (Planilha) que foi retirado do Anexo I - Itens da Prova de Conceito, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando os itens que foram atendidos, ou não, e o percentual atendido pela solução ofertada.

5.5. Será desclassificada, a empresa que:

5.5.1. Não consiga demonstrar a solução em funcionamento de acordo com as especificações solicitadas neste termo de referência.

5.5.2. Deixar de apresentar o sistema no horário agendado e no prazo estipulado.

5.5.3. Não atingir 70% de aprovação dos itens constantes no Anexo I-B – Itens da Prova de Conceito.

## 6. DEMANDA DO ÓRGÃO

6.1 As quantidades especificadas são de acordo com levantamento realizado.

## 7. DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

7.1 É de responsabilidade do fiscal de contrato acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a prestação de serviço, objeto desta licitação;

7.2 É responsabilidade da administração pública efetuar o pagamento à Contratada Conforme Decreto Municipal nº 4.311/2024, o prazo para liquidação de cada nota fiscal, a partir de seu recebimento pelo município, será de 30 (trinta) dias, bem como, o prazo máximo para pagamento será de 30 (trinta) dias, após a liquidação de cada nota fiscal acompanhada de Certidão Negativa de conjunta Federal, FGTS, Certidão Tributária Municipal, Certidão de Tributos Estaduais e Débitos Trabalhistas, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido à empresa adjudicatária. É OBRIGATÓRIO CONSTAR NO CORPO DA NOTA FISCAL OS DADOS REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO (Nº DA LICITAÇÃO) E DADOS BANCÁRIOS EM NOME E CNPJ DA EMPRESA.

## 8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



(46) 3263-7000



administracao@mpm.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521. Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



8.1 A vigência do contrato terá seu termo inicial na data de sua assinatura perdurando pelo período 180 (cento e oitenta) meses, desde que constatado sempre, o total cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contratante deverá atestar no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Neste caso a extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

## 9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Trata-se de um fornecimento de produtos a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com julgamento maior desconto por lote.

### 9.1 DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

Para fornecimento dos materiais, não serão exigidas amostras, apenas atestados de capacidade técnica, obedecendo prazos de validade e as especificações exigidas no edital.

### 9.2 DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 9.2.1 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A licitante deverá comprovar documentalmente a capacidade de realizar o objeto da licitação na forma do Capítulo VI – DA HABILITAÇÃO da Lei nº 14.133/2023, que compreende habilitação:

- a) jurídica;
- b) fiscal social e trabalhista;
- c) qualificação econômico-financeira;
- d) qualificação técnica.

Com relação à habilitação econômico-financeira, em atendimento ao art. 69 da Lei nº 14.133/2021, indicamos que os índices Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devem ter resultados superiores a um (1).

Tais índices são usualmente utilizados em editais públicos, cabendo detalhar:

- Liquidez Geral (LG): Esse indicador mede a saúde financeira da empresa a longo prazo, considerando direitos e obrigações, em um período de, no mínimo, 12 meses.

O ideal é que o resultado desse índice seja sempre superior que 1 (um). Isso significa que a cada R\$ 1,00 existente no passivo (dívidas) a empresa tem R\$ 1,00 para pagar com recursos próprios.

- Liquidez Corrente (LC): Esse indicador demonstra se a empresa tem condições de pagar as obrigações de curto prazo com os valores existentes em seu ativo circulante. Quando o resultado é maior do que 1, significa que a empresa tem capacidade para liquidar essas obrigações, caso contrário significa que ela não é capaz de quitar totalmente suas obrigações de curto prazo.

- Solvência Geral (SG): Esse indicador demonstra a garantia que a empresa detém em ativos totais, para pagamento do total de suas dívidas, ou seja, sua capacidade de quitação de todas as suas pendências. Por meio destes indicadores, é possível avaliar a credibilidade da empresa ante o mercado. Eles também visam medir a habilidade de uma empresa para cumprir as obrigações assumidas.

Entende-se que a exigência de comprovações de boa situação financeira das empresas por meio dos índices contábeis acima citados e de seus valores, não restringe o caráter competitivo da



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

licitação, são usuais de mercado, e imprescindíveis à Administração pra contratação com o mínimo de segurança jurídica. Visa garantir a segurança da contratação pública, protegendo a Administração contra riscos de inadimplemento, paralisações contratuais e prejuízos ao interesse público.

### 9.3 DEMAIS COMPROVAÇÕES

Declaração Unificada – conforme anexo em edital.

### 10. DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

Intervir nas hipóteses previstas em Lei, na execução dos serviços quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento da Ata e das normas legais pertinentes;

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.;

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.;

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, podendo ser substituído pelo atesto em nota fiscal, o que indicará que todas as exigências foram atendidas.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Quando necessário o gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

A Secretaria Municipal de Administração realizará o acompanhamento da execução dos serviços contratados.

A gestão do contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Administração Giovanni Guimarães Dezanoski, matrícula funcional nº 3208811.

A fiscalização técnica do contrato fica sob responsabilidade do servidor André Luis de Souza Moreira, CPF nº 326.517.648-76, matrícula funcional nº 3208957, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

A fiscalização administrativa do contrato fica sob responsabilidade da servidora Elisangela Piasentini, CPF nº 046.157.509-43, RG nº 9.479.788-8, matrícula nº 3205674, Técnica Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2. Atender as requisições do CONTRATANTE, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência e Contrato, principalmente quanto ao prazo de entrega;

11.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela CONTRATANTE, obedecendo aos prazos estipulados.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

11.7. Credenciar junto ao CONTRATANTE um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;

11.8. Indicar, a pedido do CONTRATANTE, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

11.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.11. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.12. Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados no contrato e Termo de Referência.

11.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.15. Apresentar a Contratante, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;

11.16. Cumprir, durante todo o período de execução 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);





ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

11.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11.21. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.23. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.25. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela Lei Complementar Municipal n.º 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa n.º RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal n.º 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

11.26. A contratação deverá contemplar, sem qualquer custo adicional ou ônus à Administração, a migração completa, integral e irrestrita de todo o banco de dados, acervo documental e histórico de tramitações do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura (plataforma 1Doc) para a nova solução contratada.

11.26.1 A migração engloba, obrigatoriamente: todos os processos, protocolos, ofícios e circulares (ativos, rascunhos e arquivados); anexos em seus formatos originais; metadados de cadastro; e a trilha de auditoria completa (histórico de despachos e movimentações).

11.26.2 A contratada deverá preservar os certificados e registros de assinaturas eletrônicas e digitais já firmadas no sistema legado, garantindo a manutenção da validade jurídica irrefutável dos atos já praticados.

11.26.3 A empresa contratada deverá disponibilizar um Ambiente de Homologação (Teste) contendo a base de dados migrada para que a equipe da Prefeitura possa realizar auditorias. A migração só será considerada validada após a emissão do Termo de Aceite de Migração assinado pela fiscalização, garantindo a integridade dos anexos e o mapeamento correto do organograma de usuários.

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N.º 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



Secretaria de  
Administração

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas com a execução deste edital correrão a conta da receita vinculada a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, e complementação informada no termo de referência, conforme ofício contábil.

## 13. SANÇÕES

13.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega/execução do objeto da contratação, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no Artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar, de acordo com a gravidade dos prejuízos causados.

13.2 Advertência por escrito sobre o descumprimento do Contrato, quando considerado falta leve e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

13.3 Multa de 10% sobre o valor total do Contrato em caso de descumprimento de cláusula ou condição prevista no instrumento contratual, devida a partir da notificação da CONTRATANTE (via e-mail, correio, etc.), que em caso de não pagamento, será encaminhada para a dívida ativa do Município. O valor da multa aplicada, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, será retido dos pagamentos que forem devidos à CONTRATADA. Na inexistência de pagamento a receber ou caso o pagamento a receber seja insuficiente, o valor será inscrito em dívida ativa do Município e será cobrado judicialmente;

13.4 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, apurado em razão da natureza e gravidade da infração cometida.

13.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida a CONTRATADA ao reparar integralmente os danos causados à Administração Pública e no transcurso de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, nos termos do inciso Artigo 163, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6 A CONTRATANTE deverá providenciar a notificação da CONTRATADA para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato que aplicou a penalidade, nos termos dos Artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.7 As penalidades previstas serão precedidas do devido procedimento administrativo, onde serão observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, do contraditório e da ampla defesa.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Dúvidas acerca das disposições contidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas por intermédio do correio eletrônico [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br).

14.2. Situações não relacionadas neste Termo de Referência serão avaliadas observando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

Palmas, 03 de março de 2026.

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521. Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

CIENTE DOS FISCAIS:

\_\_\_\_\_ ANDRE LUIS DE SOUZA MOREIRA – FISCAL TÉCNICO

\_\_\_\_\_ ELISANGELA PIASENTINI – FISCAL ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
GIOVANNI GUIMARÃES DEZANOSKI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DANIEL RICARDO LANGARO  
APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA  
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.  
(inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)  
PALMAS – PR \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2026

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



## ANEXO I- ITENS DA PROVA DE CONCEITO

Serão avaliados pela Comissão Especial para o acompanhamento dos procedimentos relacionados à Prova de Conceito – POC, visando à realização de processo licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de sistema para gestão eletrônica de documentos”. Nomeada através do Decreto nº 4.552/2026.

Os serviços prestados pela licitante deverão atender o mínimo de 70% dos itens discriminados a baixo, o percentual não atingido deverá ser desenvolvido e entregue em 90 dias, prazo final de migração e implantação do sistema:

### Requisitos Gerais

- Demonstrar que a aplicação é baseada em computação em nuvem com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado da Administração Pública, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. E que suporta quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições e arquivos.
- Confirmar que a solução opera em ambiente seguro com protocolo HTTPS e certificado SSL integrado.
- Mostrar a interface responsiva da aplicação, que se ajusta automaticamente para dispositivos móveis, tablets e desktops, garantindo usabilidade em diversos formatos de tela.
- Demonstrar que o sistema opera em ambiente web sem a necessidade de emulador e sem a necessidade de instalações de extensões no navegador
- Exibir a compatibilidade com os principais navegadores Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge;
- Conceder ao usuário Administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.
- Manter cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos autorizados, por meio de plataforma integrada.
- Permitir que apenas usuários Administradores criem usuários, vinculem o usuário a um ou mais setores e promovam a alteração do setor ao qual o usuário está vinculado.
- Possibilidade de o servidor habilitado no acesso interno editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário.
- Como forma de preservar o histórico de todos os usuários internos que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;
- Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma dos usuários internos, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- Ferramenta para unificação de usuários externos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas;
- Cadastrar usuários externos sem limite, com possibilidade de recuperação de senha pelo próprio usuário externo por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- Demonstrar a possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta Google para acessar a plataforma;
- Demonstrar a possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário;
- Permitir que o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, acesse as demandas registradas em nome do outorgante.
- Demonstrar a possibilidade de rastreamento do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code;
- Demonstrar a funcionalidade para envio de notificações por, pelo menos, e-mail e SMS;
- Demonstrar a possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor;
- Demonstrar a possibilidade de utilização de Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma;
- Validando as respectivas assinaturas quanto à integridade e autoria, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.
- Gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES após inclusão da assinatura eletrônica, compreendendo página de verificação das assinaturas e manifesto de assinantes ao final.
- Solicitar assinatura de documentos ou interações por outros servidores habilitados e/ou usuários externos, notificando-os no ambiente interno da plataforma e por notificações multicanais.
- Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria por tipo de campo (texto, seleção única, seleção múltipla, caixa de seleção, caixa de seleção múltipla, CPF, CNPJ, Data, CEP, Número decimal, Número inteiro, Telefone, Hora, E-mail), obrigatório ou não, tamanho do campo, opção de escolha se o campo será exibido internamente ou externamente na Carta de Serviço.
- Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria solicitando anexos obrigatórios e opcionais definindo nomenclatura do anexo e de forma opcional



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

poder definir as extensões permitidas, (jpeg, jpg, csv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, dwg, dxf, zip, rar, odt, ods).

- Demonstrar a possibilidade de enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização;
- Demonstrar que os arquivos anexados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro;
- Abrir documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno, mantendo a visualização e tramitação do documento vinculada ao cadastro da pessoa, sem associação ao setor.
- Capturar automaticamente mensagens provenientes de e-mails respondidos, incluindo a resposta no documento em formato de despacho quando um usuário externo responder notificação automática da plataforma.
- Utilizar demandas de forma multissetorial, permitindo que cada setor envolvido tramite, encaminhe, defina estágio de andamento e marque como resolvida unitariamente, sem alterar a situação geral do documento.
- Considerar a demanda integralmente resolvida apenas quando todos os setores envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação.
- Registrar todos os acessos aos documentos e despachos, disponibilizando listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou.
- Incluir modelos de resposta diretamente no editor de texto, para o setor ou para toda a Administração Pública, com possibilidade de carregar respostas prontas para assuntos recorrentes.
- Rastrear notificações externas por e-mail, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado.
- Notificar o usuário sobre falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha.
- Exibir notificações e atualizações em cada atendimento/documento na forma de linha do tempo, evidenciando informações sobre leitura, tramitação, encaminhamento, resolução ou reabertura.
- Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções.
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação. Carta de Serviços
- Demonstrar a possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, possibilidade de inclusão de textos explicativos;

 (46) 3263-7000

 [administracao@pmp.pr.gov.br](mailto:administracao@pmp.pr.gov.br)

 Av. Clevelândia, N° 521. Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- Demonstrar a possibilidade de associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma;
- Registrar protocolo eletrônico autonomamente pelo usuário externo (requerente) por meio do acesso externo da Central de Atendimento, exceto para assuntos configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno, que não serão exibidos na Central de Atendimento. Comunicação Interna – CI / Memorando
- Demonstrar o controle com numeração automática e sequencial dos Comandos Internos / Memorando;
- Demonstrar a possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo alteração da privacidade;
- Demonstrar a possibilidade de seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome ou sigla do setor;
- Demonstrar a possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado;
- Demonstrar a geração automaticamente QR Code para facilitar a localização de documentos. • Demonstrar a possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações. Comunicação Interna – Circular
- Demonstrar a possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma;
- Demonstrar a Possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita;
- Demonstrar a Possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas;
- Demonstrar a Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação;
- Demonstrar a Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- Demonstrar que a ferramenta Rastrea automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura. Protocolo Eletrônico
- Demonstrar a possibilidade de abertura de protocolo por usuários internos ou externos.
- Demonstrar o 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.
- Demonstrar que é possível incluir, alterar ou concluir prazos, registrando e exibindo todas as alterações no próprio documento. Configurando individualmente alertas de vencimento dos prazos



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

do documento, permitindo ao usuário indicar a forma do lembrete e a quantidade de dias antes do vencimento.

- Demonstrar a possibilidade de configurar a vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais, e aceitos em extensões de arquivos específicas. Ouvidoria
- Demonstrar o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) por meio da Central de Atendimento da Administração Pública.
- Exibir as manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato de pinos em mapa geográfico interativo.
- Demonstrar a configuração do direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, e simultaneamente para a Ouvidoria, para acompanhamento.
- Demonstrar que quando a Ouvidoria responda ao usuário externo (manifestante) e marca a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores eventualmente envolvidos. • Demonstrar as opções de escolha do tipo de identificação da manifestação: “Sem sigilo”, “Sigilosa” e “Anônimo”.
- Demonstrar canal web da Administração, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação e prioridade.
- Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, por meio da Central de Atendimento. Aplicativo para dispositivos móveis para atendimento
- Demonstrar o aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com Android e iOS, instalável via Google Play e Apple Store;
- Demonstrar a integração entre aplicativo e plataforma web, mantendo a mesma administração de serviços da Central de Atendimento.
- Demonstrar o login utilizando as credenciais do “gov.br”, criando automaticamente novo contato externo caso o CPF não esteja vinculado a cadastro existente.
- Abrir documentos de diferentes módulos da plataforma dentro do mesmo aplicativo. Requisitos Chamado técnico
- Demonstrar a utilização dos chamados em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outras finalidades de interesse da Administração Pública.
- Demonstrar a possibilidade de um servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.
- Demonstrar a possibilidade de vincular o número de patrimônio, no momento da abertura do chamado técnico.





ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- Demonstrar a possibilidade de anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações. Consulta Prévia de Viabilidade
- Demonstrar a disponibilização de mapa georreferenciado fornecido pela Prefeitura Municipal, com ferramenta para auxiliar munícipes e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obter informações essenciais sobre projetos em lotes específicos.
- Demonstrar índices urbanísticos como taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos, afastamentos, zona de ocupação e áreas específicas, conforme definido pela Administração Pública.
- Demonstrar visualização híbrida no mapa (terreno, vias, infraestrutura) para análise contextualizada.
- Demonstrar as zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos para cada área. Requisitos Licenciamento Ambiental Digital
- Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.
- Permitir a análise de solicitações ambientais, incluindo Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA).
- Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- Aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- Permitir o acompanhamento online da análise. Requisitos Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo.
- Permitir a análise de projetos de construção para imóveis residenciais, comerciais, industriais, institucionais e de serviços.
- Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
- Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.
- Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.
- Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.
- Aceitar ou recusar documentos e plantas técnicas, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- Permitir a consulta ao andamento dos processos por usuários externos, incluindo visualização de datas, setores envolvidos, responsáveis pelas análises, pareceres e histórico completo do processo, acessível por URL ou outro identificador.
- Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.
- Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.
- Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas, com geração de código verificador e QR Code para consulta e verificação da integridade dos arquivos.
- Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e “Habite-se”, atendendo às exigências legais da Receita Federal.
- Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e “Habite-se” ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.
- Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.
- Permitir a visualização do status, data e hora de criação e envio de cada alvará e “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.
- Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.
- Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.
- Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.
- Permitir o cancelamento de documento de “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- Permitir a reativação de documento de “Habite-se” cancelado no Sisobra.
- Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.
- Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra. Aplicativo de Fiscalização



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- Demonstrar o aplicativo para fiscalização em formato de lista de checagem, integrado à plataforma, permitindo ao servidor habilitado realizar análise de conformidade dos itens fiscalizados em campo, mesmo sem conexão com a internet.
- Demonstrar que a fiscalização em andamento fica salva como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.
- Demonstrar a integração a fiscalização à plataforma por meio de sincronização.
- Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.
- Demonstrar o vínculo da fiscalização concluída e sincronizada a documento já em trâmite na Administração Pública, por meio de inserção de caractere em campo específico na interface web da plataforma. Requisitos Fluxo de processos – Gestão avançada de processos (workflow)
- Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.
- Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
- 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;
- Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.
- Definir SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.
- Realizar o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.
- Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa.
- Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública.
- Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos nato digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle.
- Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento.
- Possuir tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore



(46) 3263-7000



administracao@pmp.pr.gov.br



Av. Clevelândia, N° 521, Centro  
Palmas, PR - CEP 85690-035



de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração. API – Interface de Programação de Aplicativos

- Demonstrar o funcionamento da API, com as rotas e os retornos em formato JSON;
- Apresentar a documentação da API referente às rotas disponíveis com formato de dados enviado e recebidos;
- Confirmar que a API possui controle de acesso com autenticação baseada em token ou outro meio seguro de autenticação;
- Mostrar as opções de filtros e controle de paginação retornado via API

**DECRETO N° 4.552**

Súmula: "Nomeia membros para o compor a Comissão Especial para o acompanhamento dos procedimentos relacionados a Prova de Conceito – POC, visando à realização de processo licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de sistema para gestão eletrônica de documentos".

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal; Considerando a necessidade constituir uma Comissão Especial para o acompanhamento dos procedimentos relacionados a Prova de Conceito – POC, visando à realização de processo licitatório visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de sistema para gestão eletrônica de documentos;

DECRETA

Art. 1º. Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial para o acompanhamento dos procedimentos relacionados a Prova de Conceito – POC, visando à realização de processo licitatório para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de sistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: memorando eletrônico, protocolo, parecer, intimação, ofício, circulares e pauta de reunião, despachos internos externos, pareceres técnicos e jurídicos e afins, com usuários ilimitados, visando atender à demanda do município.

Servidor	Função/Lotação	Matrícula Funcional
André Luis de Souza Moreira	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação – Secretaria de Administração	3208957
Elisângela Piasentini	Técnico Administrativo – Secretaria de Administração	3205674
Waldecir Detoni Junior	Analista de Sistemas – Secretaria de Administração	3204111
Bruno Almeida Fistarol	Técnico em Informática – Secretaria de Assistência Social	3206486
Thiago dos Santos Oliveira	Assessor do Prefeito e do Gabinete – Gabinete do Prefeito	3208809

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, em 12 de março de 2026.

Edson Luiz Ferreira Kemes

Prefeito em Exercício

Cod461843



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO Nº 13/2026

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender as necessidades da Secretaria de Administração do município de Palmas - Paraná.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Contratação visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos da Prefeitura de Palmas – Paraná.

1.2 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de empresas que podem ofertar soluções compatíveis. Caberá à comissão de análise dos softwares apresentados analisar a aceitabilidade das soluções apresentadas, considerando os aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade de cada um dos produtos.

1.3 As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

1.3.1 Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, uma vez que a realização de estudos previamente discriminados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

1.3.2 Dito isto, a administração pública visa assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor este Termo de Referência.

1.3.3 O objetivo principal é ter claramente e detalhadamente a melhor solução para suprir as necessidades das Secretarias e suas demandas, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.4 O objeto licitado se compatibiliza com o Plano de Contratação Anual elaborado no âmbito deste órgão e com os Instrumentos de Planejamento PPA, LDO e LOA, conforme preceitua a Lei nº 12.43/21.

### 2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Requisitos Técnicos dos módulos

2.1.1 Realizar o acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível.

2.1.2. Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado “esqueci a senha”, remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado;



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 2.1.3. Acessar a plataforma por certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF).
- 2.1.4. Conceder ao usuário Administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.
- 2.1.5. Manter cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos autorizados, por meio de plataforma integrada.
- 2.1.6. Parametrizar a concessão de acesso a determinados módulos, bem como restringir procedimentos de abertura e tramitação de documentos.
- 2.1.7. Permitir que apenas usuários Administradores criem usuários, vinculem o usuário a um ou mais setores e promovam a alteração do setor ao qual o usuário está vinculado.
- 2.1.8. Ocultar parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, impossibilitando a identificação desses dados em buscas e pesquisas.
- 2.1.9. Integrar automaticamente as respostas enviadas por e-mail à plataforma, incorporando-as imediatamente ao documento em formato de despacho.
- 2.1.10. Cadastrar usuários externos sem limite, com possibilidade de recuperação de senha pelo próprio usuário externo por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 2.1.11. Permitir que o usuário externo utilize sua conta Google para acessar a plataforma.
- 2.1.12. Permitir que o usuário externo acesse a plataforma com certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ).
- 2.1.13. Permitir que o usuário externo utilize o login GOV.BR do Governo Federal para acessar a plataforma.
- 2.1.14. Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo deve ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- 2.1.15. Abrir documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno, mantendo a visualização e tramitação do documento vinculada ao cadastro da pessoa, sem associação ao setor.
- 2.1.16. Capturar automaticamente mensagens provenientes de e-mails respondidos, incluindo a resposta no documento em formato de despacho quando um usuário externo responder notificação automática da plataforma.
- 2.1.17. Incluir informações no documento de forma facilitada pelo usuário externo, por meio de resposta ao e-mail de notificação enviado pela plataforma.
- 2.1.18. Rastrear o documento por número gerado, chave pública (código) ou QR Code, restringindo o acesso aos usuários devidamente autorizados, com entrega de chave pública para consulta.
- 2.1.19. Permitir que o usuário externo acesse sua caixa de entrada pessoal, reunindo todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.



Secretaria de  
Administração

- 2.1.20. Permitir que o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, acesse as demandas registradas em nome do outorgante.
- 2.1.21. Vincular servidores habilitados a um setor principal e associá-los a setores secundários.
- 2.1.22. Utilizar demandas de forma multissetorial, permitindo que cada setor envolvido tramite, encaminhe, defina estágio de andamento e marque como resolvida unitariamente, sem alterar a situação geral do documento.
- 2.1.23. Considerar a demanda integralmente resolvida apenas quando todos os setores envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação.
- 2.1.24. Registrar todos os acessos aos documentos e despachos, disponibilizando listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou.
- 2.1.25. Organizar a caixa de entrada do setor por abas ou equivalentes, refletindo o status de cada documento no setor.
- 2.1.26. Organizar documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, em formato PDF.
- 2.1.27. Estruturar e operar a plataforma em módulos, retratando a realidade documental da Administração Pública, acessíveis por servidores habilitados e usuários externos autorizados.
- 2.1.28. Utilizar sistema de notificações multicanal unificado em todos os módulos da plataforma, conforme necessidade de cada módulo.
- 2.1.29. Acessar a criação e a consulta de documentos/processos de todos os módulos disponíveis ao servidor habilitado na mesma interface, por menu único de opções.
- 2.1.30. Contabilizar separadamente, em cada módulo, os documentos/processos não lidos por servidores habilitados do setor.
- 2.1.31. Enviar notificações por e-mail e SMS, exibindo as notificações junto às atualizações no processo, com registro de data, hora e envolvidos.
- 2.1.32. Rastrear notificações externas por e-mail, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado.
- 2.1.33. Notificar o usuário sobre falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha.
- 2.1.34. Exibir notificações e atualizações em cada atendimento/documento na forma de linha do tempo, evidenciando informações sobre leitura, tramitação, encaminhamento, resolução ou reabertura.
- 2.1.35. Organizar a plataforma hierarquicamente em setores e subsetores, com ilimitados níveis de desconcentração, conforme a estrutura interna da Administração Pública.
- 2.1.36. Criar automaticamente organogramas dinâmicos a partir dos setores e usuários configurados.



- 2.1.37. Visualizar os servidores habilitados de cada setor por meio de botão de expansão.
- 2.1.38. Exibir lista de telefones dos usuários de cada setor.
- 2.1.39. Incorporar o organograma no site da Administração Pública.
- 2.1.40. Criar múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.
- 2.1.41. Definir prazo para todos os envolvidos, para apenas um setor ou para o próprio servidor habilitado.
- 2.1.42. Exibir documentos na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, apresentando todos os prazos associados ao servidor habilitado ou setor.
- 2.1.43. Identificar visualmente a situação dos prazos e atividades, informando sobre o vencimento.
- 2.1.44. Marcar prazo e/ou atividade como realizados.
- 2.1.45. Editar prazo e/ou atividade, anotando na linha do tempo do documento o nome do servidor habilitado responsável.
- 2.1.46. Excluir prazo e/ou atividade, anotando na linha do tempo do documento o nome do servidor habilitado responsável.
- 2.1.47. Identificar visualmente o status de leitura na caixa de entrada do setor, informando se o documento já foi lido pelo servidor habilitado e se houve leitura por outro servidor do setor.
- 2.1.48. Permitir ao usuário externo, ao acessar documento vinculado, visualizar as informações de seu acesso consignadas na plataforma.
- 2.1.49. Consultar quem efetuou leitura de documentos e despachos, sejam servidores habilitados ou usuários externos.
- 2.1.50. Consultar a quantidade total de downloads realizados por anexos do processo.
- 2.1.51. Vincular QR Code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.
- 2.1.52. Vincular QR Code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, viabilizando a verificação da validade das assinaturas digitais e do conteúdo original.
- 2.1.53. Buscar documentos por termos, período de emissão, tipo, assunto, texto, envolvidos e setores participantes.
- 2.1.54. Buscar documentos pela situação geral, filtrando pelas circunstâncias em que se encontram.
- 2.1.55. Realizar busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tem acesso ou apenas no setor logado.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.1.56. Utilizar editor de texto para redação de documentos e interações no navegador, com opções de formatação, alteração de fonte, cor, alinhamento e corretor ortográfico em todos os módulos.

2.1.57. Incluir modelos de resposta diretamente no editor de texto, para o setor ou para toda a Administração Pública, com possibilidade de carregar respostas prontas para assuntos recorrentes.

2.1.58. Utilizar Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública.

2.1.59. Gerar automaticamente certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo com documento de identificação válido, vinculando-os a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

2.1.60. Vincular certificados X509 à conta dos servidores habilitados ou usuários externos, ativando-os apenas mediante digitação e validação de senha, para uso exclusivo na plataforma.

2.1.61. Integrar com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após homologação pela Secretaria de Governança Digital.

2.1.62. Validar a integridade e autoria das assinaturas eletrônicas por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, utilizando o Verificador de Conformidade do ITI;

2.1.63. Autenticar a tramitação dos documentos por assinatura eletrônica qualificada com certificado digital eCNPJ ICP-Brasil, validando a competência jurídico-administrativa pelo Verificador de Conformidade do ITI.

2.1.64. Utilizar Assinatura Eletrônica Avançada sem exigir instalação de plugin, applet ou aplicativo.

2.1.65. Apor Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos por meio de certificado ICP-Brasil.

2.1.66. Validar assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria em documentos assinados por certificado ICP-Brasil.

2.1.67. Suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados A3, emitidos por Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil.

2.1.68. Executar assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, ao menos, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, e nos sistemas Windows, Linux e MacOS.

2.1.69. Verificar a validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da assinatura digital.

2.1.70. Realizar co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de login e senha.



Secretaria de  
Administração

2.1.71. Condicionar a efetivação da assinatura eletrônica à inserção de senha pelo usuário como método de confirmação de segurança.

2.1.72. Gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES após inclusão da assinatura eletrônica, compreendendo página de verificação das assinaturas e manifesto de assinantes ao final.

2.1.73. Acessar arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados.

2.1.74. Solicitar assinatura de documentos ou interações por outros servidores habilitados e/ou usuários externos, notificando-os no ambiente interno da plataforma e por notificações multicanais.

2.1.75. Cancelar e rejeitar solicitação de assinatura, registrando cronologicamente o andamento no documento.

2.1.76. Listar assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, permitindo o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura eletrônica do usuário.

2.1.77. Solicitar assinatura eletrônica de maneira sequencial, definindo a ordem de aposição das assinaturas no documento.

2.1.78. Permitir coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, contemplando assinatura concomitante ou subsequente.

2.1.79. Enviar e-mail a cada nova assinatura no documento, informando o estágio do fluxo de subscrição e a quantidade de assinaturas efetuadas e esperadas.

2.1.80. Indicar as atribuições dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, entre outros.

2.1.81. Definir, em um único fluxo, exigência de assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil).

2.1.82. Realizar assinatura de documentos em dispositivos móveis.

2.1.83. Implementar mecanismos de segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos, incluindo:

2.1.83.1. Certificação digital dos documentos para evitar falsificações.

2.1.83.2. Trilha de auditoria dos documentos, registrando todas as atividades realizadas, inclusive visualizações, com data, hora e IP.

2.1.83.3. Criptografia dos documentos armazenados no sistema.

2.1.84. Listar assinaturas pendentes em painel específico, facilitando o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura do usuário.

2.1.85. Registrar ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo em ordem cronológica quando cada ação ocorreu.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 2.1.86. Utilizar contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado.
- 2.1.87. Gerar contrassenha automática para que o servidor habilitado autorizador permita que outros servidores formalizem documentos em seu nome.
- 2.1.88. Identificar visualmente documentos gerados por contrassenha, caracterizando servidores habilitados como autorizador e digitador.
- 2.1.89. Limitar o número de usos da contrassenha, definido pelo servidor autorizador, com possibilidade de cancelamento antes da utilização total.
- 2.1.90. Enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização, hospedando-os em servidor seguro, acessíveis somente por link seguro com tempo de expiração dinâmico.
- 2.1.91. Associar contatos, permitindo que outorgados criem ou interajam em documentos em nome de outorgantes (procuração eletrônica).
- 2.1.92. Listar contatos dos quais o usuário é procurador outorgado, quando houver associação por procuração eletrônica.
- 2.1.93. Disponibilizar, em página web, portal de informações sobre serviços públicos de interesse dos usuários, centralizando consulta de autenticidade de documentos, assinatura eletrônica, protocolização eletrônica e informações sobre pedidos de acesso à informação.
- 2.1.94. Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo por cadastro na plataforma, conta Google, certificado digital ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e login Gov.br do Governo Federal.
- 2.1.95. Disponibilizar carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, descrição, hierarquização, vinculação a setores e busca por título.
- 2.1.96. Integrar totalmente e automaticamente a Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, mantendo as mesmas parametrizações em ambos os canais.
- 2.1.97. Configurar inclusão de texto explicativo e link para acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento.
- 2.1.98. Subscrever documento em conjunto por assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento.
- 2.1.99. Configurar verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, por meio de código alfanumérico informado na Central de Atendimento.
- 2.1.100. Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- 2.1.101. Acessar documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou servidor habilitado, por QR Code, código externo ou lista de protocolos, após login.



2.1.102. Registrar protocolo eletrônico autonomamente pelo usuário externo (requerente) por meio do acesso externo da Central de Atendimento, exceto para assuntos configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno, que não serão exibidos na Central de Atendimento.

2.1.103. Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções;

2.1.104. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

2.1.105. Possibilidade de o servidor habilitado no acesso interno editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. As informações de nome e CPF não deverão ser editáveis pelo usuário;

2.1.106. Como forma de preservar o histórico de todos os usuários internos que já utilizaram a plataforma, não deve ser possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;

2.1.107. Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma dos usuários internos, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;

2.1.108. Ferramenta para unificação de usuários externos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas;

2.1.109. Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria por tipo de campo (texto, seleção única, seleção múltipla, caixa de seleção, caixa de seleção múltipla, CPF, CNPJ, Data, CEP, Número decimal, Número inteiro, Telefone, Hora, E-mail), obrigatório ou não, tamanho do campo, opção de escolha se o campo será exibido internamente ou externamente na Carta de Serviço.

2.1.110. Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria solicitando anexos obrigatórios e opcionais definindo nomenclatura do anexo e de forma opcional poder definir a extensões permitidas, (jpeg, jpg, csv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, dwg, dwf, zip, rar, odt, ods).

## 2.2. Requisitos Carta de Serviços

2.2.1. Ter a possibilidade de disponibilizar uma página pública na Central de Atendimento, contendo um índice dos serviços e permitindo a busca pelo título do serviço.

2.2.2. Exibir a funcionalidade de criação, edição e suspensão dos serviços presentes na Carta de Serviços.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 2.2.3. Permitir a definição de hierarquia entre os serviços cadastrados na Carta de Serviços.
- 2.2.4. Possibilitar a descrição detalhada dos serviços constantes na Carta de Serviços.
- 2.2.5. Permitir a indicação do setor responsável por cada serviço da Carta de Serviços.
- 2.2.6. Garantir a transparência na divulgação da Carta de Serviços por meio da Central de Atendimento.
- 2.2.7. Demonstrar a possibilidade de associar um serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, viabilizando a abertura e tramitação de solicitações externas diretamente na plataforma.
- 2.2.8. Permitir a inclusão de informações relativas às prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço cadastrado na Carta de Serviços.
- 2.2.9. Possibilitar a inclusão de informações sobre o tempo estimado de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços.
- 2.2.10. Permitir a inclusão de informações acerca dos mecanismos de comunicação disponíveis para usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.
- 2.2.11. Possibilitar a inclusão de informações sobre os procedimentos para recebimento e resposta às manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.
- 2.2.12. Permitir a inclusão de informações referentes aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, sobre o andamento dos serviços solicitados e eventuais manifestações.

### **2.3. Requisitos Comunicação Interna – CI / Memorando**

- 2.3.1. Realizar controle com numeração automática e sequencial para documentos.
- 2.3.2. Gerar automaticamente QR Code para facilitar a localização de documentos.
- 2.3.3. Permitir a elaboração de documentos em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.
- 2.3.4. Possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos ou atualizações, com numeração automática e sequencial, permitindo a distinção entre respostas e encaminhamentos.
- 2.3.5. Permitir o envio de comunicação privada, garantindo que apenas remetente e destinatário tenham acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade.
- 2.3.6. Possibilitar a seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado, com busca por nome ou sigla do setor.
- 2.3.7. Permitir o anexo de múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.
- 2.3.8. Possibilitar a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor vinculado.
- 2.3.9. Gerar documento em formato PDF para assinatura eletrônica.
- 2.3.10. Permitir a vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.3.11. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva novo setor.

2.3.12. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos.

2.3.13. Exibir as ações realizadas no documento em formato de linha do tempo.

#### **2.4. Requisitos Comunicação Interna – Circular**

2.4.1. Redigir circular em tela, utilizando formatador de texto próprio.

2.4.2. Selecionar a integralidade dos setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores, ou um setor específico do organograma.

2.4.3. Permitir que servidores habilitados respondam à circular por meio de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou resposta restrita.

2.4.4. Anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações.

2.4.5. Incluir atividade ou prazo na circular para controle de datas.

2.4.6. Arquivar ou arquivar e interromper as notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida.

2.4.7. Encaminhar circular para setor não envolvido previamente em sua tramitação.

2.4.8. Permitir a leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos.

2.4.9. Marcar a circular como meramente informativa, situação em que não serão admitidas respostas ou encaminhamento.

2.4.10. Rastrear automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.

#### **2.5. Requisitos Protocolo Eletrônico**

2.5.1. Permitir a abertura de protocolo por usuários internos ou externos.

2.5.2. Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, sendo o calendário baseado nos prazos.

2.5.3. Identificar, na lista, a existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessidade de abrir o documento.

2.5.4. Permitir ao usuário escolher a ordenação dos protocolos por número ou pela data da última movimentação.

2.5.5. Identificar para o usuário a forma de abertura do protocolo, sendo a identificação automática quando realizada por servidor habilitado (atendente).

2.5.6. Registrar no próprio documento todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.

2.5.7. Permitir o 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.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 2.5.8. Configurar assuntos, permitindo a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitando a escolha do tipo de demanda por meio de listagem.
- 2.5.9. Configurar o direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento e resolução.
- 2.5.10. Configurar setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas para assuntos sem direcionamento automático cadastrado.
- 2.5.11. Exibir comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, contendo o setor destinatário do protocolo.
- 2.5.12. Permitir que o responsável pela análise do protocolo tenha 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).
- 2.5.13. Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor responsável defina que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo novas interações externas, com possibilidade de reversão apenas por servidor habilitado.
- 2.5.14. Configurar a vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais, e aceitos em extensões de arquivos específicas.
- 2.5.15. Configurar prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, com exibição do prazo no documento.
- 2.5.16. Incluir, alterar ou concluir prazos, registrando e exibindo todas as alterações no próprio documento.
- 2.5.17. Configurar individualmente alertas de vencimento dos prazos do documento, permitindo ao usuário indicar a forma do lembrete e a quantidade de dias antes do vencimento.
- 2.5.18. Definir obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente) via certificado ICP-Brasil para protocolos vinculados a determinados assuntos.
- 2.5.19. Definir obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente) via login Gov.br para protocolos vinculados a determinados assuntos.
- 2.5.20. Configurar assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, não sendo exibidos na Central de Atendimento.
- 2.5.21. Incluir mapa interativo de localização em determinados assuntos, permitindo a coleta de georreferenciamento da demanda e o apontamento exato por pino ou marcador equivalente.
- 2.5.22. Configurar campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento pela Central de Atendimento.
- 2.5.23. Registrar interações, permitindo a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 2.5.24. Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

ou pela Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, com atribuição de peso a cada ícone da escala.

2.5.25. Permitir que servidor habilitado registre o recebimento de documentos ou itens em meio físico e gere comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

## 2.6. Requisitos Ouvidoria

2.6.1. Permitir o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo

(manifestante) por meio da Central de Atendimento da Administração Pública.

2.6.2. Permitir o registro de manifestação por servidor habilitado, possibilitando o atendimento presencial, bem como por canais adicionais como telefone e redes sociais,

com vinculação ao nome do usuário externo (manifestante) atendido.

2.6.3. Identificar a manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, como:

denúncia, reclamação, solicitação ou sugestão.

2.6.4. Indicar o método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), podendo ser telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.

2.6.5. Incluir geolocalização da demanda na tela da manifestação, com exibição de ferramenta de mapa interativo, permitindo busca por endereço, digitação de coordenada geográfica e ajuste por pino.

2.6.6. Exibir as manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato de pinos em mapa geográfico interativo.

2.6.7. Filtrar as manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados.

2.6.8. Permitir a realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

2.6.9. Configurar assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis.

2.6.10. Configurar o direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, e simultaneamente para a Ouvidoria, para acompanhamento.

2.6.11. Exibir comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da manifestação, contendo o setor destinatário da demanda.

2.6.12. Permitir acesso integral à manifestação pelo setor destinatário, incluindo conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor da Administração Pública ou resposta direta ao usuário externo (manifestante).



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.6.13. Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, mantendo o status em aberto e tramitando em outros setores com tarefas pendentes ou ainda em atendimento ao usuário externo (manifestante).

2.6.14. No momento da resolução unilateral, possibilitar ao setor escolher entre acompanhar cada nova movimentação, com devolução à caixa de entrada, ou ser notificado apenas quando novamente instado.

2.6.15. Permitir que a Ouvidoria responda ao usuário externo (manifestante) e marque a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores eventualmente envolvidos.

2.6.16. Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, por meio da Central de Atendimento.

2.6.17. Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017, permitir a escolha do tipo de identificação da manifestação: "Sem sigilo", quando o manifestante informar um meio de contato disponível para os setores envolvidos; "Sigilosa", quando o manifestante se identificar, mas solicitar sigilo, permitindo acesso aos dados apenas pela Ouvidoria; e "Anônimo", quando não houver identificação, possibilitando o acompanhamento da demanda apenas pelo comprovante de protocolização (código externo).

2.6.18. Divulgar em canal web da Administração, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação e prioridade;

## 2.7. Requisitos Pedido de e-SIC

2.7.1. Permitir a realização de solicitações de informações diretamente pelo cidadão, via internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

2.7.2. Permitir a resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo.

2.7.3. Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores.

2.7.4. Possibilitar a categorização das demandas por assunto.

2.7.5. Divulgar, em canal web da Administração Pública, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação ou prioridade.

## 2.8. Requisitos Ofício Eletrônico

2.8.1. Enviar documentos do tipo Ofício entre a Administração e entidades externas, com numeração automática e sequencial.

2.8.2. Enviar documentos oficiais para usuários externos, utilizando e-mails rastreados, que garantem a integridade, autenticidade e validade jurídica do envio, com possibilidade



de auditoria e comprovação do recebimento.

2.8.3. Gerar ofício pela Administração Pública e enviar de forma oficial e segura ao destinatário via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS, caso disponível.

2.8.4. Receber respostas a ofícios diretamente na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou por resposta ao e-mail de notificação.

2.8.5. Assegurar transparência nas movimentações e manter todo o histórico dos ofícios na plataforma.

2.8.6. Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

2.8.7. Compartilhar a mesma numeração atribuída aos ofícios internos e externos.

2.8.8. Gerar QR Code para cada ofício enviado, facilitando a localização e rastreabilidade do documento.

## 2.9. Requisitos Processo Administrativo

2.9.1. Criar Processo Administrativo como sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos por meio de lista com assuntos pré-definidos.

2.9.2. Configurar o setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado.

2.9.3. Incluir campos personalizados (formulário) na abertura do processo, viabilizando a captura de informações de maneira organizada.

2.9.4. Utilizar modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.

2.9.5. Gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo e aproveitando automaticamente os dados envolvidos.

2.9.6. Aproveitar dados dos usuários inseridos no processo.

2.9.7. Incluir anexos nos atos do processo.

2.9.8. Marcar processos como “Deferido” ou “Indeferido”.

2.9.9. Gerar automaticamente o número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, com possibilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública.

2.9.10. Inserir múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.

2.9.11. Restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos.

2.9.12. Configurar anexos obrigatórios por assunto e definir seus requisitos mínimos no



Secretaria de  
Administração

momento da abertura.

## 2.10. Requisitos do Aplicativo para dispositivos móveis para atendimento

2.10.11. Visualizar conteúdo, tramitações e anexos dos documentos com as mesmas regras parametrizadas da Central de Atendimento.

2.10.12. Adicionar novas informações e anexos a documentos já existentes vinculados ao usuário.

2.10.13. Abrir documentos de diferentes módulos da plataforma dentro do mesmo aplicativo.

2.10.14. Configurar quais módulos da plataforma ficarão disponíveis para consulta no aplicativo.

2.10.15. Disponibilizar módulos configurados no botão “Novo” ou ícone equivalente para criação de solicitações.

2.10.16. Navegar em menu hierárquico de serviços, exibindo subassuntos em nova tela ao selecionar um módulo.

2.10.17. Selecionar assunto para criação de documento, aplicando automaticamente regras de campos obrigatórios e anexos, conforme configurado na Central de Atendimento.

2.10.18. Salvar documento preenchido imediatamente na plataforma, informando número do protocolo e setor destinatário ao usuário.

2.10.19. Enviar notificações via e-mail e/ou SMS confirmando abertura, interações e conclusão da demanda.

## 2.11. Requisitos do Ato Oficial

2.11.1. Permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, como empenhos, portarias, decretos, leis e contratos.

2.11.2. Adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Administração Pública.

2.11.3. Cadastrar assuntos específicos para classificação de documentos e configurar roteamento automático, direcionando-os para setores pré-definidos.

2.11.4. Numerar automaticamente o documento, permitindo configuração de numeração única por setor ou numeração manual.

2.11.5. Configurar acesso para usuários externos consultarem e coassinarem documentos.

2.11.6. Gerar QR-Code para cada documento criado.

2.11.7. Utilizar certificado digital ICP-Brasil para servidores habilitados assinarem arquivos PDF anexados.

2.11.8. Permitir coassinatura de anexos em PDF por outros usuários com acesso ao documento, mediante certificado digital ICP-Brasil.



Secretaria de  
Administração

## 2.12. Requisitos Parecer

2.12.1. Controlar a emissão de pareceres, permitindo a criação, tramitação e monitoramento integral do ciclo de vida do documento.

2.12.2. Registrar documentos para serem embarcados ou incluídos dentro de outro documento, viabilizando a vinculação de arquivos ou referências.

2.12.3. Gerar numeração automática e sequencial para pareceres, com possibilidade de configuração de padrões personalizados (ex: ano + sequência).

2.12.4. Anexar arquivos aos pareceres, suportando formatos como PDF, DOC e imagens, com controle de versões e permissões de acesso.

## 2.13. Requisitos Proposição Legislativa

2.13.1. Integrar via API o registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores do Poder Legislativo Municipal ao sistema de Processos e Documentos Digitais da Câmara Municipal.

2.13.2. Controlar prazos de resposta com alertas automáticos e acompanhamento em tempo real.

2.13.3. Consultar proposições legislativas por tipo, vereador, situação de prazos (vencidos/a vencer), intervalo de datas e status (recebidas/respondidas).

2.13.4. Gerar relatórios gerenciais das proposições legislativas com filtros por tipo, vereador, prazos, datas e status, em formatos como PDF e XLS.

## 2.14. Requisitos Chamado técnico

2.14.1. Abrir chamados técnicos (tickets) e encaminhar para setores específicos da Administração Pública.

2.14.2. Utilizar os chamados em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outras finalidades de interesse da Administração Pública.

2.14.3. Configurar a abertura de chamados técnicos por usuários externos, com encaminhamento aos setores responsáveis.

2.14.4. Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.

2.14.5. Incluir resposta e encaminhar o chamado técnico para outros setores da Administração Pública.

2.14.6. Cadastrar assuntos específicos para chamados técnicos e configurar roteamento automático, possibilitando a distribuição das demandas para setores pré-definidos.

2.14.7. Vincular o número de patrimônio, quando aplicável, no momento da abertura do chamado técnico.

2.14.8. Anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.14.9. Inserir tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como aplicar formatação simples como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

#### **2.15. Requisitos Processo Seletivo Simplificado**

2.15.1. Cadastrar Processo Seletivo Simplificado e receber inscrições, aplicações em vagas ou outras oportunidades oferecidas pela Administração Pública.

2.15.2. Discriminar requisitos da inscrição por meio da exibição de texto associado a cada assunto.

2.15.3. Permitir cadastro ou login via conta Google do usuário externo (candidato) na Central de Atendimento, viabilizando a continuidade do processo e efetivação da inscrição.

2.15.4. Configurar modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizado automaticamente para preenchimento pelo candidato.

2.15.5. Configurar campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo candidato durante a inscrição, adaptando a funcionalidade às necessidades específicas de cada processo.

2.15.6. Enviar respostas aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições, por meio de servidores habilitados.

2.15.7. Exportar informações das inscrições em formato CSV para análise e armazenamento.

#### **2.16. Requisitos Consulta Prévia de Viabilidade**

2.16.1. Disponibilizar mapa georreferenciado fornecido pela Prefeitura Municipal, com ferramenta para auxiliar munícipes e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obter informações essenciais sobre projetos em lotes específicos.

2.16.2. Fornecer índices urbanísticos como taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos, afastamentos, zona de ocupação e áreas específicas, conforme definido pela Administração Pública.

2.16.3. Permitir acesso a mapa online interativo para consulta de viabilidade urbanística.

2.16.4. Disponibilizar link (interno ou externo) para acesso ao mapa, permitindo selecionar área ou lote e visualizar índices urbanísticos e usos admitidos na zona selecionada.

2.16.5. Abrir protocolo para esclarecimento de dúvidas, com seleção do assunto "Consulta de Viabilidade", anexo de documentos obrigatórios e protocolização do pedido.

2.16.6. Acessar o mapa de viabilidade pela Central de Atendimento em computadores, tablets ou smartphones.

2.16.7. Oferecer visualização híbrida no mapa (terreno, vias, infraestrutura) para análise contextualizada.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.16.8. Expor zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos para cada área.

2.16.9. Separar a área geográfica em terrenos e lotes, exibindo informações como inscrição imobiliária e zona ao clicar no lote.

2.16.10. Consultar parâmetros urbanísticos e usos permitidos por lote (residencial, comercial, industrial), incluindo localização e especificações técnicas.

2.16.11. Criar camadas personalizadas para exibição de sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APPs), equipamentos públicos e áreas de interesse social.

#### **2.17. Requisitos Mapa para Consulta Prévia de Viabilidade**

2.17.1. Disponibilizar área de livre acesso à população com mapa interativo, compatível com computadores e dispositivos móveis, garantindo responsividade e usabilidade cross-device.

2.17.2. Exibir lotes cadastrados, com detalhamento de índices urbanísticos (taxa de ocupação, gabaritos) e usos admitidos (residencial, comercial, industrial) ao clicar no lote, seguindo padrões de sistemas como QGIS.

2.17.3. Vincular módulo de protocolo ao mapa, permitindo abertura de solicitação com seleção do assunto "Consulta de Viabilidade", anexo de documentos obrigatórios e protocolização automática.

2.17.4. Oferecer visualização híbrida do mapa, combinando informações de terreno, vias e infraestrutura, similar à funcionalidade de camadas do Google Maps.

2.17.5. Representar zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos (ex: zona residencial em verde, industrial em vermelho).

2.17.6. Permitir consulta por parâmetros urbanísticos e usos permitidos por lote, exibindo dados como localização, zona e restrições de uso.

2.17.7. Separar a área geográfica em terrenos e lotes, exibindo informações como inscrição imobiliária e zona ao selecionar um lote, conforme modelo do Cadastro Técnico Multifinalitário.

2.17.8. Criar camadas personalizadas no mapa, incluindo pré-configurações para sistema viário, bairros, dados ambientais (APPs, rios) e equipamentos públicos.

#### **2.18. Requisitos Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo**

2.18.1. Permitir a análise de projetos de construção para imóveis residenciais, comerciais, industriais, institucionais e de serviços.

2.18.2. Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

2.18.3. Permitir a configuração de rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.

2.18.4. Permitir a criação e edição de fluxos de trabalho e processos, possibilitando a personalização do workflow conforme a necessidade.



- 2.18.5. Permitir a configuração das etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 2.18.6. Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- 2.18.7. Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
- 2.18.8. Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
- 2.18.9. Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.
- 2.18.10. Permitir o anexo digital de licenças, alvarás, certidões, boletos e demais documentos relacionados ao protocolo.
- 2.18.11. Permitir a abertura de pedidos de análise diretamente pela plataforma, de forma totalmente online, acessível por link na página oficial da Administração Pública.
- 2.18.12. Permitir o cadastro de solicitações presencialmente por servidores habilitados, com digitalização dos documentos físicos ou recebimento de arquivos digitais em dispositivos móveis de armazenamento.
- 2.18.13. Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.
- 2.18.14. Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.
- 2.18.15. Aceitar ou recusar documentos e plantas técnicas, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- 2.18.16. Permitir a consulta ao andamento dos processos por usuários externos, incluindo visualização de datas, setores envolvidos, responsáveis pelas análises, pareceres e histórico completo do processo, acessível por URL ou outro identificador.
- 2.18.17. Permitir a inclusão de requerimentos e formulários obrigatórios, tanto para preenchimento online quanto para download.
- 2.18.18. Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.
- 2.18.19. Permitir o cadastro de usuários externos diretamente na plataforma, informando dados como nome, função, documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa e celular.
- 2.18.20. Permitir a edição dos requerimentos e formulários conforme necessidade da Administração Pública, acompanhando alterações em legislações e normas.
- 2.18.21. Enviar notificação automática ao e-mail do usuário externo após o protocolo do pedido.
- 2.18.22. Permitir que servidores habilitados acessem a caixa de entrada do setor.
- 2.18.23. Permitir o acesso e visualização dos documentos anexados ao protocolo.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- 2.18.24. Permitir a análise individualizada dos anexos, possibilitando ao analista aceitar ou recusar cada documento.
- 2.18.25. Permitir a inserção de anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- 2.18.26. Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.
- 2.18.27. Permitir o download de todos os anexos pelo analista, conforme necessidade.
- 2.18.28. Permitir o acompanhamento do progresso do processo por meio de linha do tempo cronológica, exibindo as movimentações em ordem.
- 2.18.29. Permitir o anexo de documentos gerados pelo sistema tributário, como alvarás, licenças e certidões, ao final do processo.
- 2.18.30. Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas, com geração de código verificador e QR Code para consulta e verificação da integridade dos arquivos.
- 2.18.31. Permitir a geração e impressão em PDF de todo o protocolo, incluindo informações e tramitações do processo.
- 2.18.32. Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e "Habite-se", atendendo às exigências legais da Receita Federal.
- 2.18.33. Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e "Habite-se" ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.
- 2.18.34. Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.
- 2.18.35. Permitir a visualização do status, data e hora de criação e envio de cada alvará e "Habite-se" transmitido ao Sisobra.
- 2.18.36. Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.
- 2.18.37. Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.
- 2.18.38. Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.
- 2.18.39. Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.
- 2.18.40. Permitir o cancelamento de documento de "Habite-se" transmitido ao Sisobra.
- 2.18.41. Permitir a reativação de documento de "Habite-se" cancelado no Sisobra.
- 2.18.42. Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.
- 2.18.43. Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.18.44. Permitir o envio de até 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo.

#### **2.19. Requisitos Licenciamento Ambiental Digital**

2.19.1. Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.

2.19.2. Permitir a análise de solicitações ambientais, incluindo Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA).

2.19.3. Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.

2.19.4. Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

2.19.5. Receber arquivos e projetos técnicos para análise e revisão por operadores internos.

2.19.6. Aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.

2.19.7. Permitir o acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, possibilitando ao usuário externo (requerente) acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles em aberto.

2.19.8. Gerar arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, contendo a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.

2.19.9. Disponibilizar o download de todos os anexos compactados em formato ZIP ou RAR.

2.19.10. Permitir o acompanhamento online da análise.

#### **2.20. Requisitos Fiscalização de Obras e Posturas**

2.20.1. Permitir a fiscalização para recebimento e atendimento de demandas por meio de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública.

2.20.2. Inserir documentos editados na plataforma, como plantas técnicas e fotografias, bem como responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo após diligências de fiscalização.

2.20.3. Encaminhar internamente as demandas para os setores responsáveis.

2.20.4. Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.

2.20.5. Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.

#### **2.21. Requisitos Aplicativo de Fiscalização**



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.21.1. Disponibilizar aplicativo para fiscalização em formato de lista de checagem, integrado à plataforma, permitindo ao servidor habilitado realizar análise de conformidade dos itens fiscalizados em campo, mesmo sem conexão com a internet.

2.21.2. Configurar formulários de fiscalização, possibilitando à Administração Pública fiscalizar qualquer objeto, local ou serviço, como obras, serviços de saúde, empresas, contribuintes, água, requisitos de segurança, entre outros.

2.21.3. Permitir o acesso do servidor habilitado (fiscal) ao aplicativo por meio de usuário e senha cadastrados.

2.21.4. Configurar diferentes campos nos formulários para preenchimento pelo fiscal durante a fiscalização.

2.21.5. Utilizar o aplicativo de forma offline, possibilitando a realização de fiscalizações em locais sem acesso à internet.

2.21.6. Capturar automaticamente a localização geográfica da fiscalização por meio do GPS do aparelho, além de permitir a descrição textual da localização.

2.21.7. Identificar o objeto ou serviço vinculado à fiscalização, por seleção em lista pré-cadastrada ou preenchimento de campo textual.

2.21.8. Responder à análise de conformidade de cada item fiscalizado com opções binárias "S" (sim), "N" (não) e "N/A" (não se aplica).

2.21.9. Salvar a fiscalização em andamento como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.

2.21.10. Incluir observação final e anexar arquivos, como imagens e PDFs.

2.21.11. Inserir legendas e marcações nas imagens anexadas, capturadas pela câmera ou selecionadas da galeria do aparelho.

2.21.12. Integrar a fiscalização à plataforma por meio de sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet.

2.21.13. Sincronizar imediatamente a fiscalização na plataforma se houver acesso à internet, ou realizar a sincronização posteriormente.

2.21.14. Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.

2.21.15. Vincular fiscalização concluída e sincronizada a documento já em trâmite na Administração Pública, por meio de inserção de caractere em campo específico na interface web da plataforma.

## 2.22. Requisitos Defesa Civil

2.22.1. Registrar ocorrências para análise, articulação e coordenação pelos setores responsáveis, como Defesa Civil e similares.

2.22.2. Vincular o usuário externo responsável pela protocolização da ocorrência, viabilizando o acompanhamento do andamento, resolução e comunicação.



2.22.3. Vincular o proprietário do terreno no qual ocorreu a ocorrência, caso seja pessoa diferente do usuário externo.

2.22.4. Identificar a origem da demanda como "interno", "externo", "outras entidades", "reavaliações" ou outros.

2.22.5. Identificar o local da ocorrência por meio de dados de latitude e longitude em mapa incorporado à tela de protocolização.

2.22.6. Permitir a inserção de coordenadas no formato UTM, colhidas de equipamento GPS ou outro meio, traduzindo-as automaticamente para o padrão de latitude e longitude, mantendo a coordenada UTM salva no registro da ocorrência.

2.22.7. Vincular mais de um usuário externo a uma ocorrência.

2.22.8. Inserir outros campos e informações à ocorrência, como tipo de imóvel, imóvel próprio, condições de uso, fornecedor de água e energia elétrica, número de ocupantes, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave e óbitos), possibilitando a posterior geração e retirada de relatórios.

2.22.9. Anexar arquivos à ocorrência ou em suas movimentações.

2.22.10. Configurar o envio de notificação por e-mail, contendo alertas, avisos e demais informações sobre a tramitação do documento protocolizado.

2.22.11. Configurar o envio de notificação por SMS, caso disponível, no momento da abertura e encerramento da ocorrência.

2.22.12. Configurar níveis de acesso de servidores habilitados com permissão para formalizar ocorrências.

2.22.13. Gerar numeração automática da ocorrência, iniciando do numeral "1" a cada novo ano.

2.22.14. Notificar por e-mail os requerentes que optarem em receber, a cada tramitação e no fechamento da ocorrência.

2.22.15. Receber a demanda via Ouvidoria ou Protocolo, na hipótese de estes módulos estarem disponíveis.

2.22.16. Gerar documentos auxiliares vinculados à ocorrência, com modelos de conteúdo padronizados, como Auto de Constatação, Autos de Fiscalização, Certidão de Ponto de Captação de Água, entre outros.

2.22.17. Identificar a ocorrência com referência à Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.

2.22.18. Direcionar automaticamente a demanda conforme o tipo da ocorrência.

2.22.19. Gerar gráficos por assunto de ocorrência, subassunto (COBRADE), setores envolvidos, origem, tipo de imóvel, imóvel próprio, entre outros campos personalizáveis.

2.22.20. Gerar soma total e média de dados das ocorrências, como número de ocupantes afetados, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave e óbitos).



## 2.23. Requisitos Fluxo de processos – Gestão avançada de processos (workflow)

2.23.1. Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.

2.23.2. Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.

2.23.3. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;

2.23.4. 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;

### 2.23.5. Configurar setores responsáveis pela tramitação do processo.

2.23.6. Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.

2.23.7. Definir SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.

2.23.8. Realizar o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.

2.23.9. Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa.

2.23.10. Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública;

2.23.11. Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos nato digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle;

2.23.12. Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento;

2.23.13. Possuir tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração.

## 2.24. Requisitos Assinatura digital em lote



2.24.1. Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.

2.24.2. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

2.24.3. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

2.24.4. Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.

2.24.5. Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

2.24.6. Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

#### **2.25. Requisitos Estrutura organizacional**

2.25.1. Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.

2.25.2. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

2.25.3. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

2.25.4. Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.

2.25.5. Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

2.25.6. Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

#### **2.26. Requisitos API – Interface de Programação de Aplicativos**

2.26.1. Disponibilizar API aberta padrão REST.

2.26.2. Permitir a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON.

2.26.3. Permitir o acesso à API por meio de token e código secreto específico.

2.26.4. Restringir o funcionamento da API somente a endereços de IP autorizados.

#### **2.27. Requisitos Relatórios e Gráficos**

2.27.1. Gerar relatório de indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública, com informações sobre porcentagem de resolução de documentos, quantidade de documentos recebidos e quantidade de resolvidos, considerando o período definido pelo interessado até a data atual.



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

2.27.2. Gerar relatório de indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública, com base na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, considerando o período definido pelo interessado até a data atual.

2.27.3. Acessar informações do indicador de assiduidade, incluindo quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, data e hora da última ação realizada no setor e data e hora do cadastro.

2.27.4. Exportar relatórios de indicadores em formato CSV e gerar arquivo em PDF.

2.27.5. Escolher quais tipos de documento considerar nos indicadores.

2.27.6. Acessar página específica com gráfico evolutivo.

2.27.7. Visualizar demandas em aberto em determinado tipo de documento ou processo, identificando gargalos em processos da Administração Pública.

2.27.8. Gerar relatório quantitativo de documentos da Administração Pública, permitindo a escolha do tipo de documento, do período a ser considerado, do tipo de contagem e da exibição ou não dos setores inativos.

2.27.9. Gerar relatórios de eventos ocorridos na plataforma por servidores habilitados delegados, viabilizando a auditoria das ações realizadas, conforme o Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil.

2.27.10. Personalizar o relatório de eventos por meio da escolha do período a ser abarcado.

2.27.11. Gerar relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, informando código específico, número do acesso, nome do usuário, data e hora.

2.27.12. Exportar informações dos eventos no formato CSV.

2.27.13. Gerar relatório de gráficos de manuseio da plataforma, disponibilizando painel de informações (dashboard) sobre a utilização dos módulos, com gráficos e tabelas por assunto, usuário e situação.

2.27.14. Gerar relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, com base na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, de forma integral ou configurável por tipo e situação.

2.27.15. Interagir diretamente no mapa, facilitando a identificação da geolocalização das demandas da Administração Pública, vinculadas aos documentos ou processos na plataforma.

2.27.16. Exibir a geolocalização no relatório de mapa de pinos.

## **2.28. Requisitos Sociais, ambientais e culturais**

2.28.1. A solução deverá apresentar-se no idioma nativo (português Brasil).



2.28.2. A solução deverá estar alinhada aos valores e princípios da responsabilidade social, garantindo que as ações da gestão pública contribuam para o desenvolvimento social e a redução das desigualdades.

#### **2.29. Requisitos de Sustentabilidade**

2.29.1. Como se trata de software, não vislumbramos até o presente momento, impactos ambientais que possam ser gerados.

2.30. Da exigência de Marcas

2.30.1. Não há vedação de marcas ou modelos neste processo.

#### **2.31. Da exigência de carta de solidariedade**

2.31.1. Caso a proponente seja a detentora da solução. Deverá apresentar Certificado de propriedade dos softwares licitados em nome do proponente ou da empresa que representa. Também deve ser apresentado o cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) e/ou ABES (Associação Brasileira de Empresas de Software) e/ou outro órgão idôneo.

2.31.2. No caso de fornecedor, revendedor, representante ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, ou contrato com desenvolvedora do software, que comprove o vínculo e a autorização para uso da licença de uso, juntamente com o Certificado de propriedade dos softwares, conferindo poderes para representação e comercialização.

#### **2.32. Requisitos de Migração do Acervo Legado (Sistema 1Doc)**

2.32.1. A contratação deverá contemplar, sem qualquer custo adicional ou ônus à Administração, a migração completa, integral e irrestrita de todo o banco de dados, acervo documental e histórico de tramitações do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura (plataforma 1Doc) para a nova solução contratada.

2.32.2. A migração engloba, obrigatoriamente: todos os processos, protocolos, ofícios e circulares (ativos, rascunhos e arquivados); anexos em seus formatos originais; metadados de cadastro; e a trilha de auditoria completa (histórico de despachos e movimentações).

2.32.3. A contratada deverá preservar os certificados e registros de assinaturas eletrônicas e digitais já firmadas no sistema legado, garantindo a manutenção da validade jurídica irrefutável dos atos já praticados.

2.32.4. A empresa contratada deverá disponibilizar um Ambiente de Homologação (Teste) contendo a base de dados migrada para que a equipe da Prefeitura possa realizar auditorias. A migração só será considerada validada após a emissão do Termo de Aceite de Migração assinado pela fiscalização, garantindo a integridade dos anexos e o mapeamento correto do organograma de usuários.

#### **2.33. Requisitos do Modelo de Entrega (SaaS – Nuvem)**

2.33.1. A plataforma deverá ser fornecida obrigatoriamente no modelo SaaS (Software as a Service) 100% em Nuvem.



Secretaria de  
Administração

2.33.2. Ficará a cargo exclusivo da Contratada o provimento de toda a infraestrutura de servidores em nuvem, links de internet de datacenter, rotinas de backup diário (redundância de dados) e segurança da informação, isentando o Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura da necessidade de aquisição ou manutenção de servidores físicos locais (hardware) para a hospedagem do sistema.

### 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 Foram analisadas contratações anteriores de Municípios vizinhos, bem como similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, pesquisa junto a fornecedores locais especializados, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

### 4. SOLUÇÃO

4.1 A prefeitura de Palmas busca alternativas conjuntas para os problemas comuns que são apresentados anualmente.

4.2 Esta contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

4.3 Visando atender as necessidades das secretarias municipais, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

4.4 Devido a um crescimento exponencial nas prestações de serviços digitais estruturados alinhado às necessidades do usuário, acrescido da primordialidade de criação de um ambiente contingencial para manter a integridade e a disponibilidade dos dados gerados de forma eletrônica, bem como manter a disponibilidade dos serviços quando da ocorrência de situações fortuitas que comprometam o bom andamento dos negócios.

4.5 Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

4.6 Para fazer frente as transformações por que passa a gestão pública, em razão de sua importância crescente, torna-se imprescindível que todas as áreas contem com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de novos módulos de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

4.7 Diante do exposto, a implantação do Sistema informatizado é um importante elemento para continuidade da melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ainda seguindo as determinações das Legislações Federais e Estaduais pertinentes à área que é o objeto da contratação.

4.8 A contratação se dará meio de pregão eletrônico.

#### 5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DE VALOR

5.1 As quantidades e valores solicitados foram calculados com base na necessidade da atual demanda, levando em conta as necessidades da administração municipal.

5.1 O valor estimado para a contratação é de R\$ 275.951,99 (duzentos e setenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e um reais e noventa e nove centavos) para os primeiros 12 meses de de R\$ 3.491.752,00 para o processo todo, a estimativa foi realizada com base em contratações similares de outros municípios, assim como com pesquisa direta junto a fornecedores locais.

#### 6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

6.1 A solução para eventual aquisição será parcelada, sendo a licitação do tipo maior desconto por item. Justifica-se o parcelamento, tendo em vista o objeto ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. 47, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Em regra, conforme inciso II do art. 47 da Lei nº 12.43/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajoso, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Porém em algumas situações o parcelamento do objeto não é vantajoso para administração, pode assim, desde que justificado aglutinar os itens em único lote, realizando a licitação/dispensa pelo critério de menor preço global, conforme preceitua o Art. 40, §3 da Lei 14.133/21:

Art.40, § 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - O processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

#### 7. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

7.1 A contratação pretendida se encontra no planejamento Anual de contratações da Secretaria Municipal de Administração.

#### 8. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

8.1 O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes TÉCNICO e REQUISITANTE em harmonia e considerando a análise das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO/LOCAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de



Secretaria de  
Administração

eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento aos requisitos listados RECOMENDAMOS o prosseguimento do processo de LICITAÇÃO não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

8.2 Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal n. 12.43/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Podendo assim o item contratado ser entregue de forma parcelada e conforme a necessidade, sem gerar prejuízo algum ao erário.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1 A contratação de um sistema "sempapel" (paperless/gestão documental digital) tem como principal objetivo a **modernização, agilidade e redução de custos operacionais** através da eliminação do uso de documentos físicos.

Os resultados pretendidos abrangem diversas áreas da organização:

- **Aumento de Eficiência e Produtividade:** Simplificação de fluxos de trabalho (workflows), redução de etapas burocráticas, automação de assinaturas eletrônicas e acesso rápido à informação.
- **Redução de Custos (Economicidade):** Diminuição drástica com gastos de papel, impressão, armazenamento físico, transporte e manuseio de documentos.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Alinhamento com práticas ESG (Ambiental, Social e Governança), reduzindo o desperdício de recursos naturais.
- **Segurança e Conformidade:** Garantia da integridade dos dados, controle de acesso e facilidade na auditoria (compliance), com rastreabilidade total das ações.
- **Transformação Digital:** Melhoria na experiência do usuário (funcionários/cidadãos), facilidade no trabalho remoto e integração com ambientes de nuvem.

Em termos de gestão, busca-se a centralização de documentos, evitando perdas e facilitando a busca rápida de arquivos, o que agiliza a tomada de decisão.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

10.1 Não há contratações correlatas ou interdependentes, tendo em vista o objeto contemplar em sua totalidade a especificação/descrição da necessidade do município para que o mesmo possa fazer uso.

## 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1 Há celebração de contrato com a Contratada e a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, demais cláusulas de gestão do contrato poderão ser encontradas pormenorizadas no contrato. Quando tratar-se de objeto comum a indicação dos Fiscais do Contrato será realizada pela equipe técnica com servidores experientes em fiscalização e que possuem conhecimento acerca desta contratação.



Secretaria de  
Administração

## 12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 A contratação de um sistema sem papel (*paperless*) traz **impactos ambientais positivos** significativos, agindo diretamente na redução da pegada de carbono, conservação de recursos naturais e diminuição de resíduos sólidos. Essa transição elimina a necessidade de grandes volumes de papel, toners e energia para impressão, além de reduzir o impacto associado ao transporte de documentos.

### Principais Impactos Ambientais Positivos:

- **Preservação de Florestas e Biodiversidade:** A redução do uso de papel diminui a demanda por celulose, ajudando a proteger florestas e a biodiversidade. Estima-se que, para cada tonelada de papel economizada, cerca de 17 árvores são preservadas.
- **Redução do Consumo de Água e Energia:** A produção de papel é um processo intenso que consome grandes quantidades de água e energia. Sistemas digitais economizam esses recursos, com fluxos de trabalho digitais consumindo até 70% menos energia que processos baseados em papel.
- **Diminuição da Pegada de Carbono e Poluição:** A desmaterialização de documentos diminui as emissões de gases de efeito estufa provenientes da produção e transporte de papel. Além disso, a produção de papel gera poluição do ar e da água, sendo mais poluente que a produção de plástico em muitos aspectos.
- **Redução de Resíduos Sólidos:** A eliminação de documentos físicos diminui o acúmulo de lixo em aterros sanitários, evitando a produção de metano, um gás de efeito estufa potente.

### Vantagens Operacionais e de Sustentabilidade:

- **Eficiência e Agilidade:** A digitalização torna a tramitação de documentos mais rápida e eficiente.
- **Segurança e Organização:** Facilita o armazenamento, acesso e organização das informações em um ambiente digital.
- **Valorização da Marca:** Empresas que adotam práticas de sustentabilidade, como o *paperless*, melhoram sua imagem no mercado.

A substituição do papel por processos eletrônicos é, portanto, uma estratégia fundamental para o equilíbrio entre a atividade corporativa e a conservação do meio ambiente

## 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação de um sistema "sempapel" (gestão documental eletrônica/*paperless*) é extremamente viável e recomendada para a administração pública, justificando-se pela redução de custos operacionais, agilidade processual e conformidade legal. A transição para o modelo digital promove eficiência com a eliminação de impressões, armazenamento físico e simplificação de fluxos de trabalho.

### 13.1.1. Viabilidade Econômica e Operacional



PREFEITURA DE  
**PALMAS**

Secretaria de  
**Administração**

- **Redução de Custos:** A longo prazo, há uma queda significativa nas despesas com papel, impressão, toners, pastas e correios.
- **Otimização de Tempo:** A tramitação eletrônica elimina a necessidade de transporte físico de processos, reduzindo o tempo de resposta.
- **Eficiência Operacional:** Permite a automação de tarefas repetitivas, maior controle, organização dos documentos e facilidade de acesso à informação em tempo real.

#### 13.1.2. Viabilidade Legal e Normativa (Setor Público)

- **Nova Lei de Licitações (14.133/2021):** A legislação vigente incentiva a digitalização. A contratação pode ser realizada por meio de pregão eletrônico ou dispensa de licitação (art. 75), dependendo do valor.
- **Assinatura Digital:** A Lei 14.063/2020 garante validade jurídica às interações digitais, facilitando a dispensa do papel com segurança.

#### 13.1.3. Vantagens Estratégicas

- **Sustentabilidade:** Reduz o impacto ambiental, alinhando a organização a práticas de governança ESG (ambiental, social e governança).
- **Segurança e Acesso:** O armazenamento em nuvem (ou GED) garante segurança da informação, controle de acesso e backup, reduzindo o risco de perda ou extravio de documentos.

#### 13.1.4. Desafios de Implantação

Para garantir a viabilidade, é necessário planejar a superação de alguns desafios:

- **Capacitação:** Necessidade de treinamento dos servidores/funcionários para a cultura digital.
- **Infraestrutura:** Garantir conectividade e equipamentos adequados.
- **Custo Inicial:** Embora economize a longo prazo, a implantação inicial pode ter custos altos com softwares e digitalização de arquivos físicos.

**Conclusão:** A contratação é viável e alinhada com a modernização administrativa, sendo o custo de manutenção geralmente inferior ao custo da gestão física documental

#### 14. RESPONSÁVEIS:

14.1 Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares da futura aquisição/contratação.

##### CIENTE DOS FISCAIS:

\_\_\_\_\_ ANDRE LUIS DE SOUZA MOREIRA – FISCAL TÉCNICO

\_\_\_\_\_ ELISANGELA PIASENTINI – FISCAL ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
GIOVANNI GUIMARÃES DEZANOSKI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
 Av. Clevelândia, 521 - Centro - Palmas - PR  
 CEP: 85555-000 CNPJ: 76.161.181/0001-08 Telefone: (46) 3263-7000  
 E-mail: gabinete@pmp.pr.gov.br Site: pmp.pr.gov.br

Página: 1 / 2



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

Nº Coleta	Data da Coleta	Data da Validade	Item	Fornecedor	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	1 DOC TECNOLOGIA S.A		180,000	15879,0000	2858220,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	MUNICIPIO DE LIMEIRA		180,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	MUNICIPIO DO RECIFE		180,000	14252,0000	2565360,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	CONSORCIO INTERFEDERATIVO DE SAUDE DA AMUREL -		180,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICAO 4 REGIAO		180,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	BETHA SISTEMAS LTDA		180,000	7700,0000	1386000,00	Sim ***	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	MUNICIPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAI		180,000	11031,8300	1985729,40	Não	
							<b>Preço Médio:</b>	<b>12215,7075</b>	<b>2198827,35</b>	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	1 DOC TECNOLOGIA S.A		2500,000	300,0000	750000,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	MUNICIPIO DE LIMEIRA		2500,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	MUNICIPIO DO RECIFE		2500,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	CONSORCIO INTERFEDERATIVO DE SAUDE DA AMUREL -		2500,000	215,0000	537500,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICAO 4 REGIAO		2500,000	220,0000	550000,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	BETHA SISTEMAS LTDA		2500,000	200,0000	500000,00	Sim ***	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	MUNICIPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAI		2500,000	245,0000	612500,00	Não	
							<b>Preço Médio:</b>	<b>236,0000</b>	<b>590000,00</b>	

## Material: 2012052-1 - HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
 Av. Clevelândia, 521 - Centro - Palmas - PR  
 CEP: 85555-000 CNPJ: 76.161.181/0001-08 Telefone: (46) 3263-7000  
 E-mail: gabinete@pmp.pr.gov.br Site: pmp.pr.gov.br

Página: 2 / 2



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

Nº Coleta	Data da Coleta	Data da Validade	Item	Fornecedor	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	1DOC TECNOLOGIA S.A		3,000	10000,0000	30000,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	MUNICIPIO DE LIMEIRA		3,000	16000,0000	48000,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	MUNICIPIO DO RECIFE		3,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	CONSORCIO INTERFEDERATIVO DE SAUDE DA AMUREL -		3,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICAO 4 REGIAO		3,000	0,0000	0,00	Não	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	BETHA SISTEMAS LTDA		3,000	8000,0000	24000,00	Sim ***	
72/2026	05/03/2026	05/06/2026	3	MUNICIPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAI		3,000	9535,0100	28605,03	Não	
							<b>Preço Médio:</b>	<b>10883,7525</b>	<b>32651,26</b>	

**Material: 2012072-1 - Serviços de configurações, implantação e treinamento**

**ANEXO II - MINUTA DO TERMO DO CONTRATO  
CONTRATO Nº 000/2026****CONTRATO DE FORNECIMENTO  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE PALMAS E**

.....

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE PALMAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito **Daniel Ricardo Langaro**, a seguir denominado **CONTRATANTE**. De outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede na Rua ....., n.º ....., Município de ....., Estado ....., CEP....., telefone ....., e-mail ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a)....., doravante denominada **CONTRATADA**. As partes vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021 e normas correlatas, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada no Processo Licitatório nº 50/2026, modalidade Pregão Eletrônico nº 08/2026, de acordo com as solicitações preliminares nºs 233/2026 da Secretaria Municipal de Administração, 234/2026 da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, 236/2026 da Secretaria Municipal de Saúde, 235/2026 do Departamento Municipal de Urbanismo, 237/2026 da Controladoria-Geral do Município, 239/2026 da Secretaria Municipal de Assistência Social, 241/2026 do Departamento de Infraestrutura, 240/2026 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, 238/2026 da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, e proposta de preços apresentada pela vencedora do certame, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

O presente contrato tem por objeto: Solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente *web*, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, com **usuários ilimitado** 300 usuários internos e ilimitados usuários externos.

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A quantidade anual corresponde a 12 unidades mês, sendo que o saldo restante foi estimado para contemplar prorrogações na forma da cláusula quarta.

PARAGRAFO SEGUNDO – Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 08/2026, juntamente com seus anexos e a proposta da contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR CONTRATUAL**

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o contratante pagará à contratada o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa pelo Departamento de Contabilidade, sendo considerado para liquidação 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento de cada nota fiscal pelo Município, conforme Decreto Municipal 4.321 de



22 de maio de 2024. A nota fiscal deve ainda ser acompanhada de Certidão Negativa de conjunta Federal, FGTS, Certidão Tributo Municipal, Certidão de Tributos Estaduais e Débitos Trabalhistas, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido à empresa adjudicatária. **É OBRIGATÓRIO CONSTAR NO CORPO DA NOTA FISCAL OS DADOS REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO (Nº DA LICITAÇÃO) E DADOS BANCÁRIOS EM NOME E CNPJ DA EMPRESA.**

PARAGRAFO PRIMEIRO - Fica a contratada comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos, quantidade, qualidade e a validade dos itens entregues, entre outras informações pertinentes ao objeto em questão.

PARAGRAFO SEGUNDO - Reserva-se ao contratante o direito de recusar os itens entregues em desacordo com o solicitado, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo o mesmo exigir novo Fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o mesmo.

PARAGRAFO TERCEIRO - As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no Contrato, que onerará a(s) dotação(ões) do orçamento vigente, nas quais existem recursos reservados para a despesa que o presente Processo originará neste exercício:

12.010.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – Fonte 1000

PARAGRAFO QUARTO - Do documento fiscal:

O documento fiscal deverá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, e encaminhado à Fiscalização do contrato do Departamento solicitante por e-mail, em formato "pdf" devendo conter:

- a) nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA e deverá corresponder àquela indicada na Proposta Definitiva de Preços.
- b) outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que a Fiscalização possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:
  - **CNPJ CORRETO DO MUNICÍPIO DE PALMAS/PR: 76.161.181/0001-08.**
  - **DATA DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL.**
  - **DESCRIPTIVOS DOS VALORES UNITÁRIO E TOTAL.**
  - **IDENTIFICAR O Nº E ANO DO PROCESSO LICITATÓRIO.**
  - **INFORMAR DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO.**

PARÁGRAFO QUINTO - A Nota Fiscal/Fatura, após o recebimento definitivo efetuado pela Fiscalização, será encaminhada a Secretaria Municipal de Finanças, nos setores competentes, para que se efetive o pagamento.

PARÁGRAFO SEXTO - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

PARÁGRAFO OITAVO - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



PARÁGRAFO NONO - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

PARÁGRAFO DÉCIMO - O pagamento será efetuado diretamente à contratada ou representante legal, previamente credenciado perante a Administração Pública, através de depósito, transferência ou outro serviço bancário determinado pela tesouraria do Município de Palmas, porém o pagamento nunca ocorrerá em espécie e nas dependências da Tesouraria.

PARAGRAFO DECIMO PRIMEIRO - No caso de atraso de pagamento pelo contratante, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ ;

Na qual:

EM = Encargos Moratórios devidos;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO - Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades pertinentes a este contrato, o prazo de pagamento constante nesta cláusula poderá ser suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

#### PARAGRAFO DECIMO TERCEIRO – DO REAJUSTE

a) Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **05/03/2026**.

b) após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

c) a concessão do reajuste fica condicionada à solicitação da contratada, cuja resposta se dará no prazo de 30 (trinta) dias

d) caso não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência consuma-se a renúncia tácita ou a preclusão lógica do seu exercício;

e) nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

f) no caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

g) caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

h) na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

i) o reajuste será realizado por apostilamento.

#### PARÁGRAFO DECIMO QUARTO - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

a) cabível alteração contratual por acordo entre as partes para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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;

b) cabível, ainda, alteração dos preços contratados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos



legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados, na forma do art. 134 da Lei 14.133/2021.

c) o prazo de resposta será de 30 (trinta) dias, contados do requerimento da contratada e documentação pertinente.

**PARÁGRAFO DECIMO QUINTO** - A contratada deverá informar na nota fiscal o valor do IR (em Reais), a ser retido na operação, sob pena devolução deste documento para inclusão e/ou correção desta informação, conforme o Decreto Municipal nº 4.225/2023 na forma da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012, atualizada pela Instrução Normativa da Receita Federal nº 2145 de 27 de junho de 2023.

**PARÁGRAFO DECIMO SEXTO** - Caso a contratada se enquadre no Simples Nacional, ou qualquer outro regime tributário que possibilite a não retenção desses impostos, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012, deverá ser anexada, em cada uma da(s) nota(s) fiscal(is) emitidas contra o Município, as declarações da não retenção do IR, conforme modelo de declaração do Anexo II do Decreto Municipal nº 4.225/23.

**PARÁGRAFO DECIMO SÉTIMO** – Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada na forma do art. 12 § 3º da lei nº 14.133/21, o pagamento será condicionado a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas do mês anterior.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do Contrato terá seu termo inicial na data de sua assinatura perdurando pelo período **60 (sessenta) meses**, desde que constatado sempre, o total cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, podendo ser prorrogado, na forma prevista nos art. 105, 106, 107 c/c 114 da Lei nº 14.133/2021.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A prorrogação contratual é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

Trata-se de contratação de empresa para fornecimento de solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente web, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, englobando os módulos: Memorando, Ofício, Circular, Protocolo, Ouvidoria, Pedido de e-SIC, Processo Administrativo (workflow), Aplicativo móvel para atendimento, Ato Oficial, Chamado Técnico, Parecer, Intimação Eletrônica, Processo Seletivo Simplificado, Ofício Circular, Processo Judicial, Proposição Legislativa, Requerimento de Trânsito, Carta de Serviços, Consulta prévia de viabilidade, Confecção de mapa para consulta de viabilidade, Aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo, Licença Ambiental, Fiscalização de Obras e Posturas, Defesa Civil, Integração com e-mail setorial, Gestão avançada de processos, Assinatura eletrônica em lote, Relatórios, Ata, PAD (Processo Administrativo Disciplinar), TACS.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - A presente contratação orienta-se pelo seguinte requisito de negócio:

- 1) Disponibilizar plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração, utilizando a tecnologia para otimizar e dar mais agilidade aos processos de trabalho.
- 2) Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos.
- 3) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais internas e externas da Administração.
- 4) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Administração.
- 5) Adequação do tratamento de dados pessoais nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para iniciar o processo de implantação, é necessário fornecer antecipadamente ao contratante:

- 1) Um cronograma detalhado de implantação, a indicação do período de suspensão dos sistemas existentes para a conversão e o início da utilização dos novos sistemas, e a alocação prévia de todos os colaboradores da contratada que vão participar ativamente do processo.
- 2) A suspensão total do sistema existente para a migração e início da utilização do novo sistema deverá ocorrer, obrigatoriamente, fora do horário de expediente da Prefeitura. A paralisação máxima permitida para essa transição (cut-over) será restrita ao período compreendido entre as 17h30 de sexta-feira e as 08h00 da segunda-feira subsequente, garantindo que não haja qualquer interrupção nas rotinas administrativas e no atendimento ao cidadão.
- 3) A implantação dos sistemas deverá ocorrer na sede do município. Os sistemas devem estar em servidores remotos, disponibilizada em datacenter com certificação TIER III ou superior, com SLA de no mínimo de 99% de disponibilidade e no máximo 15 horas de indisponibilidade por ano. Os custos de locação e manutenção dos servidores serão inteiramente por conta da contratada.
- 4) O Data-Center utilizado na execução dos serviços deverá obrigatoriamente ser em território Nacional, os quais poderão requerer a apresentação dos relatórios de desempenho dos recursos, firewall, logs e outros documentos pertinentes ao funcionamento do sistema.
- 5) A contratada deve dispor de uma equipe técnica em quantidade e capacidade suficientes para que a implantação ocorra dentro do prazo estabelecido. Caso o contratante julgue que algum integrante da equipe técnica é incapaz de atender às necessidades, ele deverá ser substituído, desde que a justificativa seja devidamente apresentada ou em casos em que o integrante não possa mais desempenhar seu papel.
- 6) Durante a implantação, devem ocorrer reuniões com a equipe técnica designada pelo contratante para alinhar os avanços alcançados e as dificuldades encontradas que possam comprometer o cumprimento do prazo estabelecido.
  - 6.1) A frequência destas reuniões poderá ser detalhada em comum acordo entre a contratada o contratante.
- 7) É crucial que a contratada mantenha sigilo absoluto sobre os dados visualizados durante o processo de implantação dos sistemas. A contratada será responsável por qualquer perda, reprodução indevida e/ou adulteração nas informações da entidade sob sua responsabilidade.
- 8) Na execução dos serviços, os seguintes prazos devem ser observados:
  - a) Etapa 1: Coleta e preparação de dados (15 dias)
  - b) Etapa 2: Análise exploratória de dados (15 dias)
  - c) Etapa 3: Conversão de dados (60 dias – conversão e homologação)
  - d) Etapa 4: Teste e validação de modelos (15 dias)
  - e) Etapa 5: Integrações e treinamento inicial (20 dias)
  - f) Etapa 6: Disponibilização da aplicação e monitoração constante – manutenção, suporte e capacitação (180 meses).

PARÁGRAFO TERCEIRO - Requisitos de capacitação:

- 1) O objetivo principal do treinamento é capacitar os usuários da solução para que a utilizem de forma eficiente e eficaz, aumentando o conhecimento sobre o sistema, garantindo a qualidade dos dados



analisados e reduzindo a possibilidade de erros.

- 2) O público-alvo do treinamento são os usuários da solução, incluindo gestores, analistas, assistentes, agentes públicos de carreira, temporários, comissionados etc.
- 3) O treinamento é fundamental para o sucesso do projeto de implantação da solução. Se os usuários não estiverem familiarizados com o sistema ou não souberem como usá-lo corretamente, isso pode resultar em erros, dados incorretos e problemas de fluxo de trabalho. Por outro lado, se os usuários estiverem bem treinados, eles serão capazes de utilizar o sistema de forma mais eficiente e eficaz, o que resultará em uma melhor qualidade dos dados e em processos mais ágeis e eficientes.
- 4) Conteúdo da capacitação:
  - a) Visão geral da solução de tecnologia;
  - b) Funcionalidades principais;
  - c) Fluxos de trabalho comuns;
  - d) Relatórios e consultas;
  - e) Boas práticas para o uso do sistema;
  - f) Novidades do sistema.
- 5) Metodologia de entrega:
  - a) Treinamento preferencialmente online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em vídeo.
  - b) Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
  - c) Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado;
  - d) Treinamento presencial em grupo ou individual;
  - e) Material de apoio, como manuais, guias de referência rápida e apresentações em PowerPoint;
  - f) Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pelo contratante, caso seja realizado de forma presencial.
- 6) A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, e técnico com no mínimo 50 horas de treinamento.
- 7) O treinamento para o nível técnico deve compreender: 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 proponente, etc.
- 8) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
- 9) Deverá ser apresentada a lista dos participantes ao final de cada treinamento.
- 10) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 11) Durante toda a vigência do contrato, deverá fornecer no mínimo, um treinamento anual para treinar novos usuários, reciclar os que já foram treinados e atualizar os usuários sobre novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo a eficiência e efetividade ao longo do tempo, com carga horária mínima de 06 horas por módulo/turma, bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.), sem ônus ao contratante.
- 12) Em caso de treinamentos presenciais, caberá à empresa contratada o ônus total do deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste documento, exceto quando indicado o contrário, o dia de início será excluído e o do vencimento será incluído. Todos os prazos serão considerados em dias corridos.



**PARÁGRAFO QUINTO - Requisitos de segurança e privacidade:**

- 1) Permitir gerenciar perfis de usuários individualmente. Isso deve incluir detalhes básicos do usuário como, no mínimo, nome, e-mail e telefone. Deve, ainda, armazenar senhas que não possam ser vistas em formato de texto.
- 2) Oferecer suporte à autenticação de usuários e gerenciamento de sessões, bem como ativar/desativar, tornar membro de equipe e/ou superusuário do sistema.
- 3) Permitir a criação de grupos de usuários para categorizá-los e gerenciá-los, sendo capaz de atribuir usuários a um ou mais grupos.
- 4) Possuir sistema de permissões, onde seja possível atribuir permissões específicas a usuários individuais ou a grupos inteiros de usuários para acessar recursos específicos.
- 5) Possuir a verificação se um usuário tem uma permissão específica, para garantir que os usuários só possam acessar as partes do sistema para as quais têm permissão.
- 6) A solução deve registrar todos os acessos aos dados, permitindo o monitoramento e auditoria das atividades dos usuários. Isso inclui a capacidade de monitorar e documentar todas as modificações feitas em registros específicos, vincular cada atividade a um usuário, e registrar a data e hora das modificações.
- 7) A solução deverá operar em um ambiente seguro, sendo fundamental que funcione com o protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) e possua um certificado SSL (Secure Sockets Layer). Isso assegurará a proteção dos dados transferidos entre os usuários e o sistema, garantindo que a comunicação ocorra efetivamente com a entidade certa e protegendo a comunicação servidor-cliente. O certificado deverá ser válido e emitido por uma autoridade certificadora (CA – Certificate Authorities) confiável, como por exemplo: Digicert, Symantec e Globalsign. As assinaturas digitais deverão ser baseadas em algoritmo de hash seguro de 256 bits, para garantir a integridade do certificado e impossibilidade virtual de quebra de segurança, dado o caráter sensível e sigiloso de grande parte do volume de informações tramitadas.

**PARÁGRAFO SEXTO - Requisitos da arquitetura tecnológica:**

- 1) A aplicação deverá ser baseada em computação em nuvem com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado da Administração Pública, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições e arquivos.
- 2) A aplicação e o banco de dados deverão ser mantidos em data center pertencente ou de responsabilidade da contratada. Todas as licenças de software e hardware necessários para o funcionamento da aplicação deverão ser levadas em consideração no momento de levantamento de custos pela contratada.
- 3) A aplicação deve ser totalmente integrada, com um banco de dados único e baseado em computação em nuvem. Ela deve ter capacidade para armazenar e processar grandes volumes de dados, operando 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- 4) Os dados coletados, tratados e armazenados pela solução devem ser replicados no mínimo em 2 locais diferentes dentro do Brasil, garantindo a redundância dos dados e a continuidade dos negócios em caso de falhas ou desastres em um local. A replicação dos dados em locais distintos geograficamente minimiza o risco de perda de dados.
- 5) A solução deve possuir interface responsiva, facilitando o uso pelos usuários. Esta abordagem de design é voltada à otimização da experiência do usuário, independentemente do dispositivo utilizado. Assim, a interface do sistema deve se ajustar dinamicamente ao layout, o tamanho dos elementos e a sua disposição conforme o tamanho e a orientação da tela do equipamento, garantindo uma navegação e visualização eficientes e intuitivas em smartphones, tablets ou desktops. Essa característica é crucial em um mundo cada vez mais digital e móvel, melhorando a acessibilidade e a usabilidade da solução.
- 6) Permitir a navegabilidade através de interface web compatível com os principais navegadores em suas versões mais recentes.
- 7) Possibilitar a exibição de conteúdo através de dispositivos móveis em suas diversas resoluções, como tablets e smartphones, nos navegadores em suas versões mais recentes.
- 8) A solução deve operar com integração total entre os módulos ou áreas de atendimento, garantindo que os usuários alimentem as informações em um cadastro único para todas as áreas.



- 9) A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico, assegurando a portabilidade completa da solução.
- 10) Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os dados alterados, os dados anteriores à alteração, novos dados e dados provenientes de exclusões.
- 11) Os sistemas devem dispor "help-desk online", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas ou outros meios de comunicação digital.
- 12) Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR, assegurando o pleno uso de qualquer dispositivo dentro de uma rede específica.
- 13) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- 14) A 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.
- 15) A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento sem ônus adicional para o contratante.
- 16) Não serão aceitas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportam picos de processamento ou que onerem a administração pública a médio e longo prazo com o aumento da capacidade de processamento.
- 17) Permitir a utilização de APIs de dados previamente selecionados, evitando acesso direto ao banco de dados oficial, para integrações e consumo de dados que possibilite a vinculação de uma chave de acesso para consumo de dados.

**PARÁGRAFO SÉTIMO - Requisitos de garantia e manutenção:**

- 1) A garantia deverá cobrir todo o período de execução contratual, quando a solução deverá estar livre de defeitos e atender aos requisitos especificados por esta Administração. Suporte Técnico: O suporte técnico é o atendimento às solicitações de suporte que devem ser providos preferencialmente de forma remota (via telefone e e-mail, com ferramenta de registro de atendimento e chat) por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- 2) Durante todo o período contratual, deve ser garantido atendimento para suporte técnico das 07:00 às 18:00 horas (horário de Mato Grosso), de segunda a sexta-feira. Técnicos habilitados devem estar disponíveis para esclarecer dúvidas, sugerir práticas e apoiar mudanças na legislação e nas metodologias de trabalho.
- 3) Poderá ser solicitado atendimentos esporádicos em horários e dias não especificados anteriormente.
- 4) O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, e-mail, serviços de mensageria ou pelo próprio sistema de chamados da contratada.
- 5) Tipos de Manutenção: Os modelos de manutenção para soluções tecnológicas de gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais: manutenção preventiva, corretiva, legal e evolutiva. Cada uma é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados e a adaptação da solução às novas demandas:
  - a) Manutenção preventiva: A manutenção preventiva deve ser realizada periodicamente para prevenir problemas futuros na solução. Isso inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares e monitoramento de desempenho. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.
  - b) Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.
  - c) Manutenção legal: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento. Por exemplo, se uma mudança na legislação



exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão, será necessário realizar uma manutenção legal para implementar essa funcionalidade. A manutenção legal pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, sem incorrer em ônus adicionais para ao contratante durante a vigência contratual, respeitando os prazos estabelecidos para a entrada em vigor das novas regras, como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.

d) **Manutenção evolutiva:** deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

e) **Customização:** A análise e o desenvolvimento de novas rotinas ou personalização solicitadas pelo contratante em relação ao sistema de gestão da proponente passarão por uma avaliação prévia. As adaptações solicitadas serão então analisadas quanto à viabilidade e implementação.

6) Em resumo, a manutenção preventiva tem como objetivo prevenir problemas futuros, a corretiva visa solucionar problemas emergenciais, a legal adapta a solução de tecnologia a mudanças na legislação e a evolutiva e a customização aprimora a aplicação ao longo do tempo, conforme necessidades dos usuários. Todos esses tipos de manutenção são importantes para garantir a qualidade e eficiência da solução de tecnologia para o município.

7) Para cada atendimento, deverá ser definido o nível de prioridade conforme o Nível de acordo de serviços (NAS) especificado abaixo:

a) O Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva: corresponde às expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

b) **Definição de Problemas:** Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da aplicação, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.

c) **Escopo do atendimento:** O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na aplicação, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.

d) **Prioridade de atendimento:** Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

d.1) **Alta Prioridade:** Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais, com interrupção da prestação de serviços.

d.2) **Média Prioridade:** Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.

d.3) **Baixa Prioridade:** Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

e) **Tempo de resposta:** O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

e.1) Alta Prioridade: 1 hora

e.2) Média Prioridade: 4 horas

e.3) Baixa Prioridade: 24 horas

f) **Tempo de solução:** O tempo de solução definitiva máximo para cada nível de prioridade é:

f.1) Alta Prioridade: 32 horas

f.2) Média Prioridade: 60 horas

f.3) Baixa Prioridade: 120 horas

g) **Procedimentos de atendimento:** O atendimento deverá ser realizado por uma equipe técnica especializada, que seguirá os seguintes procedimentos:

g.1) Definição de prioridade

g.2) Realizar diagnóstico do problema



- g.3) Identificar a causa raiz do problema
- g.4) Propor solução para o problema
- g.5) Implementar a solução proposta
- g.6) Testar a solução implementada
- g.7) Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

**PARÁGRAFO OITAVO - Requisitos de transferência de tecnologia:**

- 1) Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a contratada deve prestar toda a assistência ao contratante para garantir que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeitos adversos, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços, processos e tecnologias.
- 2) Todo processo, base de dados, aprendizado e documento produzido em decorrência da prestação dos serviços será de propriedade do contratante.
- 3) A contratada deverá fornecer ao contratante, ou a terceiro por ela designado, toda a documentação (banco de dados, logs, relatórios, etc.) relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.
- 4) A contratada deverá entregar backup de toda a base de dados em formato restaurável (CSV, JSON, TXT ou outro formato), com dicionário de dados no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a comunicação.

**PARÁGRAFO NONO - Requisitos de segurança da informação e privacidade:**

- 1) A contratada deve disponibilizar 'Cópias de Segurança' de todos os dados de forma 'on line' sempre que solicitado pelo contratante, deve ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas da base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. Sendo assegurado os segredos industriais da contratada.
- 2) As aplicações devem ter licenças ilimitadas de usuários e acessos aos módulos sem custos adicionais. Eles devem permitir a operação através de múltiplas guias do mesmo navegador, abrindo quantas guias forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços.
- 3) Por questão de compatibilidade todos os sistemas deverão ser do mesmo desenvolvedor.

**PARÁGRAFO DÉCIMO - Requisitos Técnicos dos módulos:**

- 1) Realizar o acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível.
- 2) Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado.
- 3) Acessar a plataforma por certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF).
- 4) Conceder ao usuário Administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.
- 5) Manter cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos autorizados, por meio de plataforma integrada.
- 6) Parametrizar a concessão de acesso a determinados módulos, bem como restringir procedimentos de abertura e tramitação de documentos.
- 7) Permitir que apenas usuários Administradores criem usuários, vinculem o usuário a um ou mais setores e promovam a alteração do setor ao qual o usuário está vinculado.
- 8) Ocultar parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, impossibilitando a identificação desses dados em buscas e pesquisas.
- 9) Integrar automaticamente as respostas enviadas por e-mail à plataforma, incorporando-as imediatamente ao documento em formato de despacho.
- 10) Cadastrar usuários externos sem limite, com possibilidade de recuperação de senha pelo próprio usuário externo por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 11) Permitir que o usuário externo utilize sua conta Google para acessar a plataforma.
- 12) Permitir que o usuário externo acesse a plataforma com certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ).
- 13) Permitir que o usuário externo utilize o login GOV.BR do Governo Federal para acessar a plataforma.
- 14) Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado



a um cadastro existente, um novo contato externo deve ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais.

15) Abrir documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno, mantendo a visualização e tramitação do documento vinculada ao cadastro da pessoa, sem associação ao setor.

16) Capturar automaticamente mensagens provenientes de e-mails respondidos, incluindo a resposta no documento em formato de despacho quando um usuário externo responder notificação automática da plataforma.

17) Incluir informações no documento de forma facilitada pelo usuário externo, por meio de resposta ao e-mail de notificação enviado pela plataforma.

18) Rastrear o documento por número gerado, chave pública (código) ou QR Code, restringindo o acesso aos usuários devidamente autorizados, com entrega de chave pública para consulta.

19) Permitir que o usuário externo acesse sua caixa de entrada pessoal, reunindo todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.

20) Permitir que o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, acesse as demandas registradas em nome do outorgante.

21) Vincular servidores habilitados a um setor principal e associá-los a setores secundários.

22) Utilizar demandas de forma multissetorial, permitindo que cada setor envolvido tramite, encaminhe, defina estágio de andamento e marque como resolvida unitariamente, sem alterar a situação geral do documento.

23) Considerar a demanda integralmente resolvida apenas quando todos os setores envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação.

24) Registrar todos os acessos aos documentos e despachos, disponibilizando listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou.

25) Organizar a caixa de entrada do setor por abas ou equivalentes, refletindo o status de cada documento no setor.

26) Organizar documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, em formato PDF.

27) Estruturar e operar a plataforma em módulos, retratando a realidade documental da Administração Pública, acessíveis por servidores habilitados e usuários externos autorizados.

28) Utilizar sistema de notificações multicanal unificado em todos os módulos da plataforma, conforme necessidade de cada módulo.

29) Acessar a criação e a consulta de documentos/processos de todos os módulos disponíveis ao servidor habilitado na mesma interface, por menu único de opções.

30) Contabilizar separadamente, em cada módulo, os documentos/processos não lidos por servidores habilitados do setor.

31) Enviar notificações por e-mail e SMS, exibindo as notificações junto às atualizações no processo, com registro de data, hora e envolvidos.

32) Rastrear notificações externas por e-mail, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado.

33) Notificar o usuário sobre falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha.

34) Exibir notificações e atualizações em cada atendimento/documento na forma de linha do tempo, evidenciando informações sobre leitura, tramitação, encaminhamento, resolução ou reabertura.

35) Organizar a plataforma hierarquicamente em setores e subsetores, com ilimitados níveis de desconcentração, conforme a estrutura interna da Administração Pública.

36) Criar automaticamente organogramas dinâmicos a partir dos setores e usuários configurados.

37) Visualizar os servidores habilitados de cada setor por meio de botão de expansão.

38) Exibir lista de telefones dos usuários de cada setor.

39) Incorporar o organograma no site da Administração Pública.

40) Criar múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.

41) Definir prazo para todos os envolvidos, para apenas um setor ou para o próprio servidor habilitado.

42) Exibir documentos na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, apresentando todos os prazos associados ao servidor habilitado ou setor.

43) Identificar visualmente a situação dos prazos e atividades, informando sobre o vencimento.



- 44) Marcar prazo e/ou atividade como realizados.
- 45) Editar prazo e/ou atividade, anotando na linha do tempo do documento o nome do servidor habilitado responsável.
- 46) Excluir prazo e/ou atividade, anotando na linha do tempo do documento o nome do servidor habilitado responsável.
- 47) Identificar visualmente o status de leitura na caixa de entrada do setor, informando se o documento já foi lido pelo servidor habilitado e se houve leitura por outro servidor do setor.
- 48) Permitir ao usuário externo, ao acessar documento vinculado, visualizar as informações de seu acesso consignadas na plataforma.
- 49) Consultar quem efetuou leitura de documentos e despachos, sejam servidores habilitados ou usuários externos.
- 50) Consultar a quantidade total de downloads realizados por anexos do processo.
- 51) Vincular QR Code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.
- 52) Vincular QR Code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, viabilizando a verificação da validade das assinaturas digitais e do conteúdo original.
- 53) Buscar documentos por termos, período de emissão, tipo, assunto, texto, envolvidos e setores participantes.
- 54) Buscar documentos pela situação geral, filtrando pelas circunstâncias em que se encontram.
- 55) Realizar busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tem acesso ou apenas no setor logado.
- 56) Utilizar editor de texto para redação de documentos e interações no navegador, com opções de formatação, alteração de fonte, cor, alinhamento e corretor ortográfico em todos os módulos.
- 57) Incluir modelos de resposta diretamente no editor de texto, para o setor ou para toda a Administração Pública, com possibilidade de carregar respostas prontas para assuntos recorrentes.
- 58) Utilizar Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública.
- 59) Gerar automaticamente certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo com documento de identificação válido, vinculando-os a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.
- 60) Vincular certificados X509 à conta dos servidores habilitados ou usuários externos, ativando-os apenas mediante digitação e validação de senha, para uso exclusivo na plataforma.
- 61) Integrar com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após homologação pela Secretaria de Governança Digital.
- 62) Validar a integridade e autoria das assinaturas eletrônicas por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, utilizando o Verificador de Conformidade do ITI.
- 63) Autenticar a tramitação dos documentos por assinatura eletrônica qualificada com certificado digital eCNPJ ICP-Brasil, validando a competência jurídico administrativa pelo Verificador de Conformidade do ITI.
- 64) Utilizar Assinatura Eletrônica Avançada sem exigir instalação de plugin, applet ou aplicativo.
- 65) Apor Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos por meio de certificado ICP-Brasil.
- 66) Validar assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria em documentos assinados por certificado ICP-Brasil.
- 67) Suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados A3, emitidos por Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil.
- 68) Executar assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, ao menos, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, e nos sistemas Windows, Linux e MacOS.
- 69) Verificar a validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da assinatura digital.
- 70) Realizar co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de login e senha.
- 71) Condicionar a efetivação da assinatura eletrônica à inserção de senha pelo usuário como método de confirmação de segurança.
- 72) Gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES após inclusão da assinatura eletrônica,



compreendendo página de verificação das assinaturas e manifesto de assinantes ao final.

- 73) Acessar arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados.
- 74) Solicitar assinatura de documentos ou interações por outros servidores habilitados e/ou usuários externos, notificando-os no ambiente interno da plataforma e por notificações multicanais.
- 75) Cancelar e rejeitar solicitação de assinatura, registrando cronologicamente o andamento no documento.
- 76) Listar assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, permitindo o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura eletrônica do usuário.
- 77) Solicitar assinatura eletrônica de maneira sequencial, definindo a ordem de aposição das assinaturas no documento.
- 78) Permitir coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, contemplando assinatura concomitante ou subsequente.
- 79) Enviar e-mail a cada nova assinatura no documento, informando o estágio do fluxo de subscrição e a quantidade de assinaturas efetuadas e esperadas.
- 80) Indicar as atribuições dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, entre outros.
- 81) Definir, em um único fluxo, exigência de assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil).
- 82) Realizar assinatura de documentos em dispositivos móveis.
- 83) Implementar mecanismos de segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos, incluindo:
  - a) Certificação digital dos documentos para evitar falsificações.
  - b) Trilha de auditoria dos documentos, registrando todas as atividades realizadas, inclusive visualizações, com data, hora e IP.
  - c) Criptografia dos documentos armazenados no sistema.
- 84) Listar assinaturas pendentes em painel específico, facilitando o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura do usuário.
- 85) Registrar ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo em ordem cronológica quando cada ação ocorreu.
- 86) Utilizar contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado.
- 87) Gerar contrassenha automática para que o servidor habilitado autorizador permita que outros servidores formalizem documentos em seu nome.
- 88) Identificar visualmente documentos gerados por contrassenha, caracterizando servidores habilitados como autorizador e digitador.
- 89) Limitar o número de usos da contrassenha, definido pelo servidor autorizador, com possibilidade de cancelamento antes da utilização total.
- 90) Enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização, hospedando-os em servidor seguro, acessíveis somente por link seguro com tempo de expiração dinâmico.
- 91) Associar contatos, permitindo que outorgados criem ou interajam em documentos em nome de outorgantes (procuração eletrônica).
- 92) Listar contatos dos quais o usuário é procurador outorgado, quando houver associação por procuração eletrônica.
- 93) Disponibilizar, em página web, portal de informações sobre serviços públicos de interesse dos usuários, centralizando consulta de autenticidade de documentos, assinatura eletrônica, protocolização eletrônica e informações sobre pedidos de acesso à informação.
- 94) Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo por cadastro na plataforma, conta Google, certificado digital ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e login Gov.br do Governo Federal.
- 95) Disponibilizar carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, descrição, hierarquização, vinculação a setores e busca por título.
- 96) Integrar totalmente e automaticamente a Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, mantendo as mesmas parametrizações em ambos os canais.



- 97) Configurar inclusão de texto explicativo e link para acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento.
- 98) Subscrever documento em conjunto por assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento.
- 99) Configurar verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, por meio de código alfanumérico informado na Central de Atendimento.
- 100) Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.
- 101) Acessar documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou servidor habilitado, por QR Code, código externo ou lista de protocolos, após *login*.
- 102) Registrar protocolo eletrônico autonomamente pelo usuário externo (requerente) por meio do acesso externo da Central de Atendimento, exceto para assuntos configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno, que não serão exibidos na Central de Atendimento.
- 103) Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções.
- 104) Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação.
- 105) Possibilidade de o servidor habilitado no acesso interno editar seus dados de acesso (e mail e senha), através de formulário específico. As informações de nome e CPF não deverão ser editáveis pelo usuário.
- 106) Como forma de preservar o histórico de todos os usuários internos que já utilizaram a plataforma, não deve ser possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso.
- 107) Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma dos usuários internos, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração.
- 108) Ferramenta para unificação de usuários externos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas.
- 109) Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria por tipo de campo (texto, seleção única, seleção múltipla, caixa de seleção, caixa de seleção múltipla, CPF, CNPJ, Data, CEP, Número decimal, Número inteiro, Telefone, Hora, E-mail), obrigatório ou não, tamanho do campo, opção de escolha se o campo será exibido internamente ou externamente na Carta de Serviço.
- 110) Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria solicitando anexos obrigatórios e opcionais definindo nomenclatura do anexo e de forma opcional poder definir a extensões permitidas, (jpeg, jpg, csv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, dwg, dwf, zip, rar, odt, ods).

#### PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Requisitos Carta de Serviços:

- 1) Ter a possibilidade de disponibilizar uma página pública na Central de Atendimento, contendo um índice dos serviços e permitindo a busca pelo título do serviço.
- 2) Exibir a funcionalidade de criação, edição e suspensão dos serviços presentes na Carta de Serviços.
- 3) Permitir a definição de hierarquia entre os serviços cadastrados na Carta de Serviços.
- 4) Possibilitar a descrição detalhada dos serviços constantes na Carta de Serviços.
- 5) Permitir a indicação do setor responsável por cada serviço da Carta de Serviços.
- 6) Garantir a transparência na divulgação da Carta de Serviços por meio da Central de Atendimento.
- 7) Demonstrar a possibilidade de associar um serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, viabilizando a abertura e tramitação de solicitações externas diretamente na plataforma.
- 8) Permitir a inclusão de informações relativas às prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço cadastrado na Carta de Serviços.
- 9) Possibilitar a inclusão de informações sobre o tempo estimado de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços.



- 10) Permitir a inclusão de informações acerca dos mecanismos de comunicação disponíveis para usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.
- 11) Possibilitar a inclusão de informações sobre os procedimentos para recebimento e resposta às manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.
- 12) Permitir a inclusão de informações referentes aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, sobre o andamento dos serviços solicitados e eventuais manifestações.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Requisitos Comunicação Interna – CI / Memorando:**

- 1) Realizar controle com numeração automática e sequencial para documentos.
- 2) Gerar automaticamente QR Code para facilitar a localização de documentos.
- 3) Permitir a elaboração de documentos em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.
- 4) Possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos ou atualizações, com numeração automática e sequencial, permitindo a distinção entre respostas e encaminhamentos.
- 5) Permitir o envio de comunicação privada, garantindo que apenas remetente e destinatário tenham acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade.
- 6) Possibilitar a seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado, com busca por nome ou sigla do setor.
- 7) Permitir o anexo de múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.
- 8) Possibilitar a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor vinculado.
- 9) Gerar documento em formato PDF para assinatura eletrônica.
- 10) Permitir a vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário.
- 11) Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva novo setor.
- 12) Exibir o *status* de resolução do documento nos setores envolvidos.
- 13) Exibir as ações realizadas no documento em formato de linha do tempo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Requisitos Comunicação Interna – Circular:**

- 1) Redigir circular em tela, utilizando formatador de texto próprio.
- 2) Selecionar a integralidade dos setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores, ou um setor específico do organograma.
- 3) Permitir que servidores habilitados respondam à circular por meio de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou resposta restrita.
- 4) Anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações.
- 5) Incluir atividade ou prazo na circular para controle de datas.
- 6) Arquivar ou arquivar e interromper as notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida.
- 7) Encaminhar circular para setor não envolvido previamente em sua tramitação.
- 8) Permitir a leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos.
- 9) Marcar a circular como meramente informativa, situação em que não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- 10) Rastrear automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Requisitos Protocolo Eletrônico:**

- 1) Permitir a abertura de protocolo por usuários internos ou externos.
- 2) Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, sendo o calendário baseado nos prazos.
- 3) Identificar, na lista, a existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessidade de abrir o documento.
- 4) Permitir ao usuário escolher a ordenação dos protocolos por número ou pela data da última movimentação.



- 5) Identificar para o usuário a forma de abertura do protocolo, sendo a identificação automática quando realizada por servidor habilitado (atendente).
- 6) Registrar no próprio documento todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.
- 7) Permitir o 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.
- 8) Configurar assuntos, permitindo a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitando a escolha do tipo de demanda por meio de listagem.
- 9) Configurar o direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento e resolução.
- 10) Configurar setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas para assuntos sem direcionamento automático cadastrado.
- 11) Exibir comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, contendo o setor destinatário do protocolo.
- 12) Permitir que o responsável pela análise do protocolo tenha 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).
- 13) Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor responsável defina que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo novas interações externas, com possibilidade de reversão apenas por servidor habilitado.
- 14) Configurar a vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais, e aceitos em extensões de arquivos específicas.
- 15) Configurar prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, com exibição do prazo no documento.
- 16) Incluir, alterar ou concluir prazos, registrando e exibindo todas as alterações no próprio documento.
- 17) Configurar individualmente alertas de vencimento dos prazos do documento, permitindo ao usuário indicar a forma do lembrete e a quantidade de dias antes do vencimento.
- 18) Definir obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente) via certificado ICP-Brasil para protocolos vinculados a determinados assuntos.
- 19) Definir obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente) via login Gov.br para protocolos vinculados a determinados assuntos.
- 20) Configurar assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, não sendo exibidos na Central de Atendimento.
- 21) Incluir mapa interativo de localização em determinados assuntos, permitindo a coleta de georreferenciamento da demanda e o apontamento exato por pino ou marcador equivalente.
- 22) Configurar campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento pela Central de Atendimento.
- 23) Registrar interações, permitindo a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 24) Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail ou pela Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, com atribuição de peso a cada ícone da escala.
- 25) Permitir que servidor habilitado registre o recebimento de documentos ou itens em meio físico e gere comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Requisitos Ouvidoria:**

- 1) Permitir o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) por meio da Central de Atendimento da Administração Pública.
- 2) Permitir o registro de manifestação por servidor habilitado, possibilitando o atendimento presencial, bem como por canais adicionais como telefone e redes sociais, com vinculação ao nome do usuário externo (manifestante) atendido.
- 3) Identificar a manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, como: denúncia, reclamação, solicitação ou sugestão.



- 4) Indicar o método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), podendo ser telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.
- 5) Incluir geolocalização da demanda na tela da manifestação, com exibição de ferramenta de mapa interativo, permitindo busca por endereço, digitação de coordenada geográfica e ajuste por pino.
- 6) Exibir as manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato de pinos em mapa geográfico interativo.
- 7) Filtrar as manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados.
- 8) Permitir a realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- 9) Configurar assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis.
- 10) Configurar o direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, e simultaneamente para a Ouvidoria, para acompanhamento.
- 11) Exibir comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da manifestação, contendo o setor destinatário da demanda.
- 12) Permitir acesso integral à manifestação pelo setor destinatário, incluindo conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor da Administração Pública ou resposta direta ao usuário externo (manifestante).
- 13) Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, mantendo o status em aberto e tramitando em outros setores com tarefas pendentes ou ainda em atendimento ao usuário externo (manifestante).
- 14) No momento da resolução unilateral, possibilitar ao setor escolher entre acompanhar cada nova movimentação, com devolução à caixa de entrada, ou ser notificado apenas quando novamente instado.
- 15) Permitir que a Ouvidoria responda ao usuário externo (manifestante) e marque a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores eventualmente envolvidos.
- 16) Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, por meio da Central de Atendimento.
- 17) Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017, permitir a escolha do tipo de identificação da manifestação: “Sem sigilo”, quando o manifestante informar um meio de contato disponível para os setores envolvidos; “Sigilosa”, quando o manifestante se identificar, mas solicitar sigilo, permitindo acesso aos dados apenas pela Ouvidoria; e “Anônimo”, quando não houver identificação, possibilitando o acompanhamento da demanda apenas pelo comprovante de protocolização (código externo).
- 18) Divulgar em canal web da Administração, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação e prioridade.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Requisitos Pedido de e-SIC:**

- 1) Permitir a realização de solicitações de informações diretamente pelo cidadão, via internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI).
- 2) Permitir a resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo.
- 3) Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores.
- 4) Possibilitar a categorização das demandas por assunto.
- 5) Divulgar, em canal web da Administração Pública, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação ou prioridade.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Requisitos Ofício Eletrônico:**

- 1) Enviar documentos do tipo Ofício entre a Administração e entidades externas, com numeração automática e sequencial.



- 2) Enviar documentos oficiais para usuários externos, utilizando e-mails rastreados, que garantem a integridade, autenticidade e validade jurídica do envio, com possibilidade de auditoria e comprovação do recebimento.
- 3) Gerar ofício pela Administração Pública e enviar de forma oficial e segura ao destinatário via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS, caso disponível.
- 4) Receber respostas a ofícios diretamente na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou por resposta ao e-mail de notificação.
- 5) Assegurar transparência nas movimentações e manter todo o histórico dos ofícios na plataforma.
- 6) Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
- 7) Compartilhar a mesma numeração atribuída aos ofícios internos e externos.
- 8) Gerar QR Code para cada ofício enviado, facilitando a localização e rastreabilidade do documento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Requisitos Processo Administrativo:**

- 1) Criar Processo Administrativo como sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos por meio de lista com assuntos pré-definidos.
- 2) Configurar o setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado.
- 3) Incluir campos personalizados (formulário) na abertura do processo, viabilizando a captura de informações de maneira organizada.
- 4) Utilizar modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.
- 5) Gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo e aproveitando automaticamente os dados envolvidos.
- 6) Aproveitar dados dos usuários inseridos no processo.
- 7) Incluir anexos nos atos do processo.
- 8) Marcar processos como “Deferido” ou “Indeferido”.
- 9) Gerar automaticamente o número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, com possibilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública.
- 10) Inserir múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
- 11) Restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos.
- 12) Configurar anexos obrigatórios por assunto e definir seus requisitos mínimos no momento da abertura.

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Requisitos do Aplicativo para dispositivos móveis para atendimento:**

- 1) Disponibilizar aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com Android e iOS, instalável via Google Play e Apple Store.
- 2) Solicitar acesso à localização do dispositivo na tela inicial, listando as Administrações Públicas mais próximas que utilizam o aplicativo.
- 3) Escolher a Administração Pública desejada para atendimento, entre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo.
- 4) Configurar identidade visual personalizada (símbolo oficial, cores e fundo de tela) conforme a Administração Pública selecionada.
- 5) Integrar totalmente o aplicativo à plataforma web, mantendo a mesma administração de serviços da Central de Atendimento.
- 6) Utilizar login “gov.br” para acesso, criando automaticamente novo contato externo caso o CPF não esteja vinculado a cadastro existente.
- 7) Acessar o aplicativo com credenciais já cadastradas na Central de Atendimento ou realizar cadastro diretamente pelo app.
- 8) Exibir na Inbox do aplicativo todos os documentos vinculados ao usuário externo após *login*.
- 9) Mostrar a sigla do setor responsável pela interação no documento, garantindo transparência conforme Art. 3º da Lei 12.527/2011.
- 10) Editar dados do usuário externo diretamente no aplicativo.
- 11) Visualizar conteúdo, tramitações e anexos dos documentos com as mesmas regras parametrizadas da Central de Atendimento.
- 12) Adicionar novas informações e anexos a documentos já existentes vinculados ao usuário.



- 13) Abrir documentos de diferentes módulos da plataforma dentro do mesmo aplicativo.
- 14) Configurar quais módulos da plataforma ficarão disponíveis para consulta no aplicativo.
- 15) Disponibilizar módulos configurados no botão "Novo" ou ícone equivalente para criação de solicitações.
- 16) Navegar em menu hierárquico de serviços, exibindo subassuntos em nova tela ao selecionar um módulo.
- 17) Selecionar assunto para criação de documento, aplicando automaticamente regras de campos obrigatórios e anexos, conforme configurado na Central de Atendimento.
- 18) Salvar documento preenchido imediatamente na plataforma, informando número do protocolo e setor destinatário ao usuário.
- 19) Enviar notificações via e-mail e/ou SMS confirmando abertura, interações e conclusão da demanda.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO - Requisitos do Ato Oficial:**

- 1) Permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, como empenhos, portarias, decretos, leis e contratos.
- 2) Adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Administração Pública.
- 3) Cadastrar assuntos específicos para classificação de documentos e configurar roteamento automático, direcionando-os para setores pré-definidos.
- 4) Numerar automaticamente o documento, permitindo configuração de numeração única por setor ou numeração manual.
- 5) Configurar acesso para usuários externos consultarem e coassinarem documentos.
- 6) Gerar QR-Code para cada documento criado.
- 7) Utilizar certificado digital ICP-Brasil para servidores habilitados assinarem arquivos PDF anexados.
- 8) Permitir coassinatura de anexos em PDF por outros usuários com acesso ao documento, mediante certificado digital ICP-Brasil.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - Requisitos Parecer:**

- 1) Controlar a emissão de pareceres, permitindo a criação, tramitação e monitoramento integral do ciclo de vida do documento.
- 2) Registrar documentos para serem embarcados ou incluídos dentro de outro documento, viabilizando a vinculação de arquivos ou referências.
- 3) Gerar numeração automática e sequencial para pareceres, com possibilidade de configuração de padrões personalizados (ex: ano + sequência).
- 4) Anexar arquivos aos pareceres, suportando formatos como PDF, DOC e imagens, com controle de versões e permissões de acesso.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - Requisitos Chamado Técnico:**

- 1) Abrir chamados técnicos (tickets) e encaminhar para setores específicos da Administração Pública.
- 2) Utilizar os chamados em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outras finalidades de interesse da Administração Pública.
- 3) Configurar a abertura de chamados técnicos por usuários externos, com encaminhamento aos setores responsáveis.
- 4) Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.
- 5) Incluir resposta e encaminhar o chamado técnico para outros setores da Administração Pública.
- 6) Cadastrar assuntos específicos para chamados técnicos e configurar roteamento automático, possibilitando a distribuição das demandas para setores pré-definidos.
- 7) Vincular o número de patrimônio, quando aplicável, no momento da abertura do chamado técnico.
- 8) Anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações.
- 9) Inserir tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como aplicar formatação simples como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO - Requisitos Processo Seletivo Simplificado:**

- 1) Cadastrar Processo Seletivo Simplificado e receber inscrições, aplicações em vagas ou outras



oportunidades oferecidas pela Administração Pública.

- 2) Discriminar requisitos da inscrição por meio da exibição de texto associado a cada assunto.
- 3) Permitir cadastro ou login via conta Google do usuário externo (candidato) na Central de Atendimento, viabilizando a continuidade do processo e efetivação da inscrição.
- 4) Configurar modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizado automaticamente para preenchimento pelo candidato.
- 5) Configurar campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo candidato durante a inscrição, adaptando a funcionalidade às necessidades específicas de cada processo.
- 6) Enviar respostas aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições, por meio de servidores habilitados.
- 7) Exportar informações das inscrições em formato CSV para análise e armazenamento.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO - Requisitos Consulta Prévia de Viabilidade:**

- 1) Disponibilizar mapa georreferenciado fornecido pela Prefeitura Municipal, com ferramenta para auxiliar munícipes e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obter informações essenciais sobre projetos em lotes específicos.
- 2) Fornecer índices urbanísticos como taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos, afastamentos, zona de ocupação e áreas específicas, conforme definido pela Administração Pública.
- 3) Permitir acesso a mapa online interativo para consulta de viabilidade urbanística.
- 4) Disponibilizar link (interno ou externo) para acesso ao mapa, permitindo selecionar área ou lote e visualizar índices urbanísticos e usos admitidos na zona selecionada.
- 5) Abrir protocolo para esclarecimento de dúvidas, com seleção do assunto "Consulta de Viabilidade", anexo de documentos obrigatórios e protocolização do pedido.
- 6) Acessar o mapa de viabilidade pela Central de Atendimento em computadores, tablets ou smartphones.
- 7) Oferecer visualização híbrida no mapa (terreno, vias, infraestrutura) para análise contextualizada.
- 8) Expor zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos para cada área.
- 9) Separar a área geográfica em terrenos e lotes, exibindo informações como inscrição imobiliária e zona ao clicar no lote.
- 10) Consultar parâmetros urbanísticos e usos permitidos por lote (residencial, comercial, industrial), incluindo localização e especificações técnicas.
- 11) Criar camadas personalizadas para exibição de sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APPs), equipamentos públicos e áreas de interesse social.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO - Requisitos Mapa para Consulta Prévia de Viabilidade:**

- 1) Disponibilizar área de livre acesso à população com mapa interativo, compatível com computadores e dispositivos móveis, garantindo responsividade e usabilidade *cross device*.
- 2) Exibir lotes cadastrados, com detalhamento de índices urbanísticos (taxa de ocupação, gabaritos) e usos admitidos (residencial, comercial, industrial) ao clicar no lote, seguindo padrões de sistemas como QGIS.
- 3) Vincular módulo de protocolo ao mapa, permitindo abertura de solicitação com seleção do assunto "Consulta de Viabilidade", anexo de documentos obrigatórios e protocolização automática.
- 4) Oferecer visualização híbrida do mapa, combinando informações de terreno, vias e infraestrutura, similar à funcionalidade de camadas do Google Maps.
- 5) Representar zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos (ex: zona residencial em verde, industrial em vermelho).
- 6) Permitir consulta por parâmetros urbanísticos e usos permitidos por lote, exibindo dados como localização, zona e restrições de uso.
- 7) Separar a área geográfica em terrenos e lotes, exibindo informações como inscrição imobiliária e zona ao selecionar um lote, conforme modelo do Cadastro Técnico Multifinalitário.
- 8) Criar camadas personalizadas no mapa, incluindo pré-configurações para sistema viário, bairros, dados ambientais (APPs, rios) e equipamentos públicos.



PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO - Requisitos Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

- 1) Permitir a análise de projetos de construção para imóveis residenciais, comerciais, industriais, institucionais e de serviços.
- 2) Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- 3) Permitir a configuração de rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- 4) Permitir a criação e edição de fluxos de trabalho e processos, possibilitando a personalização do *workflow* conforme a necessidade.
- 5) Permitir a configuração das etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 6) Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- 7) Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
- 8) Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
- 9) Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.
- 10) Permitir o anexo digital de licenças, alvarás, certidões, boletos e demais documentos relacionados ao protocolo.
- 11) Permitir a abertura de pedidos de análise diretamente pela plataforma, de forma totalmente *online*, acessível por *link* na página oficial da Administração Pública.
- 12) Permitir o cadastro de solicitações presencialmente por servidores habilitados, com digitalização dos documentos físicos ou recebimento de arquivos digitais em dispositivos móveis de armazenamento.
- 13) Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.
- 14) Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.
- 15) Aceitar ou recusar documentos e plantas técnicas, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- 16) Permitir a consulta ao andamento dos processos por usuários externos, incluindo visualização de datas, setores envolvidos, responsáveis pelas análises, pareceres e histórico completo do processo, acessível por URL ou outro identificador.
- 17) Permitir a inclusão de requerimentos e formulários obrigatórios, tanto para preenchimento *online* quanto para *download*.
- 18) Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.
- 19) Permitir o cadastro de usuários externos diretamente na plataforma, informando dados como nome, função, documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa e celular.
- 20) Permitir a edição dos requerimentos e formulários conforme necessidade da Administração Pública, acompanhando alterações em legislações e normas.
- 21) Enviar notificação automática ao e-mail do usuário externo após o protocolo do pedido.
- 22) Permitir que servidores habilitados acessem a caixa de entrada do setor.
- 23) Permitir o acesso e visualização dos documentos anexados ao protocolo.
- 24) Permitir a análise individualizada dos anexos, possibilitando ao analista aceitar ou recusar cada documento.
- 25) Permitir a inserção de anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- 26) Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.
- 27) Permitir o *download* de todos os anexos pelo analista, conforme necessidade.
- 28) Permitir o acompanhamento do progresso do processo por meio de linha do tempo cronológica, exibindo as movimentações em ordem.
- 29) Permitir o anexo de documentos gerados pelo sistema tributário, como alvarás, licenças e certidões, ao final do processo.



- 30) Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas, com geração de código verificador e QR Code para consulta e verificação da integridade dos arquivos.
- 31) Permitir a geração e impressão em PDF de todo o protocolo, incluindo informações e tramitações do processo.
- 32) Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e “Habite-se”, atendendo às exigências legais da Receita Federal.
- 33) Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e “Habite-se” ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.
- 34) Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.
- 35) Permitir a visualização do status, data e hora de criação e envio de cada alvará e “Habite se” transmitido ao Sisobra.
- 36) Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.
- 37) Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.
- 38) Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.
- 39) Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.
- 40) Permitir o cancelamento de documento de “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- 41) Permitir a reativação de documento de “Habite-se” cancelado no Sisobra.
- 42) Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.
- 43) Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra.
- 44) Permitir o envio de no mínimo 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SÉTIMO - Requisitos Licenciamento Ambiental Digital:**

- 1) Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.
- 2) Permitir a análise de solicitações ambientais, incluindo Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA).
- 3) Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- 4) Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 5) Receber arquivos e projetos técnicos para análise e revisão por operadores internos.
- 6) Aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- 7) Permitir o acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, possibilitando ao usuário externo (requerente) acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles em aberto.
- 8) Gerar arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, contendo a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.
- 9) Disponibilizar o *download* de todos os anexos compactados em formato ZIP ou RAR.
- 10) Permitir o acompanhamento *online* da análise.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO OITAVO - Requisitos Fiscalização de Obras e Posturas:**

- 1) Permitir a fiscalização para recebimento e atendimento de demandas por meio de fluxo de trabalho (*workflow*) pré-estabelecido pela Administração Pública.
- 2) Inserir documentos editados na plataforma, como plantas técnicas e fotografias, bem como responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo após diligências de fiscalização.
- 3) Encaminhar internamente as demandas para os setores responsáveis.
- 4) Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.
- 5) Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados



na denúncia.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO NONO - Requisitos Aplicativo de Fiscalização:**

- 1) Disponibilizar aplicativo para fiscalização em formato de lista de checagem, integrado à plataforma, permitindo ao servidor habilitado realizar análise de conformidade dos itens fiscalizados em campo, mesmo sem conexão com a internet.
- 2) Configurar formulários de fiscalização, possibilitando à Administração Pública fiscalizar qualquer objeto, local ou serviço, como obras, serviços de saúde, empresas, contribuintes, água, requisitos de segurança, entre outros.
- 3) Permitir o acesso do servidor habilitado (fiscal) ao aplicativo por meio de usuário e senha cadastrados.
- 4) Configurar diferentes campos nos formulários para preenchimento pelo fiscal durante a fiscalização.
- 5) Utilizar o aplicativo de forma offline, possibilitando a realização de fiscalizações em locais sem acesso à internet.
- 6) Capturar automaticamente a localização geográfica da fiscalização por meio do GPS do aparelho, além de permitir a descrição textual da localização.
- 7) Identificar o objeto ou serviço vinculado à fiscalização, por seleção em lista pré-cadastrada ou preenchimento de campo textual.
- 8) Responder à análise de conformidade de cada item fiscalizado com opções binárias “S” (sim), “N” (não) e “N/A” (não se aplica).
- 9) Salvar a fiscalização em andamento como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.
- 10) Incluir observação final e anexar arquivos, como imagens e PDFs.
- 11) Inserir legendas e marcações nas imagens anexadas, capturadas pela câmera ou selecionadas da galeria do aparelho.
- 12) Integrar a fiscalização à plataforma por meio de sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet.
- 13) Sincronizar imediatamente a fiscalização na plataforma se houver acesso à internet, ou realizar a sincronização posteriormente.
- 14) Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.
- 15) Vincular fiscalização concluída e sincronizada a documento já em trâmite na Administração Pública, por meio de inserção de caractere em campo específico na interface web da plataforma.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO - Requisitos Defesa Civil:**

- 1) Registrar ocorrências para análise, articulação e coordenação pelos setores responsáveis, como Defesa Civil e similares.
- 2) Vincular o usuário externo responsável pela protocolização da ocorrência, viabilizando o acompanhamento do andamento, resolução e comunicação.
- 3) Vincular o proprietário do terreno no qual ocorreu a ocorrência, caso seja pessoa diferente do usuário externo.
- 4) Identificar a origem da demanda como “interno”, “externo”, “outras entidades”, “reavaliações” ou outros.
- 5) Identificar o local da ocorrência por meio de dados de latitude e longitude em mapa incorporado à tela de protocolização.
- 6) Permitir a inserção de coordenadas no formato UTM, colhidas de equipamento GPS ou outro meio, traduzindo-as automaticamente para o padrão de latitude e longitude, mantendo a coordenada UTM salva no registro da ocorrência.
- 7) Vincular mais de um usuário externo a uma ocorrência.
- 8) Inserir outros campos e informações à ocorrência, como tipo de imóvel, imóvel próprio, condições de uso, fornecedor de água e energia elétrica, número de ocupantes, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave e óbitos), possibilitando a posterior geração e retirada de relatórios.
- 9) Anexar arquivos à ocorrência ou em suas movimentações.
- 10) Configurar o envio de notificação por e-mail, contendo alertas, avisos e demais informações sobre a tramitação do documento protocolizado.



- 11) Configurar o envio de notificação por SMS, caso disponível, no momento da abertura e encerramento da ocorrência.
- 12) Configurar níveis de acesso de servidores habilitados com permissão para formalizar ocorrências.
- 13) Gerar numeração automática da ocorrência, iniciando do numeral "1" a cada novo ano.
- 14) Notificar por e-mail os requerentes que optarem em receber, a cada tramitação e no fechamento da ocorrência.
- 15) Receber a demanda via Ouvidoria ou Protocolo, na hipótese de estes módulos estarem disponíveis.
- 16) Gerar documentos auxiliares vinculados à ocorrência, com modelos de conteúdo padronizados, como Auto de Constatação, Autos de Fiscalização, Certidão de Ponto de Captação de Água, entre outros.
- 17) Identificar a ocorrência com referência à Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.
- 18) Direcionar automaticamente a demanda conforme o tipo da ocorrência.
- 19) Gerar gráficos por assunto de ocorrência, subassunto (COBRADE), setores envolvidos, origem, tipo de imóvel, imóvel próprio, entre outros campos personalizáveis.
- 20) Gerar soma total e média de dados das ocorrências, como número de ocupantes afetados, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave e óbitos).

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO PRIMEIRO - Requisitos Fluxo de processos – Gestão avançada de processos (*workflow*):**

- 1) Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.
- 2) Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.
- 3) Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.
- 4) 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.
- 5) Configurar setores responsáveis pela tramitação do processo.
- 6) Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.
- 7) Definir SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.
- 8) Realizar o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.
- 9) Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa.
- 10) Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública.
- 11) Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos nato digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle.
- 12) Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento.
- 13) Possuir tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO - Requisitos Assinatura Digital em Lote:**

- 1) Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.
- 2) Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 3) Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.



- 4) Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.
- 5) Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.
- 6) Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO TERCEIRO - Requisitos Estrutura Organizacional:**

- 1) Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.
- 2) Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 3) Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 4) Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.
- 5) Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.
- 6) Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUARTO - Requisitos API – Interface de Programação de Aplicativos:**

- 1) Disponibilizar API aberta padrão REST.
- 2) Permitir a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON.
- 3) Permitir o acesso à API por meio de token e código secreto específico.
- 4) Restringir o funcionamento da API somente a endereços de IP autorizados.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUINTO - Requisitos Relatórios e Gráficos:**

- 1) Gerar relatório de indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública, com informações sobre porcentagem de resolução de documentos, quantidade de documentos recebidos e quantidade de resolvidos, considerando o período definido pelo interessado até a data atual.
- 2) Gerar relatório de indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública, com base na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, considerando o período definido pelo interessado até a data atual.
- 3) Acessar informações do indicador de assiduidade, incluindo quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, data e hora da última ação realizada no setor e data e hora do cadastro.
- 4) Exportar relatórios de indicadores em formato CSV e gerar arquivo em PDF.
- 5) Escolher quais tipos de documento considerar nos indicadores.
- 6) Acessar página específica com gráfico evolutivo.
- 7) Visualizar demandas em aberto em determinado tipo de documento ou processo, identificando gargalos em processos da Administração Pública.
- 8) Gerar relatório quantitativo de documentos da Administração Pública, permitindo a escolha do tipo de documento, do período a ser considerado, do tipo de contagem e da exibição ou não dos setores inativos.
- 9) Gerar relatórios de eventos ocorridos na plataforma por servidores habilitados delegados, viabilizando a auditoria das ações realizadas, conforme o Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil.
- 10) Personalizar o relatório de eventos por meio da escolha do período a ser abarcado.
- 11) Gerar relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, informando código específico, número do acesso, nome do usuário, data e hora.
- 12) Exportar informações dos eventos no formato CSV.
- 13) Gerar relatório de gráficos de manuseio da plataforma, disponibilizando painel de informações (dashboard) sobre a utilização dos módulos, com gráficos e tabelas por assunto, usuário e situação.
- 14) Gerar relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, com base na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, de forma integral ou configurável por tipo e situação.
- 15) Interagir diretamente no mapa, facilitando a identificação da geolocalização das demandas da



Administração Pública, vinculadas aos documentos ou processos na plataforma.

16) Exibir a geolocalização no relatório de mapa de pinos.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEXTO - Requisitos Sociais, ambientais e culturais:**

1) A solução deverá apresentar-se no idioma nativo (português Brasil).

2) A solução deverá estar alinhada aos valores e princípios da responsabilidade social, garantindo que as ações da gestão pública contribuam para o desenvolvimento social e a redução das desigualdades.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SÉTIMO – Os serviços prestados pela contratada devem atender o mínimo de 70% dos itens discriminados a baixo, conforme avaliação na Prova de Conceito – POC. O percentual não atingido deverá ser desenvolvido e entregue em 90 dias, prazo final de migração e implantação do sistema.**

1) Requisitos gerais:

1.1) Aplicação baseada em computação em nuvem com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado da Administração Pública, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana.

1.2) Suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições e arquivos.

1.3) A solução deve operar em ambiente seguro com protocolo HTTPS e certificado SSL integrado.

1.4) A interface responsiva da aplicação, deve se ajustar automaticamente para dispositivos móveis, tablets e desktops, garantindo usabilidade em diversos formatos de tela.

1.5) O sistema deve operar em ambiente web sem a necessidade de emulador e sem a necessidade de instalações de extensões no navegador.

1.6) Deve ter compatibilidade com os principais navegadores Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge.

1.7) Conceder ao usuário Administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.

1.8) Manter cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos autorizados, por meio de plataforma integrada.

1.9) Permitir que apenas usuários Administradores criem usuários, vinculem o usuário a um ou mais setores e promovam a alteração do setor ao qual o usuário está vinculado.

1.10) Possibilidade de o servidor habilitado no acesso interno editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário.

1.11) Como forma de preservar o histórico de todos os usuários internos que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso.

1.12) Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma dos usuários internos, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração.

1.13) Ferramenta para unificação de usuários externos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas.

1.14) Cadastrar usuários externos sem limite, com possibilidade de recuperação de senha pelo próprio usuário externo por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado.

1.15) Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais.

1.16) Demonstrar a possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta Google para acessar a plataforma.

1.17) Demonstrar a possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.

1.18) Permitir que o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, acesse as demandas registradas em nome do outorgante.

1.19) Demonstrar a possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública



(código) ou QR Code.

- 1.20) Demonstrar a funcionalidade para envio notificações por, pelo menos, e-mail e SMS.
- 1.21) Demonstrar a possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.
- 1.22) Demonstrar a possibilidade de utilização de Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma.
- 1.23) Validando as respectivas assinaturas quanto à integridade e autoria, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.
- 1.24) Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.
- 1.25) Gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES após inclusão da assinatura eletrônica, compreendendo página de verificação das assinaturas e manifesto de assinantes ao final.
- 1.26) Solicitar assinatura de documentos ou interações por outros servidores habilitados e/ou usuários externos, no ficando-os no ambiente interno da plataforma e por notificações multicanais.
- 1.27) Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria por tipo de campo (texto, seleção única, seleção múltipla, caixa de seleção, caixa de seleção múltipla, CPF, CNPJ, Data, CEP, Número decimal, Número inteiro, Telefone, Hora, E-mail), obrigatório ou não, tamanho do campo, opção de escolha se o campo será exibido internamente ou externamente na Carta de Serviço.
- 1.28) Permitir configurar formulários personalizados para todos os assuntos de protocolo ou ouvidoria solicitando anexos obrigatórios e opcionais definindo nomenclatura do anexo e de forma opcional poder definir a extensões permitidas, (jpeg, jpg, csv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, dwg, dwf, zip, rar, odt, ods).
- 1.29) Demonstrar a possibilidade de enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização.
- 1.30) Demonstrar que os arquivos anexados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro.
- 1.31) Abrir documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno, mantendo a visualização e tramitação do documento vinculada ao cadastro da pessoa, sem associação ao setor.
- 1.32) Capturar automaticamente mensagens provenientes de e-mails respondidos, incluindo a resposta no documento em formato de despacho quando um usuário externo responder notificação automática da plataforma.
- 1.33) Utilizar demandas de forma multissetorial, permitindo que cada setor envolvido tramite, encaminhe, defina estágio de andamento e marque como resolvida unitariamente, sem alterar a situação geral do documento.
- 1.34) Considerar a demanda integralmente resolvida apenas quando todos os setores envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação.
- 1.35) Registrar todos os acessos aos documentos e despachos, disponibilizando listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou.
- 1.36) Incluir modelos de resposta diretamente no editor de texto, para o setor ou para toda a Administração Pública, com possibilidade de carregar respostas prontas para assuntos recorrentes.
- 1.37) Rastrear notificações externas por e-mail, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado.
- 1.38) Notificar o usuário sobre falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha.
- 1.39) Exibir notificações e atualizações em cada atendimento/documento na forma de linha do tempo, evidenciando informações sobre leitura, tramitação, encaminhamento, resolução ou reabertura.
- 1.40) Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetra on test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções.
- 1.41) Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos



padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação.

2) Carta de serviços:

- 2.1) Possibilitar a disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, possibilidade de inclusão de textos explicativos.
- 2.2) Possibilitar a associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma.
- 2.3) Registrar protocolo eletrônico autonomamente pelo usuário externo (requerente) por meio do acesso externo da Central de Atendimento, exceto para assuntos configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno, que não serão exibidos na Central de Atendimento.

3) Comunicação Interna – CI / Memorando:

- 3.1) Controle com numeração automática e sequencial dos Comandos Internos / Memorando.
- 3.2) Possibilitar o envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo alteração da privacidade.
- 3.3) Possibilitar a seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome ou sigla do setor.
- 3.4) Possibilitar a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado.
- 3.5) Gerar automaticamente QR Code para facilitar a localização de documentos.
- 3.6) Possibilitar anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.

4) Comunicação Interna – Circular:

- 4.1) Possibilitar a seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma.
- 4.2) Possibilitar aos servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita.
- 4.3) Possibilitar a inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas.
- 4.4) Possibilitar o encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação.
- 4.5) Possibilitar a marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- 4.6) A ferramenta deve rastrear automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.

5) Protocolo Eletrônico:

- 5.1) Possibilitar a abertura de protocolo por usuários internos ou externos.
- 5.2) Acessar o 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.
- 5.3) Possibilitar incluir, alterar ou concluir prazos, registrando e exibindo todas as alterações no próprio documento. Configurando individualmente alertas de vencimento dos prazos do documento, permitindo ao usuário indicar a forma do lembrete e a quantidade de dias antes do vencimento.
- 5.4) Possibilitar configurar a vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais, e aceitos em extensões de arquivos específicas.

6) Ouvidoria:

- 6.1) Possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) por meio da Central de Atendimento da Administração Pública.
- 6.2) Exibir as manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato de pinos em mapa geográfico interativo.
- 6.3) Possibilitar a configuração do direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, e simultaneamente para a Ouvidoria, para acompanhamento.
- 6.4) Quando a Ouvidoria responde ao usuário externo (manifestante) e marca a manifestação



automaticamente como resolvida em todos os setores eventualmente envolvidos.

6.5) Opções de escolha do tipo de identificação da manifestação: “Sem sigilo”, “Sigilosa” e “Anônimo”.

6.6) Canal web da Administração, gráfico contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão dessas por assunto, setor, situação e prioridade.

6.7) Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, por meio da Central de Atendimento.

6.8) Aplicativo para dispositivos móveis para atendimento.

6.9) Aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com Android e iOS, instalável via Google Play e Apple Store.

6.10) Integração entre aplicativo e plataforma web, mantendo a mesma administração de serviços da Central de Atendimento.

6.11) Login utilizando as credenciais do “gov.br”, criando automaticamente novo contato externo caso o CPF não esteja vinculado a cadastro existente.

6.12) Abrir documentos de diferentes módulos da plataforma dentro do mesmo aplicativo.

7) Requisitos Chamado Técnico:

7.1) Possuir rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outras finalidades de interesse da Administração Pública.

7.2) Possibilitar a servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.

7.3) Possibilitar vincular o número de patrimônio, no momento da abertura do chamado técnico.

7.4) Possibilitar anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações.

8) Consulta Prévia de Viabilidade:

8.1) Disponibilizar mapa georreferenciado fornecido pela Prefeitura Municipal, com ferramenta para auxiliar munícipes e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obter informações essenciais sobre projetos em lotes específicos.

8.2) Demonstrar índices urbanísticos como taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos, afastamentos, zona de ocupação e áreas específicas, conforme definido pela Administração Pública.

8.3) Permitir visualização híbrida no mapa (terreno, vias, infraestrutura) para análise contextualizada.

8.4) Demonstrar as zonas do município por cores e legendas, com parâmetros urbanísticos específicos para cada área.

9) Licenciamento Ambiental Digital:

9.1) Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.

9.2) Permitir a análise de solicitações ambientais, incluindo Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA).

9.3) Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.

9.4) Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

9.5) Aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.

9.6) Permitir o acompanhamento online da análise.

10) Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

10.1) Permitir a análise de projetos de construção para imóveis residenciais, comerciais, industriais, institucionais e de serviços.

10.2) Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

10.3) Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.



- 10.4) Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 10.5) Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- 10.6) Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
- 10.7) Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
- 10.8) Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.
- 10.9) Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.
- 10.10) Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.
- 10.11) Aceitar ou recusar documentos e plantas técnicas, inserir anotações diretamente no arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente) em caso de recusa.
- 10.12) Permitir a consulta ao andamento dos processos por usuários externos, incluindo visualização de datas, setores envolvidos, responsáveis pelas análises, pareceres e histórico completo do processo, acessível por URL ou outro identificador.
- 10.13) Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.
- 10.14) Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.
- 10.15) Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas, com geração de código verificador e QR Code para consulta e verificação da integridade dos arquivos.
- 10.16) Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e “Habite se”, atendendo às exigências legais da Receita Federal.
- 10.17) Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e “Habite-se” ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.
- 10.18) Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.
- 10.19) Permitir a visualização do *status*, data e hora de criação e envio de cada alvará e “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- 10.20) Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.
- 10.21) Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.
- 10.22) Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.
- 10.23) Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.
- 10.24) Permitir o cancelamento de documento de “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- 10.25) Permitir a reativação de documento de “Habite-se” cancelado no Sisobra.
- 10.26) Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.
- 10.27) Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra.
- 11) Aplicativo de Fiscalização:
- 11.1) Formato de lista de checagem, integrado à plataforma, permitindo ao servidor habilitado realizar análise de conformidade dos itens fiscalizados em campo, mesmo sem conexão com a internet.
- 11.2) A fiscalização em andamento deve ficar salva como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.
- 11.3) Integração da fiscalização à plataforma por meio de sincronização.
- 11.4) Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.
- 11.5) Vínculo da fiscalização concluída e sincronizada a documento já em trâmite na Administração Pública, por meio de inserção de caractere em campo específico na interface web da plataforma.
- 12) Fluxo de processos – Gestão avançada de processos (workflow):



- 12.1) Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.
- 12.2) Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.
- 12.3) Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.
- 12.4) 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.
- 12.5) Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.
- 12.6) Definir SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.
- 12.7) Realizar o *download* de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.
- 12.8) Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa.
- 12.9) Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública.
- 12.10) Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo 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.
- 12.11) Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento.
- 12.12) Possuir tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja no ficado quando finalizada a sua geração.

13) API – Interface de Programação de Aplicativos:

- 13.1) Funcionamento da API, com as rotas e os retornos em formato JSON.
- 13.2) Apresentar a documentação da API referente às rotas disponíveis com formato de dados enviado e recebidos.
- 13.3) Confirmar que a API possui controle de acesso com autenticação baseada em token ou outro meio seguro de autenticação.
- 13.4) Disponibilizar opções de filtros e controle de paginação retornado via API.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO OITAVO** - A contratação deverá contemplar, sem qualquer custo adicional ou ônus à Administração, a migração completa, integral e irrestrita de todo o banco de dados, acervo documental e histórico de tramitações do sistema atualmente utilizado pelo contratante (plataforma 1Doc) para a nova solução contratada.

- 1) A migração engloba, obrigatoriamente: todos os processos, protocolos, ofícios e circulares (ativos, rascunhos e arquivados); anexos em seus formatos originais; metadados de cadastro; e a trilha de auditoria completa (histórico de despachos e movimentações).
- 2) A contratada deverá preservar os certificados e registros de assinaturas eletrônicas e digitais já firmadas no sistema legado, garantindo a manutenção da validade jurídica irrefutável dos atos já praticados.
- 3) A contratada deverá disponibilizar um Ambiente de Homologação (Teste) contendo a base de dados migrada para que a equipe da Prefeitura possa realizar auditorias. A migração só será considerada válida após a emissão do Termo de Aceite de Migração assinado pela fiscalização, garantindo a integridade dos anexos e o mapeamento correto do organograma de usuários.

**CLÁUSULA SEXTA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

Constituem direitos do contratante, receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas, e da contratada, receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – Constituem obrigações do contratante:

- a) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor especialmente designado;
- b) notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- c) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d) pagar à contratada o valor do serviço prestado, na forma do contrato;
- e) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Constituem obrigações da contratada, além das constantes no Edital e Termo de Referência:

- a) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- b) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como qualquer outra norma específica, destinado para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- f) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- g) atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- h) comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- i) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante;
- j) credenciar junto ao contratante um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;
- k) indicar, a pedido do contratante, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;
- l) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- m) comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- n) paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- o) apresentar ao contratante, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da



execução do contrato;

p) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

q) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

r) alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

s) orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

t) observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do contratante;

u) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – FISCAL DO CONTRATO**

As ações de gestão e controle da execução do contrato serão exercidas pelo(s) responsável(eis) da(s) Secretaria(s) solicitante(s) conforme Decretos Municipais nº 3.891/2021 e nº 4343/2024.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização e gestão da execução do presente contrato será exercida, pelos servidores:

Secretaria/Departamento	Fiscal/Gestor	Servidor	Matrícula Funcional
Administração	Fiscal técnico	André Luís de Souza Moreira	3208957
Administração	Fiscal administrativo	Elisângela Piasentini	3205674
Administração	Gestor	Giovanni Guimarães Dezanoski	3208811

PARAGRAFO SEGUNDO - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Constituem atribuições da fiscalização técnica do contrato, além das dispostas no Decretos Municipais nº 3.891/2021 e nº 4343/2024:

a) acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

c) identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

f) o fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



PARÁGRAFO QUARTO - Constituem atribuições da fiscalização Administrativa do contrato, além das dispostas no Decretos Municipais nº 3.891/2021 e nº 4343/2024:

- a) o fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- b) caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

PARÁGRAFO QUINTO - Constituem atribuições do gestor contrato:

- a) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- e) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021; f) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

PARAGRAFO SEXTO - O fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

PARÁGRAFO SETIMO - O Fiscal de Contrato deverá manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, acordo ou ajuste sob sua responsabilidade, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento**, justificando sua proposição, na forma do art. 22, § 1º, do Decreto Municipal nº 3.891/2021:

PARÁGRAFO OITAVO - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA**

Em razão do valor e do baixo risco da contratação, não haverá exigência da garantia da contratação, a que se refere os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual



#### **CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- d) multa moratória de:
  - d.1) multa moratória, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso, de:
    - d.1.1) 5% (cinco por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
    - d.1.2) 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);
    - d.1.3) 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo). Findo o prazo máximo, será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no parágrafo seguinte, observados os critérios de dosimetria.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em conjunto com as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá:

- a) aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor total da nota de empenho; e
- b) determinar a rescisão unilateral do ajuste.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

PARÁGRAFO QUARTO - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

PARÁGRAFO QUINTO - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SEXTO - Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.



PARÁGRAFO SÉTIMO - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO OITAVO - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PARÁGRAFO NONO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

As partes se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente ajuste.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratada declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pelo contratante, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução deste ajuste para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A contratada fica obrigado a comunicar ao contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

PARÁGRAFO QUARTO - Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste ajuste e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO CONTRATUAL**

O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.



PARÁGRAFO TERCEIRO - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

PARÁGRAFO QUARTO - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) indenizações e multas.

PARÁGRAFO QUINTO - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SEXTO - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pela Procuradoria Geral do Município de Palmas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, no limite de 25% (vinte e cinco por cento) da quantia inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, *c/c* art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Palmas para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual.

Palmas, ..... de ..... de 2026.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

---

## MUNICÍPIO DE PALMAS

Daniel Ricardo Langaro - Prefeito

### EXTRATO DO CONTRATO N.º

**PROCESSO N.º 50/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2026**

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas - PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, **Daniel Ricardo Langaro**.

### CONTRATADA:

**OBJETO:** Solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, em ambiente *web*, por meio de licença de uso em formato SaaS, contemplando serviços de implantação (migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento), manutenção contínua (preventiva, corretiva e legal) e suporte técnico, presencial e remoto, com **usuários ilimitado** 300 usuários internos e ilimitados usuários externos.

### RECURSOS:

12.010.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – Fonte 1000
---

### VALOR GLOBAL: R\$

**FATURAMENTO:** deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.

**VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses, a contar da data de assinatura do contrato.**

**FORO:** Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

## CONTRATADA

- Representante

**ANEXO III – MODELO PROPOSTA PARA FORNECIMENTO**

Ao Município de Palmas

Senhor(a) Pregoeiro(a),

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2026.

**1. CARTA - PROPOSTA DE FORNECIMENTO.**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme **ANEXO I**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

LTE	QTD.	UNID	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL

**2. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE:	CARGO:
RG:	CPF:
CIDADE/ESTADO/ENDEREÇO/CEP:	TELEFONE:
AGÊNCIA BANCÁRIA:	C/C:
EMAIL:	

**3. CONDIÇÕES GERAIS**

3.1. A proponente declara conhecer os termos do Instrumento Convocatório que rege a presente licitação, bem como declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação.

3.2. Especificação completa do serviço oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

3.3. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

4. PROPOSTA: R\$ (Por extenso – quando da elaboração da proposta escrita, adequar o valor conforme lance vencedor).

4.1. O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento, inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DA PROPONENTE



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

## ANEXO IV – INDICAÇÃO DE PIX OU CONTA BANCÁRIA

Ao Município de Palmas

Senhor(a) Pregoeiro(a),

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº. ...., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº. ....e do CPF nº. ...., informa que para futuros pagamentos deverão ser considerados:

( ) SOLICITO QUE OS PAGAMENTOS SEJAM REALIZADOS POR MEIO DA CHAVE PIX CNPJ (a chave indicada deverá ser obrigatoriamente o CNPJ da licitante)

### OU

( ) NÃO POSSUO INTERESSE EM QUE OS PAGAMENTOS SEJAM REALIZADOS POR PIX, INDICANDO A CONTA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO:

Nome do Banco	Nº do Banco*	Nome da conta	Nº Conta bancaria	Nº Agencia bancaria	Agencia pertencente a município de

\* Exemplos do número código de agência bancária: Banco do Brasil – 01; Banco Bradesco S.A. – 237; BANCOOB - 756 (...)

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_ de 2026.

(assinatura do representante legal da proponente)



## **ANEXO V – DECLARAÇÃO CONJUNTA**

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2026

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº. (000), sediada, (Endereço Completo), por intermédio do seu representante legal (\_\_\_\_\_), firma os devidos fins e sob as penas da lei as declarações que seguem:

#### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL**

Declaro para fins de atendimento ao que consta do edital, estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

#### **AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DADOS**

Em observância aos preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD – Lei 13.709/2018, autorizo a divulgação dos dados e documentos encaminhados na presente licitação para fins de publicidade e transparência.

#### **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

Declaro que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

#### **DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Declaro que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo e manifesto ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

#### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A OBRIGAÇÕES TRABALHISTA**

Declaro que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99.

Declaro, ainda, que não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Declaro, ainda, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

#### **DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR EM SEU QUADRO FUNCIONARIO PUBLICO**

Declaro que nenhum funcionário público, ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal integra nosso quadro societário, nem funcional, sob qualquer regime de contratação.

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** (este item é facultativo, sendo obrigatório somente para as empresas que se enquadrarem)

Declaramos, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

*OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.*

1. ( ) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;



**2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

Declaro que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, ainda, que até a presente data, não celebramos contratos junto a Administração Pública no atual ano calendário de 2025, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de Pequeno Porte, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar 123/2006, e art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**DECLARAÇÃO INDEPENDÊNCIA DE PROPOSTA**

Declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do presente processo licitatório foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do presente processo licitatório não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não busquei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de outro participante potencial ou de fato quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do presente processo não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Palmas antes da abertura oficial das propostas e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente).



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

---

## ANEXO VI - CARTA DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa ....., indica como preposto, para representa-la na execução do contratual da Pregão Eletrônico nº 08/2026 do Município de Palmas, o funcionário ou responsável abaixo identificado:

Nome:

E-mail para contato:

Telefone(s) para contato:



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Av. Clevelândia, 521 - Cx P. 111 - (46) 3263-7000 - CEP 85555-000 - Palmas - PR

---

## ANEXO VII - NOTA DE ESCLARECIMENTO SOBRE A PLATAFORMA BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

O Município de Palmas informa aos senhores licitantes que a plataforma BNC foi selecionada por meio do Processo Licitatório nº 153/2025 – Pregão Eletrônico nº 48/2025 para contratação de plataforma *web* para realização de licitações eletrônicas, com integração com o sistema de gestão, sem custo para o município de Palmas-PR, remunerada por meio de taxa fixa por participação em única licitação, a ser paga por empresa participante.

A plataforma firmou o Contrato nº 308/2025, ficando estipulada a taxa fixa, a ser paga por empresa participante em única licitação, o valor de R\$ 18,97 (dezoito reais e noventa e sete centavos).

Cabe ressaltar que não há óbice para que a empresa participante de licitações do município de Palmas, se assim ela optar, contrate plano mediante pagamento de mensalidade, caso em que não haverá a cobrança da taxa por participação em única licitação.

A plataforma contratada se comprometeu, ainda, a prestar o suporte necessário às empresas licitantes podendo ser contatada no telefone e whatsapp (42) 3026-4555, e-mail contato@bnc.org.br.