

## Proc. Administrativo 5- 3.294/2026

---

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 10/03/2026 às 17:19:59

**Setores envolvidos:**

DA, DL, DC, ORC

### SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO

—  
**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*

**Anexos:**

TR\_CONTRATAÇÃO\_DE\_PLATAFORMA\_ZERO\_PAPEL.pdf

**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.

**3.2.** 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.

#### 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.

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.

#### 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.

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 dimensionamento 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 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
- 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).

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 multisetorial, 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.
- 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.
- 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 eICNPJ 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.
- 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.

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;

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, dwf, 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.

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.
- 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.

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, 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. 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.

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 + seqüência).

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 Proposição Legislativa**

- 4.22.1. 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.
- 4.22.2. Controlar prazos de resposta com alertas automáticos e acompanhamento em tempo real.
- 4.22.3. Consultar proposições legislativas por tipo, vereador, situação de prazos (vencidos/a vencer), intervalo de datas e status (recebidas/respondidas).
- 4.22.4. Gerar relatórios gerenciais das proposições legislativas com filtros por tipo, vereador, prazos, datas e status, em formatos como PDF e XLS.

#### **4.23. Requisitos Chamado técnico**

- 4.23.1. Abrir chamados técnicos (tickets) e encaminhar para setores específicos da Administração Pública.
- 4.23.2. 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.
- 4.23.3. Configurar a abertura de chamados técnicos por usuários externos, com encaminhamento aos setores responsáveis.
- 4.23.4. Permitir que servidor habilitado vinculado ao setor destinatário realize a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.
- 4.23.5. Incluir resposta e encaminhar o chamado técnico para outros setores da Administração Pública.
- 4.23.6. Cadastrar assuntos específicos para chamados técnicos e configurar roteamento automático, possibilitando a distribuição das demandas para setores pré-definidos.
- 4.23.7. Vincular o número de patrimônio, quando aplicável, no momento da abertura do chamado técnico.
- 4.23.8. Anexar arquivos ao chamado técnico e em suas movimentações.
- 4.23.9. Inserir tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como aplicar formatação simples como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

#### **4.24. Requisitos Processo Seletivo Simplificado**

- 4.24.1. Cadastrar Processo Seletivo Simplificado e receber inscrições, aplicações em vagas ou outras oportunidades oferecidas pela Administração Pública.
- 4.24.2. Discriminar requisitos da inscrição por meio da exibição de texto associado a cada assunto.
- 4.24.3. Permitir cadastro ou login via conta Google do usuário externo (candidato) na Central de Atendimento, viabilizando a continuidade do processo e efetivação da inscrição.
- 4.24.4. Configurar modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizado automaticamente para preenchimento pelo candidato.
- 4.24.5. Configurar campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo candidato durante a inscrição, adaptando a funcionalidade às necessidades específicas de cada processo.
- 4.24.6. Enviar respostas aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições, por meio de servidores habilitados.
- 4.24.7. Exportar informações das inscrições em formato CSV para análise e armazenamento.

#### **4.25. Requisitos Consulta Prévia de Viabilidade**

4.25.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.26. Requisitos Mapa para Consulta Prévia de Viabilidade**

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

4.26.2. 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.

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

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

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

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

4.26.7. 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.

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

#### **4.27. Requisitos Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo**

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

- 4.27.2. Permitir a análise de projetos referentes a desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- 4.27.3. Permitir a configuração de rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- 4.27.4. Permitir a criação e edição de fluxos de trabalho e processos, possibilitando a personalização do workflow conforme a necessidade.
- 4.27.5. Permitir a configuração das etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 4.27.6. Permitir a revisão e anotação de documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- 4.27.7. Permitir a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
- 4.27.8. Permitir a definição do status do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
- 4.27.9. Permitir a assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas com certificado digital, sem custos adicionais e sem limite de uso.
- 4.27.10. Permitir o anexo digital de licenças, alvarás, certidões, boletos e demais documentos relacionados ao protocolo.
- 4.27.11. Permitir a abertura de pedidos de análise diretamente pela plataforma, de forma totalmente online, acessível por link na página oficial da Administração Pública.
- 4.27.12. Permitir o cadastro de solicitações presencialmente por servidores habilitados, com digitalização dos documentos físicos ou recebimento de arquivos digitais em dispositivos móveis de armazenamento.
- 4.27.13. Permitir o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF e DWG por usuários externos.
- 4.27.14. Permitir a efetivação do protocolo somente após a anexação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.
- 4.27.15. 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.
- 4.27.16. 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.
- 4.27.17. Permitir a inclusão de requerimentos e formulários obrigatórios, tanto para preenchimento online quanto para download.
- 4.27.18. Permitir a identificação dos participantes do projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico pela obra e proprietário do terreno.
- 4.27.19. Permitir o cadastro de usuários externos diretamente na plataforma, informando dados como nome, função, documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa e celular.
- 4.27.20. Permitir a edição dos requerimentos e formulários conforme necessidade da Administração Pública, acompanhando alterações em legislações e normas.
- 4.27.21. Enviar notificação automática ao e-mail do usuário externo após o protocolo do pedido.
- 4.27.22. Permitir que servidores habilitados acessem a caixa de entrada do setor.
- 4.27.23. Permitir o acesso e visualização dos documentos anexados ao protocolo.
- 4.27.24. Permitir a análise individualizada dos anexos, possibilitando ao analista aceitar ou recusar cada documento.

- 4.27.25. Permitir a inserção de anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- 4.27.26. Garantir que o arquivo original permaneça inalterado a cada nova análise.
- 4.27.27. Permitir o download de todos os anexos pelo analista, conforme necessidade.
- 4.27.28. Permitir o acompanhamento do progresso do processo por meio de linha do tempo cronológica, exibindo as movimentações em ordem.
- 4.27.29. Permitir o anexo de documentos gerados pelo sistema tributário, como alvarás, licenças e certidões, ao final do processo.
- 4.27.30. 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.
- 4.27.31. Permitir a geração e impressão em PDF de todo o protocolo, incluindo informações e tramitações do processo.
- 4.27.32. Permitir a integração automática com o Sisobra para transmissão de dados de alvarás e “Habite-se”, atendendo às exigências legais da Receita Federal.
- 4.27.33. Permitir a transmissão automatizada e individualizada de alvarás e “Habite-se” ao Sisobra, eliminando a necessidade de cadastro manual.
- 4.27.34. Permitir o envio e armazenamento seguro do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, para assinatura dos dados transmitidos ao Sisobra.
- 4.27.35. Permitir a visualização do status, data e hora de criação e envio de cada alvará e “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- 4.27.36. Permitir a retificação de alvará transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, com recategorização e indicação do protocolo anterior, conforme regras da Receita Federal.
- 4.27.37. Permitir o cancelamento de alvará transmitido ao Sisobra pela plataforma.
- 4.27.38. Permitir a reativação de alvará cancelado no Sisobra pela plataforma.
- 4.27.39. Permitir a transmissão da versão retificada de alvará ao Sisobra, caso haja cadastramento prévio.
- 4.27.40. Permitir o cancelamento de documento de “Habite-se” transmitido ao Sisobra.
- 4.27.41. Permitir a reativação de documento de “Habite-se” cancelado no Sisobra.
- 4.27.42. Permitir a exibição de mensagens de erro retornadas pelo Sisobra para os documentos transmitidos.
- 4.27.43. Permitir a visualização do histórico de alterações, recategorização, reativação ou cancelamento dos documentos transmitidos ao Sisobra.
- 4.27.44. Permitir o envio de até 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo.

#### **4.28. Requisitos Licenciamento Ambiental Digital**

- 4.28.1. Receber demandas para aprovação de projetos ambientais.
- 4.28.2. 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).
- 4.28.3. Configurar rotas iniciais para direcionamento automático do pedido ao setor responsável da Administração Pública.
- 4.28.4. Configurar etapas subsequentes, permitindo a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.
- 4.28.5. Receber arquivos e projetos técnicos para análise e revisão por operadores internos.

4.28.6. 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.

4.28.7. 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.

4.28.8. Gerar arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, contendo a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.

4.28.9. Disponibilizar o download de todos os anexos compactados em formato ZIP ou RAR.

4.28.10. Permitir o acompanhamento online da análise.

#### **4.29. Requisitos Fiscalização de Obras e Posturas**

4.29.1. Permitir a fiscalização para recebimento e atendimento de demandas por meio de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública.

4.29.2. 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.

4.29.3. Encaminhar internamente as demandas para os setores responsáveis.

4.29.4. Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.

4.29.5. Gerar arquivo em formato PDF contendo a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.

#### **4.30. Requisitos Aplicativo de Fiscalização**

4.30.1. 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.

4.30.2. 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.

4.30.3. Permitir o acesso do servidor habilitado (fiscal) ao aplicativo por meio de usuário e senha cadastrados.

4.30.4. Configurar diferentes campos nos formulários para preenchimento pelo fiscal durante a fiscalização.

4.30.5. Utilizar o aplicativo de forma offline, possibilitando a realização de fiscalizações em locais sem acesso à internet.

4.30.6. Capturar automaticamente a localização geográfica da fiscalização por meio do GPS do aparelho, além de permitir a descrição textual da localização.

4.30.7. Identificar o objeto ou serviço vinculado à fiscalização, por seleção em lista pré cadastrada ou preenchimento de campo textual.

4.30.8. Responder à análise de conformidade de cada item fiscalizado com opções binárias “S” (sim), “N” (não) e “N/A” (não se aplica).

4.30.9. Salvar a fiscalização em andamento como rascunho enquanto não sincronizada, permitindo a continuação do preenchimento posteriormente.

4.30.10. Incluir observação final e anexar arquivos, como imagens e PDFs.

4.30.11. Inserir legendas e marcações nas imagens anexadas, capturadas pela câmera ou selecionadas da galeria do aparelho.

4.30.12. Integrar a fiscalização à plataforma por meio de sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet.

4.30.13. Sincronizar imediatamente a fiscalização na plataforma se houver acesso à internet, ou realizar a sincronização posteriormente.

4.30.14. Exibir todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização.

4.30.15. 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.

#### **4.31. Requisitos Defesa Civil**

4.31.1. Registrar ocorrências para análise, articulação e coordenação pelos setores responsáveis, como Defesa Civil e similares.

4.31.2. Vincular o usuário externo responsável pela protocolização da ocorrência, viabilizando o acompanhamento do andamento, resolução e comunicação.

4.31.3. Vincular o proprietário do terreno no qual ocorreu a ocorrência, caso seja pessoa diferente do usuário externo.

4.31.4. Identificar a origem da demanda como “interno”, “externo”, “outras entidades”, “reavaliações” ou outros.

4.31.5. Identificar o local da ocorrência por meio de dados de latitude e longitude em mapa incorporado à tela de protocolização.

4.31.6. 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.

4.31.7. Vincular mais de um usuário externo a uma ocorrência.

4.31.8. 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.

4.31.9. Anexar arquivos à ocorrência ou em suas movimentações.

4.31.10. Configurar o envio de notificação por e-mail, contendo alertas, avisos e demais informações sobre a tramitação do documento protocolizado.

4.31.11. Configurar o envio de notificação por SMS, caso disponível, no momento da abertura e encerramento da ocorrência.

4.31.12. Configurar níveis de acesso de servidores habilitados com permissão para formalizar ocorrências.

4.31.13. Gerar numeração automática da ocorrência, iniciando do numeral “1” a cada novo ano.

4.31.14. Notificar por e-mail os requerentes que optarem em receber, a cada tramitação e no fechamento da ocorrência.

4.31.15. Receber a demanda via Ouvidoria ou Protocolo, na hipótese de estes módulos estarem disponíveis.

4.31.16. 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.

4.31.17. Identificar a ocorrência com referência à Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.

4.31.18. Direcionar automaticamente a demanda conforme o tipo da ocorrência.

4.31.19. Gerar gráficos por assunto de ocorrência, subassunto (COBRADE), setores envolvidos, origem, tipo de imóvel, imóvel próprio, entre outros campos personalizáveis.

4.31.20. 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). 4.32. Requisitos Fluxo de processos – Gestão avançada de processos (workflow)

4.32.1. Configurar etapas subsequentes no processo administrativo, garantindo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem possibilidade de pular etapas.

4.32.2. Configurar múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.

4.32.3. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;

4.32.4. 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;

4.32.5. Configurar setores responsáveis pela tramitação do processo.

4.32.6. Incluir modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.

4.32.7. 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.

4.32.8. Realizar o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP ou RAR.

4.32.9. 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.

4.32.10. 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;

4.32.11. 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;

4.32.12. 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;

4.32.13. 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.

#### **4.33. Requisitos Assinatura digital em lote**

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 Estrutura organizacional**

- 4.34.1. Efetivar assinatura eletrônica em lote, permitindo ao usuário subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais sua assinatura foi solicitada.
- 4.34.2. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 4.34.3. Listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.
- 4.34.4. Utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.
- 4.34.5. Utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferenciando-se apenas pela possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.
- 4.34.6. Filtrar a fila de assinaturas, possibilitando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos já assinados.

#### **4.35. Requisitos API – Interface de Programação de Aplicativos**

- 4.35.1. Disponibilizar API aberta padrão REST.
- 4.35.2. Permitir a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON.
- 4.35.3. Permitir o acesso à API por meio de token e código secreto específico.
- 4.35.4. Restringir o funcionamento da API somente a endereços de IP autorizados.

#### **4.36. Requisitos Relatórios e Gráficos**

- 4.36.1. 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.
- 4.36.2. 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.
- 4.36.3. 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.
- 4.36.4. Exportar relatórios de indicadores em formato CSV e gerar arquivo em PDF.
- 4.36.5. Escolher quais tipos de documento considerar nos indicadores.
- 4.36.6. Acessar página específica com gráfico evolutivo.
- 4.36.7. Visualizar demandas em aberto em determinado tipo de documento ou processo, identificando gargalos em processos da Administração Pública.
- 4.36.8. 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.

4.36.9. 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.

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

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

4.36.12. Exportar informações dos eventos no formato CSV.

4.36.13. 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.

4.36.14. 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.

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

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

#### **4.37. Requisitos Sociais, ambientais e culturais**

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

4.37.2. 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.

#### **4.38. Requisitos de Sustentabilidade**

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

#### **4.39. Da exigência de Marcas**

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

#### **4.40. Da exigência de carta de solidariedade**

4.40.1. 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.

4.40.2. 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.

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

4.41.1. 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.

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

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

- 4.41.2.2. A empresa poderá se fazer representar por até 02 (dois) representantes legais.
- 4.41.2.3. Acompanhado dos representantes legais, a empresa poderá designar até 05 (cinco) profissionais responsáveis pela apresentação da Prova de Conceito.
- 4.41.3. As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar presencialmente a realização da Prova de Conceito.
- 4.41.3.1. 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.
- 4.41.3.2. Cada empresa poderá se fazer representar por até 02 (dois) representantes.
- 4.41.4 A prova de conceito será realizada exclusivamente de forma presencial no Paço Municipal, 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.
- 4.41.5. 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.
- 4.41.6. A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 4.41.7. 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.
- 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. A prova de conceito deverá ser iniciada e finalizada no mesmo dia, podendo ser suspensa para alimentação e outros casos, autorizados pela Comissão.

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

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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 atinja 85% 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 4.321/2024, 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 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.

## **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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:

#### **9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **9.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

#### **9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão Negativa de Pedido de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, devidamente válida, caso não conste outro prazo de validade específico na referida certidão será considerado o prazo de 60 dias a contar da emissão.

Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais.

Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, dos dois últimos exercícios sociais no caso de pessoas jurídicas enquadradas ou que utilizam o SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deverão ser apresentados através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas da comprovação da entrega dos arquivos magnéticos perante a Receita Federal, cabendo ainda a comprovação do patrimônio líquido mínimo, por meio da Certidão da Junta Comercial.

As licitantes sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal nº 9.317/96, Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”, apresentarão as documentações abaixo exigidas:

- a. Certidão optante pelo SIMPLES - Receita Federal;
- b. Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS)/ ou Declaração Anual do Simples, juntamente com a declaração do recibo de entrega;

Obs. 01 Sociedade criada no exercício em curso: a Cópia do Balanço de Abertura.

Obs. 02. Os Microempreendedores Individuais – MEI'S ficam dispensados da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, uma vez que, segundo interpretação conjunta do disposto pelo artigo 1.179, § 2º do Código Civil e artigos 18-A e 68 da Lei Complementar Federal nº. 123/2011, são dispensados da obrigatoriedade de realizar tais documentos. 089.4.4 Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

- a) 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).
- b) Tais índices são usualmente utilizados em editais públicos, cabendo detalhar:
  - b.1) 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.
  - b.2) 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.
  - b.3) 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 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.

## 9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

Os atestados devem conter:

CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;

Cópia de Nota Fiscal que comprove a entrega dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;

Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

## 9.7 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 conterà 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 anotarà 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.

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 anotarà 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.

## **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);

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 nº 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 nº 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 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;

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 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.

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.

## 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.

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

CIENTE DOS FISCAIS:

\_\_\_\_\_  
ANDRE LUIS DE SOUZA MOREIRA – FISCAL TÉCNICO  
\_\_\_\_\_  
ELISANGELA PIASENTINI – FISCAL ADMINISTRATIVO

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

## ANEXO - ITENS DA PROVA DE CONCEITO

Os serviços prestados pela licitante deverão atender o mínimo de 85% dos itens discriminados a baixo:

### 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;
- 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, 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 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 (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;
- 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 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.
- 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).
- 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
- 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 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



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 36C7-DCF9-CBB0-5E79

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GIOVANNI GUIMARAES DEZANOSKI (CPF 034.XXX.XXX-03) em 10/03/2026 17:26:57 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 10/03/2026 às 17:27 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/36C7-DCF9-CBB0-5E79>

**De:** Katia M. - DL

**Para:** DA - Departamento de Administração

**Data:** 13/03/2026 às 08:14:51

Em análise preliminar à documentação constante no presente processo, sugerimos a análise dos seguintes pontos:

1) Solicitamos análise e reformulação do seguinte requisito:

"Permitir o envio de até 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo."

Entende-se que se um sistema oferecer maior capacidade será mais vantajoso para o município.

2) Orientamos que seja feita reanálise dos requisitos do futuro sistema a ser contratado de forma que não haja restrição de competição. Cabe transcrever condicionante constante nos pareceres jurídicos da PGM: "Adoção de providências por parte da Administração Pública Municipal a fim de que ocorra a efetiva competição no certame, com a participação do maior número de interessados, eis que, nos termos do Acórdão nº 877/2016-Tribunal Pleno, do E. TCE/PR, é "inaceitável que a licitação tenha um baixo número de concorrentes por falhas na divulgação do certame pela Administração". Ainda, informe-se desde logo a(s) Secretaria(s) Municipal(is) solicitante(s) de que a participação de somente 1 (um) participante e a ausência de desconto considerável quanto ao valor estimado máximo do certame pode caracterizar, em análise a ser feita diante do caso concreto, violação ao princípio licitatório da competitividade".

3) Segundo entendimento do TCE/PR a obrigatoriedade de cumprimento de quesitos na Prova de Conceito - POC deve ser de no máximo 70% (setenta por cento), de forma que solicita-se a revisão de tal ponto no termo de referência.

"obrigatoriedade de cumprimento de, no máximo, 70% dos requisitos no início do período de implementação, salvo casos excepcionais, justificados de individualizado para cada item que compõe a solução, de modo prévio e por razões técnicas devidamente circunstanciadas no processo licitatório" (TCE/PR - Processo 223197/23 - Acórdão nº 321/24 - Tribunal Pleno)

"se atente o vertido no Acórdão n.º 321/2024, do Tribunal Pleno, observando que a exigência de requisitos técnicos e funcionais dos sistemas, em prova de conceito, deve se limitar a percentual razoável, com recomendação de 70%, salvo hipóteses excepcionais justificadas de modo técnico e específico para cada item que compõe a solução" (TCE/PR - Processo 344830/23 - Acórdão nº 743/24 - Tribunal Pleno)

"prever a obrigatoriedade de cumprimento de, no máximo, 70% dos requisitos no início do período de implementação, salvo em casos excepcionais, necessariamente justificados de modo prévio e por razões técnicas devidamente circunstanciadas" (TCE/PR - Processo 31645/24 - Acórdão nº 2384/25 - Tribunal Pleno)

4) Com relação aos itens que não foram aprovados na prova de conceito, qual será o prazo para desenvolvimento e implantação pela contratada?

5) Solicitamos que sejam revistos os orçamentos, vez que dois orçamentos utilizados são da mesma empresa (ainda, que um deles seja por meio de contrato firmado com outro município). Solicitamos, ainda, que seja descrito os critérios para desconsideração dos demais orçamentos na forma disposta no art. 8º, § 2º, do Decreto Municipal nº 4.342:

§ 2º Para desconsideração dos valores extremos e desarrazoáveis deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Link para acesso ao decreto: <https://cloud.pmp.pr.gov.br/index.php/s/MN2xZoSSxqsTJF8?dir=/&editing=false&openfile=true>

**Katia Araujo Menine**

## Proc. Administrativo 7- 3.294/2026

---

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 13/03/2026 às 10:55:30

**Setores envolvidos:**

DA, DL, DC, IS, ORC

### SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO

\* André Luis de Souza Moreira - IS

Favor manifestar-se a respeito da solicitação:

1) Solicitamos análise e reformulação do seguinte requisito:

"Permitir o envio de até 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo."

Entende-se que se um sistema oferecer maior capacidade será mais vantajoso para o muni

Quanto ao pedido:

2) Orientamos que seja feita reanálise dos requisitos do futuro sistema a ser contratado de forma que não haja restrição de competição. Cabe transcrever condicionante constante nos pareceres jurídicos da PGM: "Adoção de providências por parte da Administração Pública Municipal a fim de que ocorra a efetiva competição no certame, com a participação do maior número de interessados, eis que, nos termos do Acórdão nº 877/2016-Tribunal Pleno, do E. TCE/PR, é "inaceitável que a licitação tenha um baixo número de concorrentes por falhas na divulgação do certame pela Administração". Ainda, informe-se desde logo a(s) Secretaria(s) Municipal(is) solicitante(s) de que a participação de somente 1 (um) participante e a ausência de desconto considerável quanto ao valor estimado máximo do certame pode caracterizar, em análise a ser feita diante do caso concreto, violação ao princípio licitatório da competitividade".

Processo será aberto, e os fornecedores que atendam a demanda do município poderão participar do certame. Ter grande número de participantes, mas que não suprem as necessidades solicitadas não resolverá o problema ao qual o ETP busca a solução.

4) Com relação aos itens que não foram aprovados na prova de conceito, qual será o prazo para desenvolvimento e implantação pela contratada?

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:

5) Solicitamos que sejam revistos os orçamentos, vez que dois orçamentos utilizados são da mesma empresa (ainda, que um deles seja por meio de contrato firmado com outro município). Solicitamos, ainda, que seja descrito os critérios para desconsideração dos demais orçamentos na forma disposta no art. 8º, § 2º, do Decreto Municipal nº 4.342:

§ 2º Para desconsideração dos valores extremos e desarrazoáveis deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Link para acesso ao decreto: <https://cloud.pmp.pr.gov.br/index.php/s/MN2xZoSSxqsTJF8?dir=/&editing=false&openfile=true>

Estamos buscando mais um orçamento, caso não consiga, manteremos desta forma.

Atenciosamente

—

**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 70E7-E578-2574-EABC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANDRÉ LUIS DE SOUZA MOREIRA (CPF 326.XXX.XXX-76) em 13/03/2026 11:29:20 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 13/03/2026 às 11:29 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/70E7-E578-2574-EABC>

## **Proc. Administrativo 8- 3.294/2026**

---

**De:** André M. - IS

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 13/03/2026 às 13:14:29

**Setores envolvidos:**

DA, DL, DC, IS, ORC

### **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO**

Caros,boa tarde a todos.

1) Requer-se a análise e revisão do seguinte critério:

"Viabilizar o envio de até 100 anexos por documento, com limite de 64MB por arquivo."

Resposta:

A plataforma admite a inclusão de 100 anexos por documento, com o limite de 64MB por arquivo.

Não é frequente ter anexos com tamanho superior a 64MB, não havendo a possibilidade de aumentar esse limite.

at.

—

**ANDRÉ LUIS DE SOUZA MOREIRA**

**Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A16E-3406-92CA-84B7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANDRÉ LUIS DE SOUZA MOREIRA (CPF 326.XXX.XXX-76) em 13/03/2026 13:14:56 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 13/03/2026 às 13:15 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/A16E-3406-92CA-84B7>

## Proc. Administrativo 9- 3.294/2026

---

**De:** Ezequiel G. - DC

**Para:** DA - Departamento de Administração - A/C Elisangela P.

**Data:** 18/03/2026 às 09:16:41

**Setores envolvidos:**

DA, DL, DC, IS, ORC

### SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO

Ofício nº 205/2026

—

**Ezequiel Heckler Goulart**

*Contador*

**Anexos:**

205\_2026\_Adm\_Dot\_Orc\_Serv\_Software.pdf



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**

Estado do Paraná

*Avenida Clevelândia, 521 – Cx. P. 111 Fone /Fax (46) 3263-1429*  
CEP 85.555-000 E-Mail - [ctb@pmp.pr.gov.br](mailto:ctb@pmp.pr.gov.br) Palmas Paraná

Ofício Contábil nº. 0205/2026

PALMAS – PR, 18 de março de 2026.

A Secretaria de Administração

## **Ref.: Resposta Proc. Administrativo nº 3.294/2026**

O Departamento de Contabilidade, conforme solicitação realizada pela Secretaria de Administração, Proc. Administrativo nº 3.294/2026, referente dotação orçamentária para abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais via SAAS, com implantação, valor estimado R\$ 280.000,00 (duzentos oitenta mil reais).

Em atenção a vossa solicitação referente dotação orçamentária para abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução integrada de gestão eletrônica de documentos e processos digitais via SAAS, com implantação, valor estimado R\$ 280.000,00 (duzentos oitenta mil reais): 12 – Secretaria de Administração, 12.10 – Departamento de Administração, 04.122.0005.2008 – Manutenção das Ações da Secretaria de Administração, elemento 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, fonte 1000, 1510 e 1511, para Vossa análise e devidas providências, conforme solicitado.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

Ezequiel Heckler Goulart  
Contador CRC 038.760/0-0

Excelentíssimo Senhor  
**GIOVANNI GUIMARÃES DEZANOSKI**  
Secretário de Administração  
Palmas – Paraná



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2AC6-AE3E-5A23-58BE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EZEQUIEL HECKLER GOULART (CPF 897.XXX.XXX-20) em 18/03/2026 09:17:14 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 18/03/2026 às 09:17 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/2AC6-AE3E-5A23-58BE>

**Proc. Administrativo 10- 3.294/2026**

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** DA - Departamento de Administração

**Data:** 18/03/2026 às 15:53:54

—  
**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*

## Proc. Administrativo 11- 3.294/2026

---

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** CGA - Comissão de Gastos

**Data:** 18/03/2026 às 15:58:32

**Setores envolvidos:**

DA, DL, DC, IS, ORC, CGA

### **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO**

Segue TR com alterações

Segue inclusão de novo orçamento

Segue novo lançamento de cotação

—

**Elisangela Piasentini**

*Técnica administrativa*

**Anexos:**

PM\_COTACAO\_PALMAS\_NOPAPER\_docx.pdf

sf\_336\_2026.pdf

TR\_CONTRATAÇÃO\_DE\_PLATAFORMA\_ZERO\_PAPÉL\_FINAL.pdf

\_PMP\_Nota\_da\_Cotacao\_de\_Preco\_NOVA.pdf

\_PMP\_Nota\_de\_Solicitacao\_de\_Compra\_Cotacao\_de\_precos\_2\_3\_.pdf

\_PMP\_Quadro\_Comparativo\_Cotacao\_de\_preco\_por\_material\_NOVA.pdf

### COTAÇÃO DE PREÇOS

A Betha Sistemas Ltda orgulha-se em apresentar uma Cotação Comercial para a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS/PR e resume o seu compromisso em estar sempre buscando soluções que venham ao encontro das necessidades deste respeitado Poder Executivo, priorizando nossos esforços em disponibilizar recursos e ferramentas de tecnologia de ponta que possibilitem otimizar custos e maximizar benefícios. Visando proporcionar melhoria e evolução no controle de administração pública, apresentamos nossa cotação de valores para a implantação das Soluções Betha, no atendimento de suas necessidades.

Item	Qtde	Unid	Especificação resumida	Valor unitário	Valor Total
1	180	Mês	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM MANUTENÇÃO CONTÍNUA E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO	R\$ 7.700,00	R\$1.386.000,00
1	2500	Horas	HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.	R\$ 200,00	R\$ 500.000,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES					R\$ 1.886.000,00
Item	Qtde	Unid	Especificação resumida	Valor Un.	Valor Total
2	3	Serviço	SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	R\$ 8.000,00	R\$ 24.000,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS				R\$8.000,00	R\$ 24.000,00
TOTAL					R\$ 1.910.000,0

Valor total da proposta é de R\$: Um milhão novecentas e dez mil reais.

Vigência do Contrato: O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 15 (quinze) anos, conforme art. 114 da Lei no 14.133/2021. Faturamento do licenciamento: terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso. Reajuste: Os valores contratados serão corrigidos automaticamente a cada 12 (doze) meses, contados da data limite de apresentação desta proposta, com base no índice a ser definido em contrato.

Validade da proposta: 13/05/2026

Aguardamos sua apreciação da presente proposta e esperamos ter atendido suas pretensões. Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Criciúma, 13 de março de 2026.

Atenciosamente,

**Betha Sistemas Ltda**  
**Dep. Comercial**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**

Av. Clevelândia, 521 - Centro - Palmas  
CEP: 85555-000 CNPJ: 76.161.181/0001-08 Telefone: (46) 3263-7000  
E-mail: gabinete@pmp.pr.gov.br Site: http://pmp.pr.gov.br

**Solicitação de Compra Nº 336/2026**

<b>Solicitante:</b>	Elisangela Piasentini	<b>Data da Solicitação:</b>	26/02/2026
<b>Organograma:</b>	1201000006 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>Local de Entrega:</b>	Na instituição		
<b>Objeto:</b>	Contratação de empresa de assessoria técnica especializada, de natureza predominantemente intelectual, visando a estruturação do sistema de gestão eletrônica de documentos da Prefeitura do Município de Palmas – Paraná.		
<b>Justificativa:</b>			
<b>Observações:</b>			
<b>Desdobramento:</b>			
<b>Fundamento Legal:</b>			
<b>Justificativa Valores:</b>			
<b>Prazo Execução:</b>			
<b>Modalidade:</b>			

**Itens solicitados:**

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	2012051-1	180,00	MÊS	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM MANUTENÇÃO CONTÍNUA E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO.	12.215,7075	2.198.827,35
2	2012052-1	2.500,00	HORA	HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.	236,0000	590.000,00
3	2012072-1	3,00	MÊS	Serviços de configurações, implantação e treinamento	10.883,7525	32.651,26
<b>Preço Total:</b>						<b>2.821.478,61</b>

**Dotações Utilizadas:**

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:

Palmas, 26 de Fevereiro de 2026.

Assinatura do Responsável



**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.

**3.2.** 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.

#### 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.

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.

#### 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.

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 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
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;

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.

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.
- 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.

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, 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.
- 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.

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 + seqüência).

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.

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.

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.
- 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.

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.

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.

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).

#### **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 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.

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 exigência de carta de solidariedade**

4.39.1. 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.

4.39.2. 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.

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

4.40.1. 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.

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

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

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

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

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

4.40.3.1. 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.

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

4.40.4 A prova de conceito será realizada exclusivamente de forma presencial no Paço Municipal, 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.

4.40.5. 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.

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

4.40.7. 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.

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. A prova de conceito deverá ser iniciada e finalizada no mesmo dia, podendo ser suspensa para alimentação e outros casos, autorizados pela Comissão.

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

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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 atinja 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 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.

## 8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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:

#### 9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **9.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

#### **9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão Negativa de Pedido de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, devidamente válida, caso não conste outro prazo de validade específico na referida certidão será considerado o prazo de 60 dias a contar da emissão.

Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais.

Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, dos dois últimos exercícios sociais no caso de pessoas jurídicas enquadradas ou que utilizam o SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deverão ser apresentados através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas da comprovação da entrega dos arquivos magnéticos perante a Receita Federal, cabendo ainda a comprovação do patrimônio líquido mínimo, por meio da Certidão da Junta Comercial.

As licitantes sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal nº 9.317/96, Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”, apresentarão as documentações abaixo exigidas:

a. Certidão optante pelo SIMPLES - Receita Federal;

b. Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS)/ ou Declaração Anual do Simples, juntamente com a declaração do recibo de entrega;

Obs. 01 Sociedade criada no exercício em curso: a Cópia do Balanço de Abertura.

Obs. 02. Os Microempreendedores Individuais – MEI'S ficam dispensados da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, uma vez que, segundo interpretação conjunta do disposto pelo artigo 1.179, § 2º do Código Civil e artigos 18-A e 68 da Lei Complementar Federal nº. 123/2011, são dispensados da obrigatoriedade de realizar tais documentos. 089.4.4 Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

a) 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).

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

b.1) 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.

b.2) 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.

b.3) 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 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.

#### **9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

Os atestados devem conter:

CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;

Cópia de Nota Fiscal que comprove a entrega dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;

Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

#### **9.7 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.

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.

## **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);

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 nº 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 nº 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 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;

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 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.

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.

## 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.

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

## 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;
- 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, 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 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 (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;
- 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 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.
- 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).
- 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
- 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 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
Elisangela 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



**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

**COTAÇÃO DE PREÇO**

**Nr. Cotação:** 72/2026  
**Data da Cotação:** 05/03/2026

**Autorização de Compra - Gabinete**

**Fornecedor:** BETHA SISTEMAS LTDA  
**Endereço:** JOÃO PESSOA, null - 88801-530  
**Cidade:** CRICIÚMA - SC

**CNPJ:** 00.456.865/0001-67  
**Telefone:**  
**Email:** comercial@betha.com.br

**Banco:**  
**Agência:** 7776  
**Conta:** 09800 - 1

**Forma de Pagamento:** Conforme contrato  
**Prazo de Entrega:** 05  
**Objeto da Cotação:** Contratação de empresa de assessoria técnica especializada, de natureza predominantemente intelectual, visando a estruturação do sistema de gestão eletrônica de documentos da Prefeitura do Município de Palmas – Paraná.  
**Observações:**

**Data de Validade:** 05/06/2026

Item	Descrição do Material	Unid.	Marca	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. - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM MANUTENÇÃO CONTÍNUA E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO.	MÊS		180,000	7.700,000	1.386.000,000
2	HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA. - HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.	HORA		2.500,000	200,000	500.000,000
3	Serviços de configurações, implantação e treinamento - Serviços de configurações, implantação e treinamento	MÊS		3,000	8.000,000	24.000,000

Palmas, 05 de Março de 2026

DANIEL RICARDO LANGARO

RESPONSÁVEL



Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/0178-3424-BE59-83E7>.

1Doc: Proc. Administrativo 4.206/2026 | Anexo 02 - Proc. Administrativo 2.ppt 09/03/2026

323/788

	<b>Total Geral:</b>	<b>1.910.000,00</b>
--	---------------------	---------------------





**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: http://pmp.pr.gov.br

Solicitação Nr.: 336/2026

Data: 26/02/2026

DOCUMENTO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Página: 1/1

## SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS (COTAÇÃO DE PREÇOS)

**Solicitante:** Elisangela Piasentini **Data da Solicitação:** 26/02/2026  
**Organograma:** 1201000006 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
**Local de Entrega:** Na instituição  
**Objeto:** Contratação de empresa de assessoria técnica especializada, de natureza predominantemente intelectual, visando a estruturação do sistema de gestão eletrônico de documentos da Prefeitura do Município de Palmas – Paraná.  
**Justificativa:**  
**Observações:**

### FORNECEDOR:

**Razão Social:** 1Doc Tecnologia S.A. **Banco / Agência:** Banco do Brasil / 3185-2  
**Endereço:** Av Luiz Boiteux Piazza, 1302, Florianópolis/SC **Conta Corrente:** 22685-8  
**Telefone:** (48) 99160-5643 **CNPJ:** 19.625.833/0001-76  
**Condições de Pagamento:** Conforme edital e anexos  
**Prazo de Entrega:** Conforme edital e anexos **Validade da Proposta:** 30 dias

### Itens solicitados: Conforme edital e anexos

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	2012051-1	1,000	MÊS	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM MANUTENÇÃO CONTÍNUA E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO.	Não	R\$ 52,93	R\$ 190.560,00
2	2012052-1	1,000	HORA	HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.	Não	R\$ 300,00/h	-
3	2012072-1	1,000	MÊS	Serviços de configurações, implantação e treinamento	Não	R\$10.000,00	-

**Preço Total: R\$ 200.560,00**

Palmas/PR, 26 de Fevereiro de 2026.

19.625.833/0001-76  
1Doc Tecnologia SA  
Av. Luiz Boiteux Piazza 1302,  
Cachoeira do Bom Jesus,  
Florianópolis, SC, CEP 88056-000

Assinante





**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

Nº Coleta	Data da Coleta	Data da Validade	Item	Fornecedor	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
-----------	----------------	------------------	------	------------	-------	------------	----------------	-------------	--------

**Material: 2012051-1 - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM**

72/2026	05/03/2026	05/06/2026	1	1DOC 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>	

**Material: 2012052-1 - HORAS TÉCNICAS SERVIÇO SOB DEMANDA.**

72/2026	05/03/2026	05/06/2026	2	1DOC 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>	



**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

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 NUTRICA0 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**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0178-3424-BE59-83E7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANDRÉ LUIS DE SOUZA MOREIRA (CPF 326.XXX.XXX-76) em 18/03/2026 16:02:14 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GIOVANNI GUIMARAES DEZANOSKI (CPF 034.XXX.XXX-03) em 18/03/2026 16:02:51 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 18/03/2026 às 16:03 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/0178-3424-BE59-83E7>

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 18/03/2026 às 16:47:24

Solicitamos alteração no termo, conforme segue:

DE:

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.

PARA:

5.4.5. Considerando a abrangência da solução tecnológica e o elevado número de requisitos técnicos a demonstrar 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, podendo a Comissão Técnica suspender a sessão para os períodos de alimentação (almoço) e para o encerramento do expediente diário, determinando a retoma dos trabalhos no dia útil imediatamente a seguir, a partir do item onde a demonstração foi interrompida.

—  
**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*

**Proc. Administrativo 13- 3.294/2026**

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 18/03/2026 às 17:20:58

—  
**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*

**Anexos:**

TR\_CONTRATAÇÃO\_DE\_PLATAFORMA\_ZERO\_PAPÉL\_FINAL.pdf

**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.

#### 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.

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.

#### 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.

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 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
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;

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.

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.
- 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.

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, 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.
- 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.

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.

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.

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.
- 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.
- 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.

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.

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).

#### **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 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.

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 exigência de carta de solidariedade**

4.39.1. 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.

4.39.2. 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.

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

4.40.1. 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.

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

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

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

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

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

4.40.3.1. 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.

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

4.40.4 A prova de conceito será realizada exclusivamente de forma presencial no Paço Municipal, 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.

4.40.5. 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.

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

4.40.7. 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.

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. 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 atinja 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 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.

### **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**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:

#### **9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **9.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

#### **9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão Negativa de Pedido de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, devidamente válida, caso não conste outro prazo de validade específico na referida certidão será considerado o prazo de 60 dias a contar da emissão.

Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais.

Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, dos dois últimos exercícios sociais no caso de pessoas jurídicas enquadradas ou que utilizam o SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deverão ser apresentados através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas da comprovação da entrega dos arquivos magnéticos perante a Receita Federal, cabendo ainda a comprovação do patrimônio líquido mínimo, por meio da Certidão da Junta Comercial.

As licitantes sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal nº 9.317/96, Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”, apresentarão as documentações abaixo exigidas:

- a. Certidão optante pelo SIMPLES - Receita Federal;
- b. Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS)/ ou Declaração Anual do Simples, juntamente com a declaração do recibo de entrega;

Obs. 01 Sociedade criada no exercício em curso: a Cópia do Balanço de Abertura.

Obs. 02. Os Microempreendedores Individuais – MEI'S ficam dispensados da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, uma vez que, segundo interpretação conjunta do disposto pelo artigo 1.179, § 2º do Código Civil e artigos 18-A e 68 da

Lei Complementar Federal nº. 123/2011, são dispensados da obrigatoriedade de realizar tais documentos. 089.4.4 Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

a) 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).

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

b.1) 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.

b.2) 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.

b.3) 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 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.

### **9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

Os atestados devem conter:

CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;

Cópia de Nota Fiscal que comprove a entrega dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;

Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

### **9.7 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 inexactidão 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 ultrapassarem 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.

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.

## **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);

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 nº 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 nº 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 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;

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 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.

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.

## 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.

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

## 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;
- 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 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 (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;
- 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 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.
- 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).
- 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
- 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 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
Elisangela 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

## Proc. Administrativo 14- 3.294/2026

---

**De:** Marcos G. - CGA

**Para:** DL - Departamento de Licitação

**Data:** 19/03/2026 às 09:54:44

**Setores envolvidos:**

APG, DA, DL, DC, IS, ORC, CGA

### **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO**

Pedido deferido.

—

**Marcos Antonio da Silva Gomes**

*Chefe de Gabinete*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DE36-33A1-A8A4-4AF0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCOS ANTONIO DA SILVA GOMES (CPF 017.XXX.XXX-60) em 19/03/2026 09:54:51 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 19/03/2026 às 09:54 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/DE36-33A1-A8A4-4AF0>

**Proc. Administrativo 15- 3.294/2026**

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** DL - Departamento de Licitação

**Data:** 20/03/2026 às 09:42:47

—  
**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*

**Anexos:**

ETP\_CONTRATAÇÃO\_DE\_PLATAFORMA\_ZERO\_PAPEL\_novo.pdf

**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.

**3.2.** 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.

#### 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.

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.

#### 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.

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 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.



#### 4.10. 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).
- 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.
- 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.
- 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.







4.11.12. 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.

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.
- 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.

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, 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.
- 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.



4.22.4. 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.

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.

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.
- 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.

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.



4.30.5. 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.

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).

#### **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 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.

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 exigência de carta de solidariedade**

4.39.1. 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.

4.39.2. 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.

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

4.40.1. 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.

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

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

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

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

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

4.40.3.1. 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.

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

4.40.4 A prova de conceito será realizada exclusivamente de forma presencial no Paço Municipal, 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.

4.40.5. 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.

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

4.40.7. 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.

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. 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 atinja 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 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.

### **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**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:

#### **9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;



Lei Complementar Federal nº. 123/2011, são dispensados da obrigatoriedade de realizar tais documentos. 089.4.4 Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

a) 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).

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

b.1) 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.

b.2) 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.

b.3) 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 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.

### **9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

Os atestados devem conter:

CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;

Cópia de Nota Fiscal que comprove a entrega dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;

Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

### **9.7 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.

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 Elisângela Piasentini, CPF nº 046.157.509-43, RG nº 9.479.788-8, matrícula nº 3205674, Técnica Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

## **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);
- 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 nº 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 nº 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 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;

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 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.

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.

## 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.

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

## 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;
- 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 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 (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;
- 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 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.



- 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
- 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 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
Elisangela 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

## Proc. Administrativo 16- 3.294/2026

---

**De:** Elisangela P. - DA

**Para:** DL - Departamento de Licitação

**Data:** 23/03/2026 às 10:27:55

**Setores envolvidos:**

APG, DA, DL, DC, IS, ORC, CGA

### **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS VIA SAAS, COM IMPLANTAÇÃO**

A pedido do fiscal técnico, solicitamos alteração de exigência da POC:

Onde lê-se:

"exclusivamente de forma presencial"

Leia-se:

"de forma presencial ou por meio de videoconferência, a critério da empresa vencedora"

Atenciosamente,

—

**Elisangela Piasentini**  
*Técnica administrativa*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2414-2241-63E5-3404

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANDRÉ LUIS DE SOUZA MOREIRA (CPF 326.XXX.XXX-76) em 23/03/2026 10:34:58 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 23/03/2026 às 10:35 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/2414-2241-63E5-3404>



# Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC



+ Criar

Nesta tela a autoridade competente poderá aprovar, reprovar ou devolver as contratações que necessitem de ajustes.

- Elaboração de DFDs
- Consolidação das demandas
- Formação do PCA
- Aprovação do PCA

Selecione o contexto do PCA

PCA 2026 - Em Execução

Termo a ser pesquisado

documentos



Aguardando Aprovação

**Aprovadas**

Reprovadas

Relação das contratações (1)

987733-153/2026	Título	Categoria	UASG atual	Valor	Início	Conclusão	Situação
APROVADA APÓS A DATA LIMITE	Sistema de gestã...	Serviç...	987733	R\$ 250.000,00	12/01/2026	27/02/2026	Aprovada

Materiais (classes: 0)

**Serviços (grupos: 1)**

Item	Grupo	Val. Total (R\$)
1	831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO	250.000,00

Grupo	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	DFD	Nº do Item no DFD
↑↓	↑↓		↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓



Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento - por meio do endereço eletrônico: <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou do telefone 0800.978.9001.

# PCA 2026 - 987733 - CPR-PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS



Última atualização: 24/03/2026

Id pca PNCP: 76161181000108-0-000001/2026

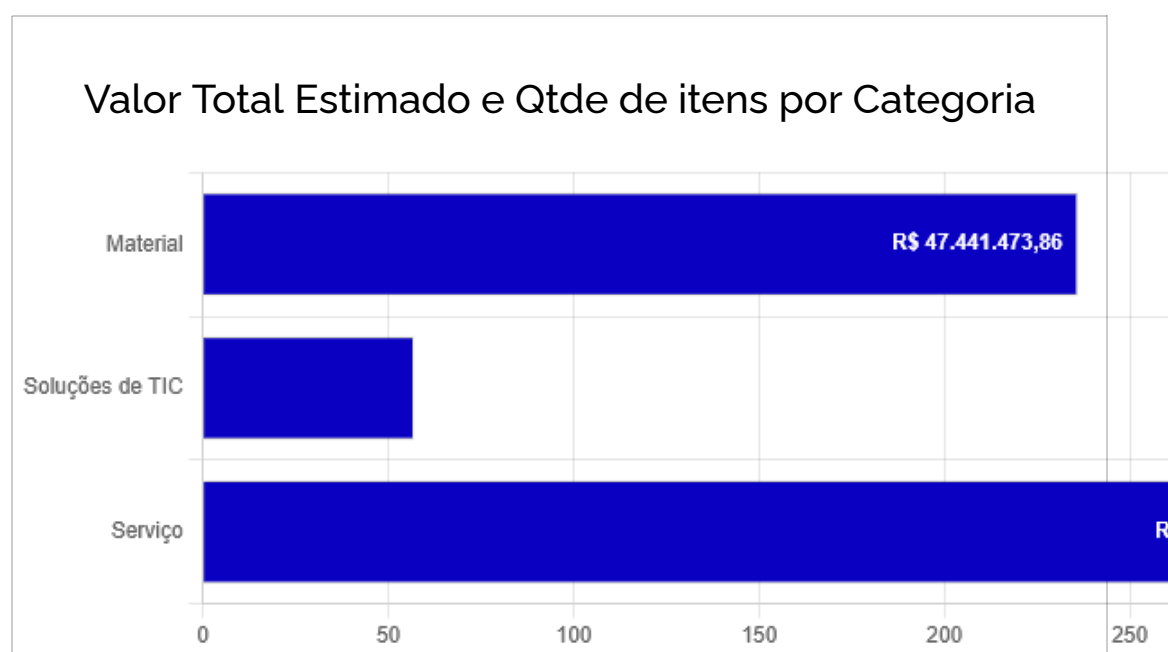
Data de publicação no PNCP: 10/12/2025

Local: Palmas/PR

Fonte: Compras.gov.br

Total de itens: 610

Valor Total estimado (R\$): R\$ 215.913.932,4201



## Detalhamento por Categoria

 Material ^

 Soluções de TIC ^

 Serviço v

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação
686	7690 - IMPRESSOS DIVERSOS	987733-235/2026
687	831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO	987733-153/2026

Exibir: 5

316-317 de 317 itens


Página: 64


[Voltar](#)


Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

 <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>
 [0800 978 9001](tel:08009789001)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

### DECRETO N° 4.518

SÚMULA: Aprova o Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano-calendário de 2026, nos termos do inc. VII do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, Daniel Ricardo Langaro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos incisos I e II do artigo 15, incisos II, IV e VIII do artigo 87, e alínea “a” do inciso I do artigo 99, todos da Lei Orgânica Municipal, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

#### DECRETAR

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Contratações Anual para o ano-calendário de 2026, conforme expedientes disponíveis no site oficial da Prefeitura de Palmas, em “Licitações”– “PCA, Legislação e Outros”, no link: <https://pmp.pr.gov.br/website/views/pcaLegislacao.php>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas, em Plano de Contratações Anual, UASG 987733, no link: <https://pncp.gov.br/app/pca/76161181000108/2026/1>.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, em 19 de dezembro de 2025.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

Cod458404

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

### PORTARIA Nº 20.373

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a” do art. 99 da Lei Orgânica Municipal, e artigo 96 da Lei Municipal nº 1666; Considerando a necessidade de serviço junto a Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a necessidade de serviço e reorganização de demandas, bem como de profissionais frente as Secretarias; Considerando a estrita observância ao interesse público; resolve,

REMOVER

Art. 1º – Os funcionários abaixo relacionados, a contar de 02 de fevereiro de 2023:

Funcionário	CPF	Função	Remover de:	Para:
Andrea Cristina Silva Falção	743.624.456-68	Técnica Administrativa	Secretaria Municipal de Saúde	Controladoria-Geral do Município – CPAD
Katia Araujo Menine	058.598.099-30	Técnica Administrativa	Controladoria-Geral do Município – CPAD	Secretaria Municipal de Licitação e Compras

Art. 2º – Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR., 1º de fevereiro de 2023.

Dr. Kosmos Panayotis Nicolaou - Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 20.374

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a” do art. 99 da Lei Orgânica Municipal; Considerando a necessidade de implantação, a nível municipal, das disposições da Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), dispositivo que criou a figura do “AGENTE DE CONTRATAÇÃO”, com a respectiva definição constando no inc. LX do art. 6º, nestas palavras: “pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação”; Considerando, ainda, que o art. 7º da mesma Lei, dispõe que a pessoa a ser designada como “AGENTE DE CONTRATAÇÃO” deve preencher cumulativamente os requisitos adiante elencados: (a) seja servidor efetivo da Administração Pública Municipal; (b) tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e (c) não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; resolve:

DESIGNAR

Art. 1º – A Sra. KATIA ARAUJO MENINE, portador (a) do RG nº 7.897.502-4, inscrito (a) no CPF/MF nº 058.598.099-30, Técnica Administrativa, para desempenhar a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, junto à Secretaria Municipal de Licitação e Compras, ficando esta responsável e autorizada a assinar todos os documentos relativos a referida função, a contar de 02 de fevereiro de 2023.

Art. 2º – Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR., 1º de fevereiro de 2023.

Dr. Kosmos Panayotis Nicolaou - Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 20.375

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a” do art. 99 da Lei Orgânica Municipal; Considerando a necessidade de designação de servidor para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Saúde; resolve:

DESIGNAR

Art. 1º – A Sra. MARINA CARRARO MENEGUSSO, portadora do RG nº 12.537.626-6 e inscrita no CPF/MF nº 100.235.439-06, Chefe de Gabinete, junto ao Gabinete do Prefeito, para desempenhar cumulativa e interinamente o cargo de Secretária de Saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde, ficando esta responsável e autorizada a assinar todos os documentos relativos ao referido cargo, a contar de 1º de fevereiro de 2023.

Art. 2º – Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 20.297 de 23 de dezembro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR., 1º de fevereiro de 2023.

Dr. Kosmos Panayotis Nicolaou - Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 19.739

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a”, inciso II do art. 99 da Lei Orgânica Municipal; Considerando a Portaria nº 20.336/2023, que nomeou responsável para o cargo de Diretor do Departamento de Trânsito, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito; resolve,

REVOGAR

Art. 1º – A Portaria nº 20.284 de 12 de dezembro de 2022, que designou o Sr. VARLEIS MARTINS DOS REIS, portador do RG nº 5.357.792-0 e inscrito no CPF/MF nº

# Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quinta-Feira, 02 de Fevereiro de 2023

Ano XII – Edição Nº 2791

755.883.409-06, Assessor do Prefeito e do Gabinete, junto ao Gabinete do Prefeito, para desempenhar cumulativa e interinamente o cargo de Diretor do Departamento de Trânsito a contar de 1º de fevereiro de 2023;  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.  
Prefeitura Municipal de Palmas, PR, 1º de fevereiro de 2023.  
Dr. Kosmos Panayotis Nicolaou - Prefeito Municipal

Cod406557

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

### PORTARIA No 21.901

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea "a" do art. 99 da Lei Orgânica Municipal; Considerando a implantação, a nível municipal, das disposições da Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), dispositivo que criou a figura do "AGENTE DE CONTRATAÇÃO", com a respectiva definição constando no inc. LX do art. 6º; Considerando os Decretos Municipais n.º 4.270/2024 e 4.281/2024; Considerando o Memorando n.º 0014/2025, expedido pela Secretaria Municipal de Licitações e Compras; resolve:

#### DESIGNAR

Art. 1º – O Sr. TIAGO LOPES ARAÚJO, inscrito no CPF/MF n.º 013.565.729-60, Diretor do Departamento de Licitações, e a Sra. GABRIELLY BERTOLLO MACHADO CIRINO, inscrita no CPF/MF n.º 013.565.729-60, Diretora do Departamento de Compras, para desempenharem a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, junto à Secretaria Municipal de Licitação e Compras, ficando responsáveis e autorizados a assinar todos os documentos relativos a referida função, a contar de 10 de janeiro de 2025.

Art. 3º – Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR., 10 de janeiro de 2025

DANIEL RICARDO LANGARO

PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº 21.902

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea "a", inciso II do art. 99 da Lei Orgânica Municipal, combinado com a parte final do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal; Considerando o Protocolo n.º 00067/2025, datado de 06 de janeiro de 2025 e o Protocolo n.º 00089/2025, datado de 06 de janeiro de 2025; resolve:

#### EXONERAR

Art. 1º – A pedido, a Sra. KAUANE RODRIGUES DO NASCIMENTO, inscrita no CPF/MF n.º 096.185.439-19, ocupante do cargo de JOVEM APRENDIZ – PSS, admitida em 21/02/2024, lotada na Escola Municipal José Luiz Andraschko, junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Regime Celetista, a contar de 10 de janeiro de 2025;

A pedido, a Sra. BRUNA RAMOS DOS SANTOS, inscrita no CPF/MF n.º 072.938.119-69, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MULHERES) – PSS, admitida em 16/12/2024, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Regime Celetista, a contar de 10 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, 10 de janeiro de 2025.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

### PORTARIA Nº 21.903

O Prefeito Municipal de Palmas PR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 99, inciso II, letras "a" da Lei Orgânica Municipal, combinando com a parte final do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal; Considerando a Lei Federal Nº 4.320/64, a Lei Complementar Nº 101/00, Lei Municipal Nº 2.241/14, Lei Municipal Nº 2.252/14, e, Decreto Nº 2.816/12; resolve:

#### AUTORIZAR

Art. 1º – A Sra. TEREZINHA ROSA BOBELA, portadora do RG n.º 9.811.680-0 e inscrita no CPF/MF n.º 035.364.688-10, Assistente Social, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a assinar e responder documentos internos e externos, necessários à Secretaria Municipal de Assistência Social, na ausência da Secretária Municipal de Assistência Social.

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

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, 10 de janeiro de 2025

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 21.904

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 87 da Lei Orgânica Municipal; Considerando o retorno da servidora, após período de afastamento pelo INSS (licença maternidade); Considerando o término do contrato da funcionária abaixo indicada, contratada por meio de Processo Seletivo Simplificado – PSS; resolve:

#### EXONERAR

Art. 1º – A funcionária abaixo relacionada, a contar de 10 de janeiro de 2025.

#### ATENDENTE DE CRECHE (PSS)

Nome	CPF	Admissão
LAURIANA DA SILVA DA LUZ	120.468.519-35	13/12/2022

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, 10 de janeiro de 2025.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

### PORTARIA Nº 21.905