



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Compras e Contratos

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 ramal 1349 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

### 1ª ADENDO AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 99/2025

**O MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA/PR**, por força do parágrafo 1º do artigo 55 da Lei nº 14.133/2021, torna público que o edital do Pregão, na Forma Eletrônica nº 99/2025 cujo objeto *contratação de Solução TIC unificada em modalidade XaaS (Tudo como Serviço), abrangendo: HaaS (Hardware como Serviço); SaaS (Software como Serviço); PaaS (Plataforma como Serviço); Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo (ECM/GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, capacitação, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, através do sistema de registro de preços, sofre as seguintes alterações:*

**Abertura: 23/12/2025**

**Horário: 13:00**

#### **1. Alteração no Edital quanto ao formato de papel aceito nos equipamentos:**

Onde se lê:

“em papel A4.”

Leia-se:

“em papel A4 ou Carta”

#### **2. Inclui-se os seguintes requisitos para comprovação econômico-financeira:**

c) “Balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios (ou do último, quando aplicável à empresa com atividades inferiores a dois anos), com termos de abertura/encerramento e assinatura por profissional habilitado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Compras e Contratos

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 ramal 1349 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

d) Índices objetivos usuais, previstos no edital e justificados no processo, tais como LC, LG e  $SG \geq 1$ , com fórmulas explicitadas e baseadas nas demonstrações apresentadas (vedadas métricas atípicas e índices que envolvam rentabilidade);

### Fórmulas de Índices de Liquidez e Solvência

$$LG \text{ (Liquidez Geral): } G = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG \text{ (Solvência Geral): } S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC \text{ (Liquidez Corrente): } LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- e) Relação de compromissos assumidos que impactem a capacidade de execução;
- f) Patrimônio líquido mínimo ou capital mínimo de até 10% do valor estimado, com devida justificativa de risco, para contratos de obras/serviços ou entrega futura;
- g) Manutenção de garantias (proposta/contratual) como camadas adicionais, não substitutivas, coerentes com o risco do objeto. ”

### 3. Altera-se o Prazo para realização da Prova de Conceito:

A demonstração da POC, deverá ocorrer no prazo para 15 (quinze) dias úteis a contar da data de convocação...”

### 4. Altera-se quanto ao atestado de capacidade técnica:

A licitante deve apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, envolvendo as seguintes parcelas de maior relevância



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Compras e Contratos

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 ramal 1349 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

### • Outsourcing de Impressão (Gestão do Parque)

*Referente aos itens 25 e 26 (Impressão continuada) e Locação de Equipamentos.*

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade de Outsourcing de Impressão (locação de equipamentos com fornecimento de insumos, peças e manutenção), comprovando a gestão simultânea de:

· Quantidade: No mínimo 500 (quinhentos) equipamentos de impressão/multifuncionais instalados em rede.

· Volume de Produção: No mínimo 800.000 (oitocentas mil) páginas impressas por mês.

### • Digitalização de Acervo (GED/ECM)

*Referente ao Item 24 (Digitalização de Legado) e Softwares (Itens 3 e 4).*

Comprovação de execução de serviços de digitalização, indexação e tratamento de acervo documental, comprovando a execução de quantitativo mínimo de 6.000.000 (seis milhões) de páginas digitalizadas ou que *comprove uma produção média mensal de no mínimo 500.000 (quinhentas mil) digitalizações*

### • Soluções de Software e Nuvem

Referente aos itens 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Mapa de Preços.

Comprovação de fornecimento de solução de sistemas na modalidade SaaS (*Software as a Service*), por meio de um ou mais atestados, que comprovem a execução das seguintes funcionalidades:

a. Gestão Arquivística (SIGAD): Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, garantindo a temporalidade, classificação e destinação correta de documentos (Item 4);

b. Protocolo e Trâmite Processual: Solução para abertura de requerimentos, registro de protocolo externo e integração para gestão administrativa, permitindo a tramitação digital de processos (Itens 6 e 7);

c. Gerenciamento de Conteúdo (ECM): Captura, indexação e armazenamento de documentos (Item 3);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Compras e Contratos

---

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 ramal 1349 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

d. Gestão de Parque de Impressão (Bilhetagem): Monitoramento e contabilização de páginas impressas (Item 8).

### **Todas as demais condições do edital permanecem inalteradas.**

Mais informações, bem como a íntegra do Edital, poderão ser obtidas junto ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 11:00h às 17:00 h, ou ainda pelo fone (042) 3220-1000 ramal 1349 ou no site [www.pontagrossa.pr.gov.br](http://www.pontagrossa.pr.gov.br).

Ponta Grossa, 04 de dezembro de 2025.

Assinado por:

*Isabele da Veiga Moro*

04/12/2025 - 15:57

WH0GDHPYSI2PUHIQRDGTYG

**ISABELE DA VEIGA MORO**  
**Secretária Municipal de Administração**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO Nº 99/2025.**

Minuta: 145/2025.

Processo: 276

### **CONTRATANTE**

**Município** de Ponta Grossa/PR.

**Prefeitura** Municipal de Ponta Grossa/PR.

**CNPJ:** 76.175.884/0001-87.

**UASG:** 987777.

**Órgão:** Secretaria Municipal de Administração.

**Endereço:** Avenida Visconde de Taunay, 950. Ronda. CEP: 84051-900. Ponta Grossa/PR.

### **OBJETO**

A presente licitação tem como objeto assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para ATA de Registro de Preço para Solução TIC unificada em modalidade XaaS (Tudo como Serviço), abrangendo: HaaS (Hardware como Serviço); SaaS (Software como Serviço); PaaS (Plataforma como Serviço); Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo (ECM/GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, capacitação, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, de acordo com as especificações técnicas e quantidades descritas neste instrumento, visando assegurar a devida interoperabilidade, continuidade e aperfeiçoamento dos serviços, em consonância com o aprimoramento das Políticas de Segurança da Informação e o avanço das iniciativas de Governo Digital, pregão eletrônico através do sistema de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e com as características constantes no **ANEXO 01** deste edital e demais.

**OBS.:** Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Compras.Gov (Catmat/Catserv) e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

### **VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA ESTA LICITAÇÃO**

R\$ 9.955.331,00 (nove milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e trinta e um reais).

### **DATA DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE PREÇOS**

Dia 19/09/2025 às 13:00h (horário de Brasília).

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Menor preço - Global.

### **MODO DE DISPUTA**

Aberto.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**Licitação aberta a ampla concorrência, baseando-se no artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006.**

**LINKS ÚTEIS**

[Compras.gov.br](http://Compras.gov.br).

Diário Oficial do Município de Ponta Grossa/PR.

Portal da Transparência.

Portal Nacional de Contratações Públicas.

Prefeitura Municipal de Ponta Grossa/PR.

**DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

**Pregoeira:** Eliana Delezuk Inglez

**Portaria nº** 24.647/2024

**E-mail:** elianadelezuk@hotmail.com

**Telefone:** (42) 3220-1000 – ramal 1349.

**Horário:** 08:00 até às 11:30 e das 12:30 até às 17:00.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**Sumário**

|                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO .....                                                   | 1   |
| LINKS ÚTEIS.....                                                                    | 2   |
| 1. DO OBJETO .....                                                                  | 5   |
| 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....                                                 | 7   |
| 3. DOS ANEXOS .....                                                                 | 8   |
| 4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO COMPRAS.GOV.BR .....               | 9   |
| 5. DO REGISTRO DE PREÇOS .....                                                      | 10  |
| 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....                               | 10  |
| 7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....              | 11  |
| 8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO .....                         | 13  |
| 9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES ..... | 14  |
| 10. DA FASE DE JULGAMENTO .....                                                     | 17  |
| 11. DA DISPUTA NO SISTEMA ABERTO .....                                              | 20  |
| 12. DOS PROCEDIMENTOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 .....                         | 21  |
| 13. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....                                                    | 21  |
| 14. DA PROPOSTA FINAL ESCRITA E DO FORNECIMENTO .....                               | 23  |
| 15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA .....                                           | 24  |
| 16. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....                         | 25  |
| 17. DOS RECURSOS .....                                                              | 25  |
| 18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....                                           | 27  |
| 19. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....                                         | 27  |
| 20. PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS.....                                         | 27  |
| 21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....                                                 | 27  |
| 22. CONTRATO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....                           | 28  |
| 23. ALTERAÇÕES OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS .....                          | 29  |
| 24. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS .....                                          | 29  |
| 25. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.....                                         | 30  |
| 26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....                                   | 31  |
| 27. DO TERMO DE CONTRATO .....                                                      | 33  |
| 28. CADASTRO DE RESERVA .....                                                       | 34  |
| 29. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....    | 35  |
| 30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                                     | 35  |
| ANEXO 01.....                                                                       | 39  |
| ANEXO 02.....                                                                       | 113 |
| ANEXO 03.....                                                                       | 116 |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| ANEXO 04..... | 118                                  |
| ANEXO 05..... | 119                                  |
| ANEXO 06..... | 120                                  |
| ANEXO 07..... | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| ANEXO 08..... | 121                                  |
| ANEXO 09..... | 122                                  |
| ANEXO 10..... | 130                                  |
| ANEXO 11..... | 142                                  |
| ANEXO 12..... | 146                                  |





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2025.**

Torna-se público que o **Município de Ponta Grossa/PR**, através do Departamento de Compras e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, sito à Avenida Visconde de Taunay, 950, no bairro da Ronda, nesta cidade, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 24.647/2024, realizará a licitação sob a modalidade **pregão eletrônico - SRP**, do tipo menor preço - Global, conforme descrito neste edital e seus anexos.

O presente pregão é baseado na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 21.500/2023, Decreto Municipal nº 21.635/2023, Decreto nº 11.462/2023, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.846/2013, Lei Municipal nº 12.222/2015 e Lei nº 8.078/1990, todas com as alterações posteriores e demais legislação aplicável e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

Este edital está disponível aos interessados no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ainda disponibilizado no portal do Compras.gov.br, plataforma onde será realizado o processo deste certame.

**1. DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem como objeto assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para ATA de Registro de Preço para Solução TIC unificada em modalidade XaaS (Tudo como Serviço), abrangendo: HaaS (Hardware como Serviço); SaaS (Software como Serviço); PaaS (Plataforma como Serviço); Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo (ECM/GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, capacitação, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, de acordo com as especificações técnicas e quantidades descritas neste instrumento, visando assegurar a devida interoperabilidade, continuidade e aperfeiçoamento dos serviços, em consonância com o aprimoramento das Políticas de Segurança da Informação e o avanço das iniciativas de Governo Digital., através do sistema de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e com as características constantes no **ANEXO 01** deste edital e demais.

**1.2** A licitação será realizada em grupo único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

**1.3 Grupos / Lotes / Itens**

«

| LOTE 1 (Val. Máx. Tot: R\$ 9.955.331,00) |       |                                                                          |       |        |                           |                        |
|------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------|--------|---------------------------|------------------------|
| Cód CAT/<br>MAT/SERV                     | Ordem | Descrição                                                                | Unid. | Quant. | Valor Máx.<br>Unit. (R\$) | Val. Máx.<br>Tot.(R\$) |
| 26808                                    | 1     | Prestação de serviço para Solução TIC unificada em modalidade XaaS (Tudo | SVÇ   | 1      | 9.955.331,00              | 9.955.331,00           |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | como Serviço), abrangendo: HaaS (Hardware como Serviço); SaaS (Software como Serviço); PaaS (Plataforma como Serviço); Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo (ECM/GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, capacitação, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, de acordo com as especificações técnicas e |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | quantidades descritas neste instrumento, visando assegurar a devida interoperabilidade, continuidade e aperfeiçoamento dos serviços, em consonância com o aprimoramento das Políticas de Segurança da Informação e o avanço das iniciativas de Governo Digital. |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

»

**1.4 Valor máximo estimado para este Pregão: R\$ 9.955.331,00 (nove milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e trinta e um reais).**

**1.5** Informa-se que este valor é uma estimativa inicial para a fase de lances e disputa deste pregão pelos licitantes.

**1.6** As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e poderá haver a elaboração do Termo de Contrato ou a sua substituição por outro instrumento equivalente, similar e legal, da forma prevista na lei nº 14.133/2021.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1** O orçamento estimado desta licitação não será de caráter sigiloso.

**2.2** A indicação da dotação orçamentária será efetivada apenas na emissão das contratações, que será vinculada à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município, deste exercício.

**2.3** Esta licitação ocorrerá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

03.001.04.124.0224.2.007.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
05.001.04.122.0010.2.028.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
06.001.20.122.0010.2.040.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
07.001.04.122.0010.2.062.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
09.002.12.361.0076.2.081.3.3.90.40.00.00. - 104 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
09.002.12.365.0080.2.088.3.3.90.40.00.00. - 103 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
10.001.22.122.0010.2.109.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
10.003.26.781.0145.2.111.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
11.001.04.122.0010.2.117.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
12.001.27.122.0010.2.137.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
13.001.04.122.0256.2.146.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

16.001.13.122.0010.2.151.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
19.001.18.122.0010.2.176.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
20.001.08.122.0010.2.192.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
22.001.06.122.0010.2.249.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
22.004.06.182.0034.2.256.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
22.010.04.122.0010.2.309.3.3.90.40.00.00. - 510 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
22.012.15.451.0194.2.423.3.3.90.40.00.00. - 509 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
23.001.04.122.0010.2.269.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
25.003.04.122.0010.1.686.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
26.002.11.332.0013.2.443.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
02.001.04.122.0018.2.002.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
08.001.04.122.0010.2.075.3.3.90.40.00.00. - 1 - AID  
18.001.15.451.0010.2.169.3.3.90.40.00.00. - 1 - IPLAN  
24.001.10.301.0055.2.273.3.3.90.40.00.00. - 303 - FMS  
24.001.10.301.0055.2.273.3.3.90.40.00.00. - 494 - FMS  
21.001.08.122.0010.2.212.3.3.90.40.00.00. - 46 - FASPG  
10.005.11.334.0073.2.113.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondente.

### **3. DOS ANEXOS**

**3.1** Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO 01** - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO.

**ANEXO 02** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO.

**ANEXO 03** - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA O LICITANTE VENCEDOR.

**ANEXO 04** - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

**ANEXO 05** - DECLARAÇÃO DAS NORMAS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO.

**ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.

**ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISITA TÉCNICA.

**ANEXO 08** - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**ANEXO 09** - MINUTA DO CONTRATO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**ANEXO 10** - PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO.

**ANEXO 11** - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

**3.2** Os valores constantes do anexo 01, para os preços unitários, são os preços máximos por produto que serão admitidos nesta licitação.

**3.3** O Valor Unitário - R\$ - deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO COMPRAS.GOV.BR**

**4.1** Este pregão será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia - em todas as suas fases através de **Pregão eletrônico no Compras.gov.br**.

**4.2** A participação neste Pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

**4.3** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

**4.4** Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador por meio da Central de Atendimento pelo telefone: **0800 978 9001** ou pelo Portal de Atendimento: <https://portaldeservicos.gestao.gov.br/>.

**4.5** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

**4.6** A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

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

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

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

**4.10** Os trabalhos serão conduzidos preferencialmente por empregado efetivo municipal, denominado Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Compras.gov.br, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- i) elaborar a ata da sessão;
- j) encaminhar o processo à autoridade competente para homologar e autorizar a contratação;
- k) declarar o vencedor;



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

**4.11** A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

## **5. DO REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**6.1** Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)) e também todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos.

**6.2** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**6.3** Que não estejam cumprindo as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 21.500/2023 e Decreto Municipal nº 21.635/2023.

**6.4** O proponente precisa estar ciente de todos os documentos de habilitação exigidos, bem como precisa ter ciência das informações e obrigações decorrentes desta licitação.

### **6.5 É vedada a participação de empresas que:**

- a) aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);
- b) sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto desta licitação;
- c) concordatárias, ou que estejam submetidas a processo de recuperação judicial, salvo neste caso, desde que comprove mediante certidão do juízo da recuperação condições financeiras para atender o objeto da contratação, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- d) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- e) empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- f) empresas estrangeiras que não tenham representação ou filial no País;
- g) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- h) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- i) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- j) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

k) agente público do órgão ou entidade licitante;

l) organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPI), atuando nessa condição.

**6.6** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**6.7** O impedimento de que trata o item 5.13 “g” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**6.8** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.13 “e” e 5.13 “f” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**6.10** O disposto nos itens 5.13 “e” e 5.13 “g” não impedem a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**6.12** A vedação de que trata o item 5.14, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria jurídica.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

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

**7.3** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.4** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

**7.5** O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência quando indicados no Termo de Referência, para usufruir do benefício.

**7.6** O fornecedor enquadrado como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

**7.7** No item exclusivo para participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

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

**7.9** A exclusão do regime tributário do Simples Nacional por ato voluntário da contratada, ou por superação dos limites de receita bruta anual, de que trata o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006 não enseja o reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

**7.10** Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, a pessoa jurídica:

- a) cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no país, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações;
- k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**7.11** A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 e/ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.635/2023, e neste edital.

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

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

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

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

b) os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**7.15** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

a) valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

b) percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**7.16** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 7.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**7.17** Caberá ao licitante interessado em participar desta licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**7.18** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**7.19** Em caso de não cumprimento da obrigação de pagamento, por parte da Administração Pública Municipal, nas datas estabelecidas no art. 87 do Decreto Municipal nº 21.500/2023 ou edital, caberá a atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado entre o termo final para adimplemento e a data do efetivo pagamento, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, que no presente caso foi finalizado com formalização do mapa de preço.

## **8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**8.1** O preenchimento da(s) proposta(s) no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

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

a) valor total do Lote;



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**8.3** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**8.4** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**8.5** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na final, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.6** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**8.7** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**8.8** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**8.9** As propostas que ao final da disputa e da negociação mencionada no item 8.17, estiverem com valores superiores ao máximo fixado no edital (referente ao valor unitário do item/grupo) serão desclassificados.

**8.10** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**8.11** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**8.12** Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

**8.13** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

**8.14** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de fiscalização competentes, após o devido processo legal.

**9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

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

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

**9.3** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Comissão de Apoio e os licitantes.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- 9.4** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 9.6** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 9.7** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.8** Ante a previsão contida no art. 19 da IN nº 73/2022, Acórdão nº 1.625/2021 - TCU-Plenário, visando coibir a oferta de descontos irrisórios por parte de licitantes, prática que prejudicaria a competitividade em certames e, por consequência, a obtenção de melhores propostas, e como não há determinação nas normativas em relação ao valor a ser estabelecido para o intervalo mínimo entre lances, o qual fica submetido ao critério discricionário do órgão contratante, fica definido que:
- a) a estipulação do percentual a ser definido no edital está na esfera discricionária do órgão, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, à medida que a legislação não determina o valor que se deve nele inserir;
  - b) diante disso, poderá ser estabelecido o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta poderá ser de 0,5% (cinco décimas por cento) conforme artigo 57 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.9** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 9.10** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 9.11** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.12** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.13** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.14** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.15** Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.16** Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Comissão de Apoio.
- 9.17** Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.
- 9.18** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática,



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.19** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as propostas de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8.538, de 2015).

**9.20** O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

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

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

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

**9.24** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

**9.26** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**9.27** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do estado do Paraná;
- b) empresas brasileiras;



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

**9.28** Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

**9.30** Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

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

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

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

**9.34** O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

**9.35** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## **10. DA FASE DE JULGAMENTO**

**10.1** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.13 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) sicafe;
- b) regularidade referente a punições vigentes aplicadas mediante a apresentação da Certidão Negativa Correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- c) cadastro de restrições ao direito de contratar / exercer cargo em comissão - TCE/PR;
- d) cadastro de empresas penalizadas - PMPG/PR;

**10.2** Poderá o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, a seu critério, promover a juntada das certidões do item 10.1, juntamente com os documentos de habilitação. A não apresentação dos documentos acima não acarretará na inabilitação do licitante.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

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

**10.4** Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o Pregoeiro/Comissão de Apoio diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**10.5** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**10.6** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

**10.8** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**10.9** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**10.10** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Comissão de Apoio verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

**10.11** Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

**10.12** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Comissão de Apoio examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

**10.13** Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

**10.14** O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo Fone: (42) 3220-1000 - ramal 1276, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

**10.15** Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**10.17** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, especialmente quando os valores de desconto ofertados forem superiores a 50% (cinquenta por cento), deverá o Pregoeiro/Comissão de Apoio conceder prazo de 24 horas para o licitante demonstrar documentalmente a exequibilidade de sua proposta comercial, tendo em vista a inversão do ônus da prova, conforme Acórdão nº 1.927/2024 do Tribunal Pleno do TCE/PR e conforme Instrução Normativa nº 73/2022, art. 34.

**10.18** A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**10.19** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

**10.22** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.23** Os resultados das avaliações serão publicados em Diário Oficial do Município (DOM), juntados ao processo eletrônico e divulgados por meio de anexos no sistema.

**10.24** O Pregoeiro/Comissão de Apoio realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

**10.25** O Pregoeiro/Comissão de Apoio concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73/2022.

**10.26** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

**10.28** O Pregoeiro/Comissão de Apoio poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, através de e-mail ou do campo próprio do sistema, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de não aceitação da proposta.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

a) o prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro/Comissão de Apoio, por solicitação justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro/Comissão de Apoio;

b) dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro/Comissão de Apoio, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

c) dessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas.

**10.29** Havendo necessidade, o Pregoeiro/Comissão de Apoio suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

**10.30** O Pregoeiro/Comissão de Apoio poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste edital.

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

**10.32** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro/Comissão de Apoio verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste edital.

## **11. DA DISPUTA NO SISTEMA ABERTO**

**11.1** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” inciso I do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**11.2** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**11.3** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**11.4** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

**11.5** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**11.6** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

**11.8** Fica a critério do(a) Pregoeiro(a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, somente durante a disputa de lances.





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**11.9** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

**11.10** O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**11.11** No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

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

**11.13** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

**11.14** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**11.15** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

## **12. DOS PROCEDIMENTOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

**12.1** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) / sociedades cooperativas, melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via chat de comunicação do pregão para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) que se enquadrem no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a";

c) não sendo vencedora a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**12.2** Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

## **13. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**13.1** Os documentos previstos no Termo de Referência e no Anexo 02, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**13.2** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**13.3** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**13.4** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para fins de assinatura do contrato os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**13.5** A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos ou nos documentos exigidos no edital.

**13.6** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

**13.9** A verificação pelo Pregoeiro/Comissão de Apoio, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**13.10** Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, preferencialmente do tipo PDF, no prazo de até duas horas, prorrogável por igual período, contado da convocação/solicitação do Pregoeiro/Comissão de Apoio.

**13.11** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

**13.12** A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**13.13** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem no edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**13.14** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**13.15** Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 12.12, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, para sanear os comprovantes de habilitação para atestar condição preexistente à abertura da sessão pública do certame, no prazo mínimo de duas horas para:



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- d) suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

**13.16** Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

**13.17** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**13.18** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Comissão de Apoio examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**13.19** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**13.20** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas (ME) e das empresas de pequeno porte (EPP) somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

**13.21** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**13.22** A condição de pré-existência do documento de habilitação será avaliada, tendo por base a data de abertura da sessão pública do certame quanto ao licitante vencedor, e a data do aceite, após a convocação, quanto aos licitantes remanescentes.

**13.23** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de duas horas até cinco dias úteis, a depender da documentação solicitada, sob pena de inabilitação. (Art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67/2021).

**13.24** Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

#### **14. DA PROPOSTA FINAL ESCRITA E DO FORNECIMENTO**

**14.1** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

**14.2** Não serão aceitos documentos para habilitação enviados via Correios ou via e-mail.

**14.3** Documentos técnicos solicitados no anexo 2 do edital, serão analisados pela Comissão Técnica da secretaria solicitante.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**14.4** Após a emissão do empenho ou Termo de Contrato a empresa será convocada para entrega do objeto.

**14.5** Em se tratando de compras, os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de cinco dias da efetiva entrega do objeto, pelo fiscal do Termo de Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**14.6** Definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até dez dias da efetiva entrega do objeto.

**14.7** Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução.

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

**14.8** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**14.9** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de cinco dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante relatório de fiscalização.

a) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**14.10** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Termo de Contrato.

**14.11** Em caso de necessidade a contratada poderá solicitar adiamento de prazo de entrega desde que plenamente justificado e aceito pela Administração e que o adiamento não traga transtornos as atividades de atendimento à população e aos servidores desta.

**14.12** Caso haja problemas na inserção dos documentos a empresa deverá entrar em contato com o suporte do sistema eletrônico, para saná-los, por meio da Central de Atendimento pelo telefone: **0800 978 9001** ou pelo Portal de Atendimento: <https://portaldeservicos.gestao.gov.br/>.

## **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**15.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

a) nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

b) quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**15.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados via sistema eletrônico - chat - para acompanhar a sessão reaberta.

**16. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**16.1** Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório, e deverão ser encaminhados via e-mail informado no edital.

**16.2** Caberá ao Pregoeiro encaminhar a petição sobre esclarecimentos e impugnações, apoiado pelo setor técnico responsável ou pela Procuradoria Jurídica, conforme o caso.

**16.3** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (razão social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e/ou e-mail).

**16.4** Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro e divulgados em sítio eletrônico oficial do município de Ponta Grossa/PR (Portal da Transparência) no prazo de até três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021 e art. 81 do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

**16.5** Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**16.6** Quaisquer pessoas são partes legítimas, inclusive os interessados em participar da licitação, poderão impugnar os termos do presente edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 em até três dias úteis, antes da realização do certame, devendo se manifestar via e-mail, cabendo ao Pregoeiro encaminhar o pedido aos responsáveis para análise e decisão sobre a impugnação.

**16.7** A resposta à impugnação será divulgada no sítio eletrônico oficial do município de Ponta Grossa/PR (Portal da Transparência), no Portal Nacional de Contratações Públicas no prazo de até três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**16.8** As impugnações poderão suspender os prazos previstos no certame.

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

**16.10** A petição pleiteando a impugnação deverá ser direcionada ao Pregoeiro, e deverá conter a qualificação do impugnante, a matéria impugnada, os fundamentos da impugnação e o pedido.

**16.11** A petição apresentada fora do prazo, e/ou sem um dos requisitos acima especificados, poderá não ser conhecida.

**16.12** Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

**17. DOS RECURSOS**

**17.1** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**17.2** O prazo recursal é de três dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**17.3** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção em campo próprio de sistema, que



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

será incluído no processo da licitação, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de três dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**17.4** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**17.5** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**17.6** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**17.7** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de três dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.8** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**17.9** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de três dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**17.10** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, que se encontra definida no Decreto Municipal nº 21.500/2003, em seu art. 16, inciso VIII.

**17.11** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.12** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Portal da Transparência.

**17.13** A falta de manifestação no prazo estabelecido em edital, autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

**17.14** A manifestação deve especificar o fato que justifica a alegação de inexecutibilidade da proposta, de não atendimento de requisito de habilitação, ou de outra causa que impõe a revisão do ato que declarou o vencedor do certame.

**17.15** Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.

**17.16** O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.

**17.17** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

**17.18** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital se excluirá o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**17.19** A decisão final proveniente das impugnações e recursos serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas, Portal da Transparência juntamente com o parecer jurídico, sendo que deste ato não caberá recurso.

**18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**18.1** O objeto da licitação será adjudicado / homologado pela autoridade competente, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

**19. ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1** Poderá ser admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, desde que prevista no Termo de Referência.

**20. PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de materiais, para contratações futuras da Administração Pública.

**20.2** Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

**21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1** Após a homologação da licitação, o fornecedor melhor classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e disponibilizado extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrado o interesse da Administração Pública, bem como a vantagem dos preços registrados.

**21.2** O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada, aceita pela Administração.

**21.3** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**21.4** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

a) convocar os licitantes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) adjudicar e formalizar nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**21.5** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**21.6** Será incluído na ata:





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) a relação dos fornecedores pela ordem de classificação final no processo licitatório e as respectivas quantidades a serem fornecidas;
- b) o preço unitário do primeiro classificado com a menção de que será praticado por todos os demais fornecedores;
- c) o valor total estimado para aquisição;
- d) os órgãos ou demais entes usuários do registro;
- e) a alusão do compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no edital da licitação e seus anexos e nas propostas, que integrarão a Ata independentemente de transcrição.

**21.7** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**21.8** Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

**21.9** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos. O ato de prorrogação da vigência deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

**21.10** Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

**21.11** Será admitido o remanejamento do saldo de quantidades da ata de registro de preços entre os órgãos participantes e/ou entes, devidamente autorizados pelo órgão gerenciador, mediante consulta das informações de consumo dos exercícios anteriores.

**21.12** Diante da prorrogação da vigência e renovação do saldo original, os limites de adesões previstas nos § 4º e 5º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 serão todos restabelecidos, não cumulando com adesões do período anterior.

**21.13** É vedada a existência simultânea de mais de um registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora do mesmo objeto, sem prejuízo das disposições do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

**21.14** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**21.15** A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

**21.16** A substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, não altera as regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral, inclusive quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro.

**21.17** Com relação aos acréscimos ou supressões só será possível quando houver instrumento de contrato.

**21.18** Havendo alteração na Ata, estas poderão ser realizadas por aditivo.

## **22. CONTRATO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**22.2** Os instrumentos de que trata o caput serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

**22.3** As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços têm características próprias e geram efeitos contratuais, em estrita observância aos princípios gerais do direito e às normas contempladas na legislação vigente.

**22.4** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

**22.5** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

**22.6** Havendo alteração contratual, estas poderão ser realizadas por aditivo.

**22.7** A recusa da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, assinar ou retirar o instrumento contratual equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações passíveis: multa de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, e impedimento de licitar pelo período de 01 (um) ano a 03 (três) anos, conforme art. 5º, II e art. 8º, VII, ambos do Decreto Municipal nº 21.635/2023.

**22.8** Neste caso, a critério do Município, poderá ser celebrado contrato, do objeto em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, com o ofertante do menor preço, subsequente, se houverem outros remanescentes, na ordem de classificação ou promover nova licitação.

### **23. ALTERAÇÕES OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**23.1** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

c) na hipótese de previsão no edital de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

**23.2** Em caso de elevação dos preços registrados, devidamente comprovados, a readequação dos valores será precedida de análise criteriosa de acordo com o Decreto Municipal nº 21.500/2023 e orientações da Procuradoria Geral do Município.

**23.3** O reequilíbrio de preços será realizado por termo aditivo.

### **24. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**24.1** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**24.2** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**24.3** Na hipótese prevista no item 24.2.1 o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

**24.4** Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**24.5** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

**24.6** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 21.635/2023 e na legislação aplicável.

**24.7** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, será convocado os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**24.8** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**24.9** Na hipótese de comprovação o órgão atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**24.10** A alteração nos valores praticados dependerá em qualquer caso da comprovação das condições de habilitação atualizadas do fornecedor convocado.

## **25. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**25.1** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) houver o descumprimento das condições da Ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da Ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer as sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**25.2** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**25.3** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**25.4** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) por razão de interesse público;
- b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

**25.5** O cancelamento do Registro de Preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados.

## **26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**26.1** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.635/2023 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

### **26.2 Advertência**

Será aplicada, por escrito, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

### **26.3 Multa compensatória**

Será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, calculada da seguinte forma:

**26.4** De 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida, porém não restar frustrado o certame;
- b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

**26.5** De 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado ou valor estimado da contratação:

- a) para aquele que deixar de entregar a documentação exigida, e em razão disso restar frustrado o certame;
- b) para aquele que não mantiver a proposta, e em razão disso restar frustrada a contratação;
- c) em caso de recusa do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, o Termo de Contrato ou documento equivalente, no prazo estabelecido;
- d) em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**26.6** De 11% (onze por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada em caso de inexecução parcial do Termo de Contrato.

**26.7** De 21% (vinte e um por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do Termo de Contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do Termo de Contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
- f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- g) dar causa à inexecução parcial do Termo de Contrato que gere grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- h) dar causa à inexecução total do objeto do Termo de Contrato.

**26.8 Multa moratória:**

Não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitando-se a 30% (trinta por cento) do valor contratado. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

- a) retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade;
- b) descontado do valor da garantia prestada;
- c) pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda e encaminhada ao requerido para pagamento em 10 (dez) dias úteis;
- d) encaminhada à Dívida Ativa, se infrutíferas as medidas dos incisos anteriores, para cobrança judicial.

Em caso de não cumprimento da obrigação de pagamento, por parte da Administração Pública Municipal, nas datas estabelecidas no art. 87 do Decreto Municipal nº 21.500/2023 ou edital, caberá a atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado entre o termo final para adimplemento e a data do efetivo pagamento.

**26.9 Impedimento de licitar e contratar**

Será aplicado o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

**26.10 Impedimento pelo período de 06 (seis) meses a 01 (um) ano.**

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame, porém não restar frustrado o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

**26.11 Impedimento pelo período de 01 (um) ano até 02 (dois) anos.**

- a) dar causa à inexecução parcial do Termo de Contrato que gere grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**26.12 Impedimento pelo período de 01 (um) ano a 03 (três) anos.**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame, e em razão disso restar frustrado o certame;
- b) não manter a proposta, e em razão disso restar frustrada a contratação;
- c) não celebrar o Termo de Contrato, não assinar a ata de registro de preço ou documento equivalente, no prazo estabelecido.

**26.13 Impedimento pelo período de 02 (dois) anos a 03 (três) anos.**

- a) não entregar o objeto da licitação sem motivo justificado;
- b) dar causa à inexecução total do Termo de Contrato.

**26.14 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**

Será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Termo de Contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Termo de Contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**26.15** Nos termos do Decreto Municipal nº 17.287/2020 o contratado está ciente e concorda que se possa ser utilizado, em caso de Processo Administrativo, os meios tecnológicos e Diário Oficial Eletrônico do Município para a respectiva comunicação dos atos processuais, conforme estabelecido no mesmo.

**26.16** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, conforme Decreto nº 21.635/2021, sendo que a abertura do processo administrativo de penalização na fase de execução contratual pressupõe a prévia tratativa entre as partes, com a finalidade de sanar as irregularidades, sendo obrigatória a comprovação de que restou infrutífera.

**26.17** Entende-se como tratativas o esforço despendido entre as partes com a finalidade de sanar a irregularidade, nas hipóteses que esta for possível.

**27. DO TERMO DE CONTRATO**

**27.1** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

**27.2** O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**27.3** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

- a) disponibilizar acesso a um sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até cinco dias; ou
- c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de cinco dias para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

**27.4** O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

a) a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;  
b) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste edital;  
c) a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**27.5** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

**27.6** A Administração Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista) do Município de Ponta Grossa/PR poderão se beneficiar dos quantitativos contratados, conforme previsto no edital e no Termo de Referência (anexo 1).

**27.7** A participação se dará mediante manifestação formal das entidades interessadas, observando os procedimentos administrativos cabíveis.

**27.8** Os quantitativos previstos poderão ser ajustados conforme necessidade da Administração Direta e/ou Indireta, respeitando os limites definidos no instrumento convocatório.

**27.9** Cada ente ou entidade participante firmará seu próprio contrato, assegurando os quantitativos especificados no Termo de Referência, garantindo a execução do objeto conforme as especificações estabelecidas.

**27.10** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de cinco dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**27.11** A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital ou eletrônica e disponibilizada no sistema de registro de preços.

**27.12** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**27.13** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**27.14** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**27.15** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

**27.16** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**27.17** Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado, formalizado via aditivo contratual.

## **28. CADASTRO DE RESERVA**

**28.1** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- a) aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) mantiverem sua proposta original.

**28.2** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

**28.3** O registro a que se refere o item 26.12 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**28.4** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**28.5** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
- b) quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

**28.6** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e Diário Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

## **29. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**29.1** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

**29.2** O remanejamento somente poderá ser feito:

- a) de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- b) o órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**29.3** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**29.4** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

**29.5** Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**30.1** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- 30.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o Pregoeiro informará nova data e horário, via sistema, desde que não haja comunicação em contrário.
- 30.3** Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 30.4** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 30.5** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 30.6** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 30.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 30.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 30.9** Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 30.10** Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Compras.Gov (Catmat/Catserv) e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.
- 30.11** O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio oficial do Município de Prefeitura de Ponta Grossa/PR - Portal da Transparência.
- 30.12** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 30.13** É facultado ao Pregoeiro(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 30.14** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 30.15** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 30.16** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 30.17** O Município de Ponta Grossa/PR poderá:



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

a) anular a licitação se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

b) revogar a presente licitação, a seu juízo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**30.18** A contratada não terá direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade.

**30.19** A presente licitação poderá ser revogada, a critério da Administração, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.

**30.20** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Ponta Grossa/PR.

**30.21** Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o artigo 124, seus parágrafos e incisos da Lei nº 14.133/2021.

**30.22** O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**30.23** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**30.24** Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Ponta Grossa/PR, 02 de setembro 2025.

**ISABELE DA VEIGA MORO**  
Secretária Municipal de Administração



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

## **ANEXO 01**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2025.**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **ÓRGÃO GERENCIADOR**

Órgão: **Secretaria Municipal de Administração**

CNPJ: **76.175.884/0001-87.**

Endereço: **Av. Visconde de Taunay, 950. Ronda, CEP: 84.051-900. Ponta Grossa- PR**

Fone: **(42) 3220-1000 - ramal 1208**

Endereço eletrônico: **<https://www.pontagrossa.pr.gov.br/sma/>**

SEI: **015777/2025**

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6ª, XXIII 'a' 'i' Lei 14.133/2021)**

**1.1 Objeto:** Realização de processo licitatório para compor ATA de Registro de Preço para Solução TIC unificada em modalidade XaaS (Tudo como Serviço), abrangendo: HaaS (Hardware como Serviço); SaaS (Software como Serviço); PaaS (Plataforma como Serviço); Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo (ECM/GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, capacitação, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, de acordo com as especificações técnicas e quantidades descritas neste instrumento, visando assegurar a devida interoperabilidade, continuidade e aperfeiçoamento dos serviços, em consonância com o aprimoramento das Políticas de Segurança da Informação e o avanço das iniciativas de Governo Digital.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
Secretaria Municipal de Administração

1.2 Especificações do Objeto:

| TABELA 1 – COMPOSIÇÃO DE OBJETO |         |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOTE ÚNICO                      |         |                                                                                                                                                                                                              |
| ITEM                            | TIPO    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                    |
| ITEM 01                         | SERVIÇO | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE <u>PaaS</u> - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). |
| ITEM 02                         | SERVIÇO | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               |
| ITEM 03                         | SERVIÇO | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                             |
| ITEM 04                         | SERVIÇO | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                |
| ITEM 05                         | SERVIÇO | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                    |
| ITEM 06                         | SERVIÇO | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                               |
| ITEM 07                         | SERVIÇO |                                                                                                                                                                                                              |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
Secretaria Municipal de Administração

|                |         |                                                                                                                                                                                             |
|----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |         | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                             |
| <b>ITEM 08</b> | SERVIÇO | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                         |
| <b>ITEM 09</b> | SERVIÇO | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                 |
| <b>ITEM 10</b> | TIPO 1  | EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO.                                                                   |
| <b>ITEM 11</b> | TIPO 2  | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.                                             |
| <b>ITEM 12</b> | TIPO 3  | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                                                                   |
| <b>ITEM 13</b> | TIPO 4  | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO. |





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                |         |                                                                                                                                           |
|----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM 14</b> | TIPO 5  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA DIRETA AO CARTÃO, SUBLIMAÇÃO DE CORANTES, DUPLA FACE 300dpi, 140 CARTÕES POR HORA EM DUPLA FACE COLORIDO.          |
| <b>ITEM 15</b> | TIPO 6  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS.                                                                                              |
| <b>ITEM 16</b> | TIPO 7  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS.                                                                                              |
| <b>ITEM 17</b> | TIPO 8  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A GRANDES FORMATOS.                                                      |
| <b>ITEM 18</b> | TIPO 9  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.      |
| <b>ITEM 19</b> | TIPO 10 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.      |
| <b>ITEM 20</b> | TIPO 11 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. |
| <b>ITEM 21</b> | TIPO 12 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. |
| <b>ITEM 22</b> | TIPO 13 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.                |
| <b>ITEM 23</b> | TIPO 14 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                                                               |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                |         |                                                                                              |
|----------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |         |                                                                                              |
| <b>ITEM 24</b> | SERVIÇO | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                     |
| <b>ITEM 25</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4.                                 |
| <b>ITEM 26</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.                                      |
| <b>ITEM 27</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0.                                      |
| <b>ITEM 28</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO. |
| <b>ITEM 29</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.                                    |
| <b>ITEM 30</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.                                    |
| <b>ITEM 31</b> | SERVIÇO | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO/ MIGRAÇÃO DE DADOS                    |

*Observação: Em caso de adesão de órgãos não participantes, os quantitativos previstos nesta tabela poderão ser acrescidos até o limite de 50% do quantitativo registrado para o órgão gerenciador e participantes, conforme art. 86, §3º da Lei nº 14.133/2021.*

**1.3 Detalhamento Simplificado do Objeto:**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**ITEM 01 - INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO)**

A arquitetura de computação em nuvem, na modalidade Plataforma como Serviço (PaaS), para atender às necessidades específicas da contratante, oferecendo uma base robusta, escalável e segura para a execução dos sistemas contratados. A infraestrutura deve viabilizar o armazenamento e o processamento de dados de forma eficiente, assegurando alta disponibilidade, desempenho contínuo e integração dos aplicativos e serviços, sem exigir gerenciamento direto por parte do cliente.

**ITEM 02 - SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

O sistema deverá centralizar a gestão de usuários, grupos, permissões, organização e organogramas organizacionais. Proporcionando um controle de acesso preciso, seguro e baseado em hierarquias, permitindo a definição de regras e perfis de uso de forma personalizada. Adaptável a diferentes contextos institucionais, visando assegurar governança, rastreabilidade e eficiência na administração de acessos em ambientes complexos.

**ITEM 03 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO – ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Contratação de solução tecnológica para gestão documental eletrônica, baseada em plataforma de Enterprise Content Management (ECM), com funcionalidades voltadas à captura, organização, armazenamento, controle de acesso, indexação e preservação de arquivos digitais no âmbito da administração pública. A contratação tem como finalidade prover uma solução centralizada e responsiva para armazenamento e gerenciamento de arquivos digitais, assegurando integridade, rastreabilidade, acessibilidade e conformidade com a legislação vigente e diretrizes arquivísticas, promovendo a eficiência da gestão da informação institucional e a modernização dos processos administrativos.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
Secretaria Municipal de Administração

**ITEM 04 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), solução que deve gerenciar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde sua produção até a destinação final, conforme os princípios estabelecidos pelo Modelo e-ARQ Brasil. O sistema deve assegurar a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, atendendo aos requisitos legais definidos pelo Decreto nº 10.278/2020.

**ITEM 05 – SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Solução destinada à integração de ambientes locais com uma plataforma em nuvem, por meio do monitoramento contínuo de pastas específicas e transferência automática e segura de arquivos digitalizados. A transferência é realizada via protocolo HTTPS, utilizando autenticação por credenciais e registrando todas as operações em logs de auditoria, assegurando controle, rastreabilidade e conformidade com políticas de segurança da informação.

**ITEM 06 – SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Plataforma digital avançada para gestão de documentos nativamente digitais e centralização de solicitações e requerimentos de servidores, cidadãos e empresas. para garantir a autenticidade, integridade e rastreabilidade das informações. Solução que possibilite a eliminação do uso de papel desde a criação até a assinatura e o arquivamento dos documentos e recursos de tramitação eletrônica de processos, promovendo fluidez e transparência nas interações entre usuários e o órgão público.

**ITEM 07 – SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Sistema ou módulo complementar voltado ao atendimento de cidadãos, contribuintes e empresas, permitindo a abertura, registro e acompanhamento de protocolos externos de forma 100% digital. Integrado ao sistema de tramitação interna da instituição, simplificando a comunicação entre o público externo e o órgão administrativo, garantindo fluidez, transparência e segurança no envio de solicitações, requerimentos e documentos, deve



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

oferecer uma interface simplificada, acessível e responsiva, mantendo os padrões de autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos eletrônicos.

**ITEM 08 - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados.

**ITEM 09 - SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (Software com Serviço).

**ITEM 10 - TIPO 1 - EQUIPAMENTO DO TIPO SERVIDOR, PADRÃO RACK, PARA SISTEMAS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória mínima: 32Gb
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, com trilhos deslizantes
- Padrão de montagem: rack 19"
- 2 x Ethernet 10/100/1000
- Com sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2022 ou superior

**ITEM 11 - TIPO 2 - FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE.**

- Abertura de inserção para papel: 320 mm;
- Abertura para CD/DVD e Cartões de PVC: 130 mm;



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Capacidade para folhas (75g): até 25 folhas A4 e até 15 folhas A3;
- Tipo de fragmentação: Partículas de 4 x 40 mm;
- Nível de segurança: P4;
- Velocidade de fragmentação: 3,6 m/min;
- Capacidade de fragmentação: 90 Kg/h;

**ITEM 12 - TIPO 3 - SCANNER DE PRODUÇÃO A4, 60PPM, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização mínima: 70ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Alimentador automático de documentos (ADF)
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi
- Gramatura do papel: até 280g/m<sup>2</sup>
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais
- Alinhamento automático da imagem
- Correção automática de orientação
- Detecção automática da orientação do documento
- Detecção automática de cores
- Remoção automática de páginas em branco
- Detecção de folha dupla



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Recursos de eliminação de cores
- Correção do desvio da folha
- Detecção automática do tamanho do documento
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Painel de Controle: LCD
- Formato de saída mínimo: TIFF, JPEG, PDF (pesquisável, PDF/A)
- IPV4/IPV6
- USB: 3.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- OCR (nativo ou via software)
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows.

**ITEM 13 - TIPO 4 - SCANNER PLANETÁRIO, A3, COLORIDO, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Fonte de iluminação LED
- Suportar até o tamanho A3
- Modos de digitalização: Mono e Color
- Resolução ótica mínima: 300 dpi
- Sistema de scanner suspenso, digitalização simplex
- Formatos JPEG, PDF, PDF Pesquisável - OCR (nativo ou via software)
- Alimentação elétrica: 100v – 240v
- Digitalização rápida de apenas um toque
- Detecção automática de folheamento de páginas





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Detecção automática de múltiplos documentos
- Correção de distorção de curva de livros
- USB mínimo 2.0
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows

**ITEM 14 - TIPO 5 - IMPRESSORA DIRETA AO CARTÃO, DUPLA FACE, 300dpi.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Sublimação de corantes;
- Recurso de impressão: Dupla face
- Resolução de impressão: 300dpi (300 x 600, 300 x 1200);
- Velocidade de impressão: Até 140 cartões por hora, dupla face colorido;
- Alimentador de entrada com capacidade para até 125 cartões;
- Alimentador de saída com capacidade para até 25 cartões;
- Tamanhos de cartão suportado: Espessura: 0,010 polegadas a 0,040 polegadas (0,25 mm – 1,016 mm). Dimensão: ID-1, CR-79, CR-80;
- Ethernet (10/100)
- USB mínimo 2.0
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo suprimentos e peças de reposição)

**ITEM 15 - TIPO 6 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Método de Impressão: Transferência ou térmica direta
- Velocidade de Impressão: 5IPS
- Resolução: 203 dpi
- Fontes: Fonte A - Fonte V (ZPL)
- Tipo de mídia: Papel térmico, mídia, papel de marca preta
- Ethernet (10/100)
- USB mínimo 2.0
- Alimentação: 100-240 V AC, 50-60Hz



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Ribbon: Largura: 30 a 110 mm; Comprimento: 74 m
- Largura de Impressão: 4"
- Comprimento de Impressão: Comprimento térmico máximo 8.9 mm ~ 991 mm e comprimento da etiqueta 8.9 mm ~ 400 mm

**ITEM 16 - TIPO 7 - IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Impressão térmica direta de códigos de barras, texto e elementos gráficos
- Resolução: 300 dpi/12 pontos por mm
- Comprimento máximo de impressão: 22 pol./558 mm
- Comprimento mínimo de impressão: 3 pol./76 mm
- Largura de impressão: 0,75 pol./19,05 mm, 1 pol./25,4 mm, 1,1875 pol./30,16 mm
- Ethernet (10/100)
- USB mínimo 2.0
- Bluetooth
- 100-240 V AC, 50-60Hz

**ITEM 17 - TIPO 8 - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL INTEGRADO E MULTITAREFA PARA GRANDES FORMATOS, CAPAZ DE REALIZAR DIGITALIZAÇÕES, CÓPIAS E IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 00,7mm – 0,8mm



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo adaptadores de núcleo de mídia e cesta de empilhamento de trabalhos
- USB mínimo 2.0
- Ethernet mínimo 10/100Base-T
- Wi-Fi 802.11b/g/n
- IPv4, IPv6
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows.

**ITEM 18 - TIPO 9 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1.00 folhas
- Bandeja com capacidade mínima de 500 folhas
- Gramatura 60 a 160 g/m<sup>2</sup>
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- HD com capacidade mínima de 256GB
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software.
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- IPV4/IPV6
- USB: 3.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 19 - TIPO 10 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja com capacidade mínima de 250 folhas
- Gramatura 60 - 200 g/m<sup>2</sup>
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa integrada via software local ou em nuvem.
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- IPV4/IPV6
- USB: 2.0 ou superior



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 20 - TIPO 11 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1,5GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja para 500 folhas
- Gramatura 60 - 162 g/m<sup>2</sup>
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
  - Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
  - Função de captura de imagens
  - Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
  - Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem

- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- IPV4/IPV6
- USB: 2.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 21 - TIPO 12 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 32 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja para 250 folhas
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- Alimentador automático de documentos
- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima:35 folhas
  - Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
  - Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
  - Função de captura de imagens
  - Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software

- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- Gramatura 60 - 160 g/m<sup>2</sup>
- IPV4/IPV6
- USB: 2.0 ou superior
- Ethernet (10/100)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 22 - TIPO 13 - IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja para 250 folhas
- Gramatura 60 - 120 g/m<sup>2</sup>
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas
- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
  - IPV4/IPV6
  - USB: 2.0 ou superior
  - Ethernet (10/100)
  - Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 23 - TIPO 14 – IMPRESSORA 3D**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: FDM/FFF (Fabricação por Filamento Fundido);
- Sistema de movimentação: Cartesiano;
- Volume de impressão: 400 x 400 x 400 mm;
- Volume de impressão modo duplicado: 400 (2x200) x 400 x 400mm;
- Volume de impressão modo espelho: 350 (2x175) x 400 x 400 mm;
- Velocidade máxima de impressão: 500 mm/s;
- Velocidade recomendada de impressão: 250 mm/s;
- Temperatura máxima de extrusão: 350°C;
- Temperatura máxima da mesa: 110°C;
- Precisão de impressão:  $\pm 0.1$  mm;
- Filamentos compatíveis: PLA, PETG, TPU (flexível), ABS e outros;
- Diâmetro do Filamento: 1.75 mm;
- Diâmetro do bico: 0.4 mm (Pode ser alterado);
- Tensão: AC 110 - 220 V (Chave seletora);
- Fonte de alimentação: DC 24 V - 800 W;
- Formato do arquivo para impressão: G-CODE;
- Softwares de fatiamento:
- Formato dos arquivos para o fatiador: STL, AMF, OBJ, G-Code;
- Interfaces: Micro Cartão SD
  - IPV4/IPV6
  - USB: Type - C



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 24 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO**

Digitalizar o acervo documental da Contratante, garantindo sua preservação, acessibilidade e conformidade legal, em conjunto com a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística, promovendo assim a implantação de uma política eficiente e segura para gestão arquivística documental.

**ITEM 25 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4.**

Prestação de serviços de impressão e fotocópia em preto e branco, no formato A4 que possui as dimensões de 210 x 297 mm, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens - Serviço amplamente utilizado para a reprodução de documentos administrativos diários, como ofícios, memorandos, relatórios internos, comunicados, processos licitatórios, projetos de lei e editais, onde a clareza do texto e a economia são prioridades.

**ITEM 26 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.**

Prestação de serviços de impressão e fotocópia em papel A4 (210 x 297 mm) colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens. Serviço adequado para materiais que necessitam de destaque visual e fidelidade de cores, como gráficos de desempenho orçamentário, apresentações para audiências públicas, mapas setoriais, informativos coloridos para a população, relatórios com ilustrações, e outros documentos onde a diferenciação por cores e o impacto visual são importantes para a compreensão e comunicação.

**ITEM 27 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0.**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Visto como um serviço é essencial para a reprodução de plantas urbanísticas e arquitetônicas, mapas de zoneamento, projetos de engenharia e infraestrutura (como redes de saneamento, elétricas, etc.), grandes gráficos demográficos, pôsteres informativos para campanhas públicas e exposições, e qualquer material gráfico de grande escala que exija alta visibilidade e detalhe em cores para planejamento e comunicação visual em espaços amplos.

**ITEM 28 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO.**

Este serviço consiste na produção de cartões ou crachás de identificação duráveis, feitos de material PVC, com impressão colorida em ambos os lados (frente e verso). Tendo sua aplicabilidade a identificação visual de servidores, estagiários e terceirizados, controle de acesso a serviços, edifícios e setores restritos, crachás de visitantes, ou credenciais para eventos organizados pelo município.

**ITEM 29 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.**

Envolve a criação e impressão de etiquetas utilizando tecnologia de impressão térmica, de rápida produção e ideais para diversas aplicações práticas. Isso inclui a identificação e catalogação de documentos em arquivos e almoxarifados, rotulagem de bens patrimoniais, organização de pastas e caixas em setores diversos, identificação de correspondências, e para impressão de códigos de barras para controle de processos e inventários bem como a identificação de materiais de exames laboratoriais.

**ITEM 30 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.**

Similar ao serviço de etiquetas, as pulseiras são frequentemente utilizadas para controle de acesso em eventos públicos (shows, feiras, programas sociais), em unidades de saúde para identificação e classificação de atendimento de pacientes, em programas de férias escolares para crianças, ou em qualquer situação que necessite de uma forma prática, segura e temporária de identificação dos participantes ou usuários de serviços municipais.

**ITEM 31 - HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO/ MIGRAÇÃO DE DADOS**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

A contratação de Horas Técnicas disponibiliza mão de obra especializada em desenvolvimento de software e sistemas, sob demanda, para atender a três frentes principais: customizações, que envolvem a adaptação de sistemas existentes com novas funcionalidades, relatórios personalizados e ajustes de fluxo de trabalho; integrações, focadas no desenvolvimento e implementação de interfaces para conectar diferentes sistemas, assegurando a troca de informações e a interoperabilidade; e importação/migração de dados, que compreende o planejamento, execução e validação de processos para transferir dados entre ambientes, garantindo sua integridade e consistência.

### 1.3.1 Especificações Gerais:

As especificações detalhadas referentes ao objeto da contratação encontram-se dispostas no Anexo II.

### 1.4 Estimativa das Quantidades a Serem contratadas:

| TABELA 1 - INDICAÇÃO QUANTITATIVA |         |                                                                                                                                                                                                                     |       |
|-----------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| LOTE ÚNICO                        |         |                                                                                                                                                                                                                     |       |
| ITEM                              | TIPO    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                           | QTDE. |
| ITEM 01                           | SERVIÇO | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE <b><u>PaaS</u></b> - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). | 1     |
| ITEM 02                           | SERVIÇO | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               | 1     |
| ITEM 03                           | SERVIÇO | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA                                                                                                                                                        | 1     |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
Secretaria Municipal de Administração

|         |         |                                                                                                                                       |   |
|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|         |         | TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                            |   |
| ITEM 04 | SERVIÇO | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                  | 1 |
| ITEM 05 | SERVIÇO | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).      | 1 |
| ITEM 06 | SERVIÇO | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO). | 1 |
| ITEM 07 | SERVIÇO | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                       | 1 |
| ITEM 08 | SERVIÇO | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).   | 1 |
| ITEM 09 | SERVIÇO | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE <b><u>SaaS</u></b> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                           | 1 |
| ITEM 10 | TIPO 1  |                                                                                                                                       | 2 |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                |        |                                                                                                                                                                                             |    |
|----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                |        | EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO                                                                    |    |
| <b>ITEM 11</b> | TIPO 2 | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.                                             | 5  |
| <b>ITEM 12</b> | TIPO 3 | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                                                                   | 28 |
| <b>ITEM 13</b> | TIPO 4 | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO. | 3  |
| <b>ITEM 14</b> | TIPO 5 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA DIRETA AO CARTÃO, SUBLIMAÇÃO DE CORANTES, DUPLA FACE 300dpi, 140 CARTÕES POR HORA EM DUPLA FACE COLORIDO.                                                            | 5  |
| <b>ITEM 15</b> | TIPO 6 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS.                                                                                                                                                | 30 |
| <b>ITEM 16</b> | TIPO 7 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS.                                                                                                                                                | 30 |
|                |        |                                                                                                                                                                                             | 5  |





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                |         |                                                                                                                                           |     |
|----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>ITEM 17</b> | TIPO 8  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A GRANDES FORMATOS.                                                      |     |
| <b>ITEM 18</b> | TIPO 9  | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.      | 9   |
| <b>ITEM 19</b> | TIPO 10 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.      | 44  |
| <b>ITEM 20</b> | TIPO 11 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. | 290 |
| <b>ITEM 21</b> | TIPO 12 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. | 237 |
| <b>ITEM 22</b> | TIPO 13 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.                | 505 |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                |         |                                                                                              |            |
|----------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ITEM 23</b> | TIPO 14 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                  | 2          |
| <b>ITEM 24</b> | SERVIÇO | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                     | 1          |
| <b>ITEM 25</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4.                                 | 19.000.000 |
| <b>ITEM 26</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.                                      | 1.500.000  |
| <b>ITEM 27</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0.                                      | 3.000 m2   |
| <b>ITEM 28</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO. | 25.000     |
| <b>ITEM 29</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.                                    | 300.000    |
| <b>ITEM 30</b> | SERVIÇO | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.                                    | 150.000    |
| <b>ITEM 31</b> | SERVIÇO | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO/ MIGRAÇÃO DE DADOS                    | 2.500      |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

| TABELA 2 - VOLUMETRIA E ARMAZENAMENTO ESTIMADO |                                                                                                      |                                                                  |          |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| ITEM                                           | DESCRIÇÃO                                                                                            | QUANTIDADE                                                       | PERÍODO  |
| ITEM 01                                        | SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL.                       | <b>30TB</b><br>(trinta terabytes)                                | 12 MESES |
| ITEM 25                                        | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                 | <b>19.000.000</b><br>(dezenove milhões de páginas)               | 12 MESES |
| ITEM 26                                        | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                      | <b>1.500.000</b><br>(um milhão e quinhentas mil de páginas)      | 12 MESES |
| ITEM 27                                        | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.                                      | <b>3.000 m<sup>2</sup></b><br>(três mil metros quadrados)        | 12 MESES |
| ITEM 28                                        | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO, ANUAIS. | <b>25.000</b><br>(vinte e cinco mil unidades de cartões/crachás) | 12 MESES |
| ITEM 29                                        | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                    | <b>300.000</b><br>(trezentas mil etiquetas)                      | 12 MESES |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| <b>ITEM 30</b>                                                                                                                                                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÈRMICA, ANUAIS. | <b>150.000</b><br><br>(cento e cinquenta mil pulseiras) | 12 MESES |
| Observação. A ausência de volumetria específica para páginas no formato A3 se dá em razão de a sua contabilização já estar embutida e padronizada na medição em A4. |                                                                   |                                                         |          |

**1.4.1 Modelo de Tabela de Precificação (PLANILHA QUE DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM A PROPOTA CORRIGIDA)**

| COMPOSIÇÃO DA PRECIFICAÇÃO |                                                                                                                                                                                                       |         |                       |                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-----------------------|
| LOTE ÚNICO                 |                                                                                                                                                                                                       |         |                       |                       |
| ITEM                       | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO<br>R\$ | VALOR 12 MESES<br>R\$ |
| 1                          | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). | 1       |                       |                       |
| 2                          | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               | 1       |                       |                       |
| 3                          | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                             | 1       |                       |                       |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|    |                                                                                                                                                 |    |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| 4  | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                          | 1  |  |  |
| 5  | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                              | 1  |  |  |
| 6  | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                         | 1  |  |  |
| 7  | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                               | 1  |  |  |
| 8  | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                           | 1  |  |  |
| 9  | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                   | 1  |  |  |
| 11 | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18. | 4  |  |  |
| 12 | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                       | 24 |  |  |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|    |                                                                                                                                                                                             |            |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| 13 | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO. | 3          |  |  |
| 23 | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                                                                                                                 | 2          |  |  |
| 24 | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                                                                                                                    | 1          |  |  |
| 25 | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                                                                                                        | 19.000.000 |  |  |
| 26 | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS                                                                                                                              | 1.500.000  |  |  |
| 27 | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.                                                                                                                             | 3.000 m2   |  |  |
| 28 | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO, ANUAIS.                                                                                        | 25000      |  |  |
| 29 | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÈRMICA, ANUAIS.                                                                                                                           | 600000     |  |  |
| 30 | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÈRMICA, ANUAIS.                                                                                                                           | 300000     |  |  |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

|                           |                                                                           |      |  |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
| 31                        | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO/ MIGRAÇÃO DE DADOS | 2500 |  |  |
| <b>VALOR MENSAL R\$</b>   |                                                                           |      |  |  |
| <b>VALOR 12 MESES R\$</b> |                                                                           |      |  |  |

#### 1.4.2 Detalhamento de Precificação da Proposta

**A.** Os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9. Referem-se ao fornecimento de softwares, tecnologias e recursos computacionais em nuvem, conforme disposto, e deverão possuir um valor mensal fixo de cobrança;

**B.** O item 11. Refere-se ao fornecimento de equipamentos do tipo fragmentadora de papéis e mídias, e deverá possuir um valor mensal fixo de cobrança;

**C.** Os itens 12 e 13. Referem-se ao fornecimento de equipamentos do tipo scanners para captura e digitalização dedicada, e deverão possuir um valor mensal fixo de cobrança;

**D.** O item 23. Refere-se ao fornecimento de equipamentos do tipo impressora 3D, e deverá possuir um valor mensal fixo de cobrança;

**E.** O item 24. Refere-se ao fornecimento do serviço especializado de digitalização de acervo legado, e deverá possuir um valor mensal fixo de cobrança;

**F.** Os itens 25, 26, 27, 28, 29 e 30 Referem-se a volumetria estimada, e deverão ser cobrados conforme a utilização e conferência mensal da quantidade de impressões efetivamente produzidas em cada equipamento.

**G.** O item 31 refere-se a hora tecnica desenvolvimento, podendo ser utilizada tanto para customizações, migrações/importações de dados e integrações, sendo por demanda.

O modelo híbrido de precificação foi estrategicamente elaborada para oferecer o melhor de dois mundos: previsibilidade orçamentária e otimização de custos, alinhando-se às necessidades específicas de cada tipo de serviço e bem fornecido. Essa abordagem híbrida, que combina valores mensais fixos com cobranças baseadas na volumetria, reflete um





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

entendimento aprofundado da gestão pública e das modernas práticas de mercado, como o modelo "Tudo como Serviço" (XaaS).

#### **6.2 1.5 Justificativa de Modelagem e Gestão Contratual**

##### **a) Compatibilidade Estratégica do Sistema de Registro de Preços com o Regime de Contingenciamento Orçamentário e a Otimização de Recursos**

A promulgação do Decreto Municipal nº 25.410/2025 não se restringe a uma mera formalidade administrativa, mas representa uma diretriz estratégica de austeridade fiscal que impõe uma reestruturação profunda e inteligente dos processos de aquisição no âmbito da Administração Direta e Indireta. Nesse cenário complexo, o Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto no arcabouço da Lei nº 14.133/2021, emerge não como uma opção meramente discricionária, mas como um imperativo técnico e jurídico para a consecução dos objetivos de eficiência, economicidade e conformidade fiscal.

- **Flexibilização da Execução Orçamentária e a Estratégia de Contratação Gradual de Subitens:** A essência do SRP reside em sua capacidade de dissociar o empenho integral de despesas do momento da formalização do contrato. Essa característica inerente permite que o Poder Executivo adote uma gestão orçamentária *pari passu* com a demanda efetiva, evitando o comprometimento antecipado e de alto volume de dotações orçamentárias. No contexto de um ecossistema tecnológico, a flexibilidade se manifesta de forma ainda mais crítica: a licitação em lote único não restringe a Administração à aquisição total e imediata do objeto licitado. Pelo contrário, a Ata de Registro de Preços habilita a Administração a contratar subitens de forma modular e escalonada, em estrita conformidade com a conveniência administrativa, o avanço do projeto e, crucialmente, a disponibilidade orçamentária de cada unidade demandante. Essa abordagem mitiga de forma significativa os riscos financeiros, eliminando a imobilização de capital em estoque ou em projetos não essenciais, e permite que o ciclo de vida do ecossistema tecnológico seja gerenciado de forma racional, planejada e progressiva.
- **Segurança Financeira e Estabilidade de Preços:** A ata de registro de preços atua como uma robusta barreira institucional contra a volatilidade intrínseca do mercado. Ao fixar valores para o período de sua vigência, ela não apenas proporciona uma previsibilidade orçamentária fundamental, mas também protege o erário público de



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

oscilações de preços inesperadas, garantindo um planejamento fiscal mais preciso e uma alocação de recursos mais eficiente.

- **Prevenção de Desperdícios e Obsolescência Tecnológica:** A desvinculação entre o registro de preços e a obrigação de contratação representa uma salvaguarda contra o desperdício. O sistema permite que as aquisições sejam feitas estritamente sob demanda, eliminando a formação de estoques desnecessários de componentes ou licenças de software, que poderiam se tornar obsoletos ou perder sua utilidade antes de serem utilizados. Isso assegura que cada real gasto seja efetivamente convertido em valor para o serviço público.
- **Otimização por Economia de Escala e Planejamento de Longo Prazo:** A natureza compartilhada do SRP viabiliza a participação de múltiplos órgãos e entidades, maximizando a escala da contratação. Este ganho de escala não apenas dilui os encargos administrativos, mas também garante a obtenção de preços unitários mais competitivos, refletindo o poder de compra consolidado da Administração. Adicionalmente, a possibilidade de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, nos limites legais da Lei nº 14.133/2021, oferece uma ferramenta estratégica de longo prazo. Essa prorrogação garante a continuidade ininterrupta do fornecimento, do suporte técnico e das atualizações de um ecossistema tecnológico, o que é vital para projetos de escopo complexo e de implementação gradual. Isso assegura que o investimento inicial se traduza em valor contínuo e que a operação não seja interrompida por questões contratuais ou burocráticas, permitindo a consolidação plena do ecossistema adquirido.

#### **b) Modalidade de Lote Único: Interoperabilidade, Coesão e Segurança**

A opção pela modalidade de lote único, com a contratação de um único fornecedor, não se configura como uma mera preferência discricionária da Administração, mas sim como uma exigência de ordem técnica inafastável. A natureza do objeto licitado — um ecossistema tecnológico integrado — demanda uma coesão intrínseca que não pode ser fragmentada em lotes sem comprometer sua funcionalidade, sua segurança e a própria finalidade da contratação. Os argumentos técnicos que fundamentam esta decisão são irrefutáveis e se alinham à busca pela máxima eficiência e desempenho:

- **Garantia de Interoperabilidade e Padronização Técnica:** A contratação de múltiplos fornecedores para um sistema integrado inevitavelmente introduz pontos de falha e



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

incompatibilidade. A ausência de um padrão tecnológico unificado, de um protocolo de comunicação comum e de uma arquitetura centralizada resulta em custos adicionais substanciais com customizações, interfaces e manutenções corretivas. Com um único fornecedor, a interoperabilidade é garantida por design, e a documentação e os protocolos de comunicação são intrinsecamente padronizados, o que não apenas simplifica a implantação e o treinamento, mas também eleva a segurança e a estabilidade da solução.

- **Gestão e Responsabilidade Centralizadas: Mitigação de Riscos Jurídicos e Operacionais:** A concentração da responsabilidade em um único prestador de serviços simplifica drasticamente a fiscalização, o controle de aditivos e o rastreamento integral da execução contratual. Essa centralização elimina a "divisão de responsabilidades" que frequentemente ocorre em contratos com múltiplos fornecedores, onde cada parte pode alegar que a falha é de terceiros. A responsabilidade por qualquer disfunção ou falha no sistema é clara, permitindo que a aplicação de penalidades e a exigência de cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) sejam objetivas, transparentes e juridicamente seguras.
- **Eficiência Operacional e Evolução Tecnológica Coerente:** A implantação de um sistema por um fornecedor que detém o domínio de toda a arquitetura tecnológica é consideravelmente mais rápida e eficiente. A ausência de pontos de atrito entre diferentes prestadores de serviço reduz a probabilidade de retrabalho e paralisações operacionais. Além disso, a segurança da informação é fortalecida por uma política única de controle de acesso, logs e atualizações. O *roadmap* de evolução tecnológica se torna coerente, alinhado com as necessidades do cliente, garantindo a compatibilidade futura e o suporte prolongado, elementos cruciais para a longevidade e a relevância do investimento público.

### **c) Atribuições e Competências do Órgão Gerenciador**

A designação da Secretaria Municipal de Administração como órgão gerenciador da ata, em estrita conformidade com o disposto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 25.410/2025, materializa a estratégia de centralização do processo. Suas competências são cruciais para a eficiência e a transparência do procedimento:

- **Consolidação de Demandas e Ganhos de Escala:** A capacidade do órgão gerenciador de consolidar as necessidades de todos os participantes do processo licitatório permite



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

uma contratação de maior volume, que, em razão da economia de escala, resulta na obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública como um todo.

- **Controle e Supervisão Centralizada:** A atribuição de supervisionar e autorizar a celebração dos contratos derivados e das ordens de fornecimento garante que as contratações individuais estejam sempre alinhadas com os termos da ata e com a efetiva demanda de cada unidade, prevenindo desvios e uso indevido de recursos.
- **Fiscalização Coordenada e Efetiva:** A coordenação da fiscalização técnica, administrativa e financeira do contrato centralizado assegura uma abordagem unificada e consistente na gestão do contrato, o que é essencial para a qualidade do serviço prestado e a aderência às normas.

**d) Estrutura de Gestão e Fiscalização: Transparência e Responsabilidade**

A clareza na designação de papéis e responsabilidades é um pilar da boa governança e da conformidade. O modelo proposto estabelece uma hierarquia de fiscalização que garante o devido acompanhamento da execução contratual em todos os seus níveis:

- **Gestor da Ata:** O órgão gerenciador designará formalmente um Gestor da Ata, que será o ponto focal responsável pela supervisão global do instrumento, incluindo o controle de vigência, saldos e a comunicação com fornecedores e órgãos participantes.
- **Execução Descentralizada:** Para os casos de contratação direta por secretarias, fundações ou autarquias, cada uma delas deverá designar, por ato formal, um Gestor de Contrato e um Fiscal de Contrato, em cumprimento ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a responsabilidade local pela execução.
- **Execução Centralizada:** Nas contratações derivadas celebradas pelo próprio órgão gerenciador para atender a múltiplos participantes, serão designados um Gestor e um Fiscal de Contrato centralizados. Cada órgão atendido indicará, por sua vez, um Fiscal Setorial, responsável pelo ateste de recebimento em sua unidade e por reportar-se ao Fiscal central, garantindo a rastreabilidade e a transparência.

Todas as designações serão formalizadas por portaria ou ato equivalente, com devida publicação oficial, em respeito ao princípio da publicidade.

**e) Flexibilidade na Gestão dos Quantitativos**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

A natureza estimativa dos quantitativos previstos na ata de registro de preços, combinada com a inclusão de uma cláusula de remanejamento, oferece uma flexibilidade operacional de valor inestimável. O órgão gerenciador, com base nesta cláusula, terá a prerrogativa de redistribuir os saldos entre os órgãos participantes, desde que a quantidade global da ata não seja excedida e que as condições contratuais sejam mantidas. Essa flexibilidade permite uma gestão dinâmica e otimizada dos recursos, atendendo a demandas emergenciais e prioritárias, e evitando a necessidade de novos e onerosos processos licitatórios para necessidades não previstas.

Em suma, a proposta de contratação via Sistema de Registro de Preços em lote único com gestão centralizada não é apenas uma formalidade, mas uma solução juridicamente irrepreensível, tecnicamente superior e financeiramente prudente. Representa a resposta mais adequada ao atual cenário de contingenciamento, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, padronização e segurança jurídica que regem a Administração Pública.

## **1.6 Natureza da contratação**

O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, de acordo com a Lei Federal 14133/2021 e Decreto Municipal 21500/2023, sendo portanto **Ata de Registro de Preços por Pregão**.

## **2. VIGÊNCIA**

**2.1 Vigência da Ata:** 12 (doze) meses, prorrogável conforme §3º do art. 82 da Lei 14.133/2021).

**2.2.** Limite de adesão para órgãos não participantes (50% do quantitativo registrado).

**2.3** O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses e terá sua eficácia após a publicação no Portal Nacional de Compras Públicas e do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, na forma do artigo 105 da Lei 14133/2021.

**2.2** O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado, a critério da administração, se mantida a vantajosidade e com anuência da empresa contratada na forma da lei Federal 14133/2021 e Decreto Municipal 21500/2021.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**2.3** A execução se dará a partir do recebimento, pela empresa, da Ordem de Execução dos Serviços.

**2.4** Conforme disposto na Lei Federal 14133/2021, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo máximo de até 07 dias e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

**2.5** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas.

### **3. PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇO**

**3.1** A pesquisa de preço foi realizada de acordo com o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021 e art. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Desta forma, segue a metodologia utilizada e as fontes de pesquisa: Considerando que se trata de serviço especializado e de acordo com a demanda específica da PMPG, os orçamentos foram realizados com empresas especialistas do ramo, que atendem os requisitos técnicos impostos neste TR.

#### **3.2 MAPA DE PREÇOS**

Anexo I.

### **4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Após a pesquisa de preços analisados de forma crítica, atendendo ao art. 23 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, chegou-se ao valor global da contratação:

**VALOR GLOBAL (12 MESES): R\$ R\$ 9.955.331,00** Nove milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e trinta e um mil reais.

### **5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII 'b' Lei 14.133/2021)**

**5.1** A fundamentação da contratação, seus quantitativos e demais condições encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **6. SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei 14.133/2021)**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**6.1** A descrição da solução como um todo, encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

### **7.1 Subcontratação**

A Subcontratação dos serviços relacionados à hospedagem em nuvem é autorizada à contratada desde que observadas as condições estabelecidas neste certame, e com a devida comunicação e aprovação prévia da municipalidade. A contratada será a responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços prestados pela subcontratada, devendo garantir a qualidade, segurança e cumprimento dos requisitos contratuais, sem prejuízo das obrigações legais e contratuais. A subcontratação deverá ser formalizada por meio de contrato específico, cujas condições não poderão ser mais benéficas do que as estabelecidas no presente contrato, devendo a contratada manter a municipalidade informada sobre todos os aspectos relativos à execução da atividade subcontratada. A contratada também deverá assegurar que a subcontratada cumpra todas as obrigações legais, regulamentares e técnicas pertinentes ao serviço de hospedagem, conforme as disposições da Lei 14.133/2021, Lei 13.709/2018, LGPD e demais normativas aplicáveis. Fica ainda estabelecido que qualquer alteração na subcontratação ou nos serviços prestados deverá ser comunicada à municipalidade com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para avaliação e aprovação.

### **7.2 Garantia da Execução**

- a)** Haverá a garantia de execução, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 10% (dez por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- b)** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 dias após a assinatura do contrato.
- c)** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**7.2.1** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**7.2.2** O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**7.2.3** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista.

### **7.3 Garantia do Objeto**

#### **7.3.1. Garantia de Software (SaaS - Software como Serviço)**

A contratada garante os softwares contra quaisquer vícios, defeitos ou não conformidades em relação às especificações técnicas, funcionais e de desempenho estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos e na Proposta da contratada, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do Termo de Aceite Definitivo do Software pela contratante.

**a)** Caso a contratante identifique qualquer vício, defeito ou não conformidade no software durante o prazo de garantia, deverá notificar formalmente a contratada, por escrito, descrevendo detalhadamente o problema encontrado e fornecendo todas as informações relevantes para a sua identificação e reprodução.

**b)** Níveis de Serviço (SLA) para Software:

A contratada deverá responder e resolver os problemas identificados no software, classificados por nível de urgência, de acordo com os seguintes prazos:

- **Incidentes Críticos (Sistema Inoperante/Falha Crítica):**
  - Tempo Máximo de Resposta: 1 (uma) hora.
  - Tempo Máximo de Resolução: 4 (quatro) horas.
- **Incidentes de Alta Urgência (Funcionalidade Essencial Comprometida):**
  - Tempo Máximo de Resposta: 2 (duas) horas.
  - Tempo Máximo de Resolução: 12 (doze) horas.
- **Incidentes de Média Urgência (Funcionalidade Não Essencial Afetada):**
  - Tempo Máximo de Resposta: 4 (quatro) horas.
  - Tempo Máximo de Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.
- **Incidentes de Baixa Urgência (Pequenas Falhas, Dúvidas, Melhorias):**
  - Tempo Máximo de Resposta: 8 (oito) horas.
  - Tempo Máximo de Resolução: 5 (cinco) dias úteis.





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**c) Obrigações da contratada durante a Garantia:**

- Realizar, sem ônus adicionais para a contratante, todas as correções, reparos, atualizações ou substituições necessárias para sanar os vícios, defeitos ou não conformidades cobertos pela presente garantia, em tempo hábil para não prejudicar as atividades da contratante.
- Fornecer suporte técnico para auxiliar na identificação e resolução de problemas relacionados à garantia.
- Manter a contratante informada sobre o andamento das ações de correção.

**7.3.2. Garantia de Hardware (HaaS - Hardware como Serviço)**

**a)** A contratada garante que todos os equipamentos fornecidos (incluindo, mas não se limitando a, servidores, fragmentadores, scanners, impressoras multifuncionais e especializadas) estarão livres de defeitos de fabricação, vícios, falhas e não conformidades em relação às especificações técnicas, desempenho e qualidade estabelecidas, durante todo o período de vigência do contrato.

**b)** Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente, estar em linha de produção, sendo necessário apresentar documentos comprobatórios para confirmar tal situação (não contendo peças de origem duvidosa, remanufaturadas, “compatíveis” ou falsificadas), e ainda, sem que tenham sido submetidos a uso de quaisquer espécies, ressalvados apenas os testes de fábrica, observando-se que todos os equipamentos deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico e parque de equipamentos da Contratante.

**c)** Com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a Prefeitura, caso seja omissa quanto a alguma das especificações, a licitante será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;

**d)** Com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a Prefeitura, caso seja omissa quanto a alguma das especificações, a licitante será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- e)** Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução do consumo de energia.
- f)** Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- g)** Os Equipamentos Multifuncionais e Scanners deverão disponibilizar OCR (Optical Character Recognition) de forma nativa/embarcada ou via software integrado, para conversão de arquivos em PDF pesquisável em idioma Português Brasil.
- h)** Os documentos digitalizados como PDF deverão ter a capacidade de serem enviados diretamente dos equipamentos multifuncionais para o repositório ECM em nuvem, através de integração.
- i)** Os equipamentos que compõem os Itens 18.a, e 19.a, deverão possuir leitor de RFID embutidos ou conectados via interface USB, esses leitores serão utilizados para a autenticação dos usuários para a liberação de impressões e/ou cópia. Os leitores RFID deverão ser compatíveis com os equipamentos ofertados e, também, com o sistema de bilhetagem, sem a obrigatoriedade de ser do mesmo fabricante, deverão reconhecer automaticamente os cartões RFID e verificação do protocolo correto de comunicação.
- j)** A Contratada deverá fornecer os cartões RFID ou TAG, conforme as especificações contidas neste edital, sem nenhum custo adicional para a Contratante, com um número máximo de 2.500 (dois mil e quinhentos) cartões/crachás, que serão solicitados conforme a necessidades de cada departamento.
- k)** Serão aceitos equipamentos de diferentes fabricantes desde que a solução de gerenciamento e bilhetagem seja compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

**l)** Durante o período contratual, a contratada obriga-se a realizar, sem ônus adicionais para a contratante, toda a manutenção preventiva e corretiva necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos. Em caso de defeito, falha de desempenho ou mau funcionamento que não possa ser resolvido por manutenção, a contratada deverá realizar a troca do equipamento por um novo ou equivalente em performance e capacidade, dentro dos prazos de Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos.

**m)** A contratada garante a atualização tecnológica contínua do parque de equipamentos, promovendo a substituição proativa de modelos obsoletos ou que não atendam mais às demandas, sem custos adicionais significativos para a contratante, conforme ciclo de vida pré-definido e boas práticas de mercado.

**n)** Níveis de Serviço (SLA) para Equipamentos:

- **Incidentes Críticos (Equipamento Inoperante)** - Falhas que resultam na inoperância total do equipamento, impedindo completamente as operações:
  - Tempo Máximo de Resposta: 1 (uma) hora;
  - Tempo Máximo de Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.
- **Incidentes de Alta Urgência (Funcionalidade Parcialmente Afetada)** - Problemas que afetam significativamente a funcionalidade do equipamento:
  - Tempo Máximo de Resposta: 4 (quatro) horas;
  - Tempo Máximo de Resolução: 48 (quarenta e oito) horas.
- **Incidentes de Média Urgência (Problema Não Crítico)** - Manutenções corretivas de equipamentos que não causem inoperância total do sistema, ou a troca de componentes específicos que não paralise a funcionalidade principal:
  - Tempo Máximo de Resposta: 8 (oito) horas;
  - Tempo Máximo de Resolução: 5 (cinco) dias úteis.
- **Incidentes de Baixa Urgência (Melhorias ou Ajustes)** - Solicitações de manutenção preventiva programada, ou a troca de equipamentos em um ciclo de vida normal (não emergencial), quando não há impacto imediato na produtividade:
  - Tempo Máximo de Resposta: 48 (quarenta e oito) horas.

**o)** Disposições Específicas para Falhas de Equipamento e Manutenção:



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- Para Equipamentos Críticos: Para equipamentos identificados como críticos para a continuidade das operações, o SLA incluirá a disponibilização de equipamentos de backup ou de contingência para uso imediato enquanto o reparo ou a troca do equipamento defeituoso é realizada, minimizando qualquer interrupção.
- Prioridade na Resolução de Falhas de Equipamentos: Falhas em equipamentos serão classificadas nas categorias de incidente acima, garantindo prioridade de resposta e resolução conforme o impacto na operação.

**p) Política de Reparo vs. Substituição de Equipamento Defeituoso:**

- Prazos para Manutenção Preventiva: Deve ser realizada semestralmente para equipamentos de uso intenso (como impressoras e scanners de produção) e anual para itens menos críticos ou que exigem menos intervenção.
- Substituição por Ciclo de Vida: A renovação para os equipamentos, deve ser a cada 3 a 4 anos, garantindo que a tecnologia seja sempre atualizada e evite a obsolescência.
- Substituição por Defeito Recorrente: Deve ser realizada a troca imediata do equipamento após 3 (três) ou mais manutenções não programadas em um período de 12 meses.

**q) Prazos para Entrega e Instalação de Novos Equipamentos:** Os prazos a seguir representam o tempo máximo esperado desde a formalização do pedido até a entrega, instalação completa e o equipamento estar pronto para uso, considerando a complexidade logística e de implementação:

- Para 1 a 25 Equipamentos: o prazo deve ser de 5 a 10 dias úteis.
- Para 26 a 50 Equipamentos: o prazo deve ser de 10 a 15 dias úteis.
- Para 51 a 100 Equipamentos: o prazo deve ser de 15 a 25 dias úteis.

### **7.3.3. Garantia de Plataforma (PaaS) e Infraestrutura de Nuvem**

**a)** A contratada garante a disponibilidade da arquitetura e dos módulos contratados de, no mínimo, 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) ao mês. Em caso de não cumprimento



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

deste percentual, serão aplicadas penalidades (créditos de serviço ou multas) conforme estabelecido em cláusula específica.

**b)** A contratada garante que a plataforma e os sistemas hospedados manterão os tempos de resposta otimizados e a capacidade de processamento necessária para a operação contínua e a usabilidade diária, mesmo em picos de utilização, sem degradação de performance ou custos adicionais para a contratante.

**c)** A contratada garante a integridade, confidencialidade e disponibilidade de todos os dados armazenados na nuvem, assegurando que não haverá perda, corrupção ou acesso não autorizado. Além dos backups diários e objetivos de RTO (Recovery Time Objective) de no máximo 4 horas e RPO (Recovery Point Objective) de no máximo 24 horas, a contratada é responsável por todos os danos a terceiros decorrentes de vazamento de dados sob sua custódia.

**d)** A contratada garante a capacidade de expansão horizontal e vertical dos recursos da infraestrutura em nuvem, bem como o provisionamento automático de recursos adicionais em períodos de pico, conforme o aumento da demanda da contratante, sem custos adicionais.

#### **7.3.4. Garantia dos Serviços (Digitalização, Armazenamento, Outsourcing de Impressão/Digitalização)**

**a)** A contratada garante que todos os serviços prestados (digitalização de acervo, armazenamento de dados em nuvem, reprodução de páginas, etc.) serão executados em conformidade com as melhores práticas de mercado, as especificações técnicas, os padrões de qualidade e segurança estabelecidos, e a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**b)** A contratada garante que os documentos digitalizados serão fiéis aos originais físicos, com a qualidade de imagem, precisão de OCR e metadados devidamente registrados e classificados, conforme os requisitos estabelecidos.

**c)** A contratada garante o cumprimento dos prazos de execução para os serviços, conforme acordado em planos de trabalho específicos ou SLAs, assegurando a agilidade e a continuidade das operações da contratante.

#### **7.3.5. Disposições Gerais de Garantia (Aplicáveis a todo o Modelo XaaS)**



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

- a)** A contratada garante a plena interoperabilidade e integração entre todos os componentes da solução unificada (HaaS, SaaS, PaaS, Plataforma Digital e demais serviços), assegurando que trabalhem de forma coesa e eficiente.
- b)** A contratada indenizará a contratante por quaisquer perdas, danos, custos ou despesas resultantes de quebras das garantias estabelecidas neste contrato, incluindo, mas não se limitando a, falhas de serviço, violação de segurança, vazamento de dados, infração de propriedade intelectual ou negligência da contratada.
- c)** Caso a contratante identifique qualquer vício, defeito ou não conformidade em hardware, plataforma ou na execução dos serviços, deverá notificar formalmente a contratada, por escrito, descrevendo detalhadamente o problema. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentar um plano de ação para a correção do problema. O prazo final para a resolução será acordado entre as partes, não podendo ser superior a 15 (quinze) dias úteis, salvo justificativa técnica aceita pela contratante.
- d)** O não cumprimento das obrigações de garantia pela contratada, nos prazos e condições estabelecidos, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas e financeiras previstas no Contrato e na legislação vigente, incluindo, mas não se limitando a, multas e rescisão contratual por descumprimento.
- e)** Para os componentes de hardware, plataforma e serviços, a garantia terá início a partir do aceite definitivo da respectiva entrega ou da fase de implementação, e durará pelo período de vigência do contrato.

#### **7.4 Visita Técnica**

- a)** A fim de tomar ciência das possíveis dificuldades de execução do contrato, a empresa LICITANTE poderá realizar visita técnica no local, em companhia de servidor(a) da Secretaria de Administração, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a licitação, mediante prévio agendamento, por meio do telefone (42) 3220-1000 ramal 1276 ou (44) 99839-6785 no horário de 8h00min às 14h00min.
- b)** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- c)** Realizada a visita/vistoria, o Servidor Responsável pela visita emitirá o Atestado de Visita/Vistoria Técnica, atestando textualmente o seguinte: Que a LICITANTE vistoriou os



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
Secretaria Municipal de Administração

locais onde serão executados os serviços, consultou as soluções legadas da contratante e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.

**d)** Toda e qualquer despesa com a visita/vistoria correrá por conta da LICITANTE.

**e)** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

#### **7.5 Exigência de Amostra:**

**a)** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pela informação da marca proposta, poderá ser exigido que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

**b)** As orientações para encaminhamento da amostra serão informados em mensagem da plataforma de licitações.

**c)** Poderá ainda a qualidade do item ser avaliada por sua ficha técnica, devendo ser anexadas na página da plataforma de disputa do certame a pedido do pregoeiro, ou encaminhadas por e-mail a ser informado.

#### **7.6 Prova de Conceito**

A empresa licitante provisoriamente declarada vencedora deverá submeter toda a solução ofertada para avaliação de conformidade com Anexo III, através de Prova de Conceito com demonstração de todas as funcionalidades e requisitos exigidos;

#### **7.7 Sustentabilidade**

Deverá a empresa adotar boas práticas de Sustentabilidade Social, Econômica, Ambiental, Ética, política, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de poluição ambiental.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

### 7.7.1. Boas Práticas de Sustentabilidade Ambiental

A empresa deverá contribuir para a sustentabilidade ambiental através de:

- **Eficiência Energética dos Equipamentos:** Priorizar o uso de scanners, servidores e equipamentos de impressão/digitalização que possuam selos de eficiência energética (ex: ENERGY STAR) e baixo consumo de energia.
- **Consumo de Energia do Data Center/Nuvem:** Se a solução envolver armazenamento em nuvem, a empresa deve garantir que o provedor adote práticas de sustentabilidade robustas, como o uso de energias renováveis (solar, eólica), sistemas de refrigeração eficientes e certificações de gestão de energia (ex: ISO 50001).
- **Descarte Responsável de Equipamentos:** A empresa deve estabelecer e seguir um plano para o descarte ecológico de equipamentos antigos (e-lixo) que serão substituídos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), incluindo previsão de logística reversa e programas de reuso e reciclagem.
- **Otimização de Recursos da Solução:** A solução fornecida deve ser projetada para otimizar o uso de recursos computacionais, minimizando a necessidade de infraestrutura pesada, o que se traduz em menor consumo de energia e maior eficiência.
- **Minimização do Impacto sobre Recursos Naturais:** As operações da empresa devem ter o menor impacto possível sobre a flora, fauna, ar, solo e água.
- **Origem Ambientalmente Regular dos Recursos:** A empresa deve assegurar que os recursos naturais utilizados nos bens e serviços tenham origem ambientalmente regular.

### 7.7.2. Boas Práticas de Sustentabilidade Econômica

A empresa contratada deve contribuir para a sustentabilidade econômica por meio de:

- **Uso de Insumos Sustentáveis:** Na provisão de Outsourcing de Digitalização/Impressão, a empresa deve utilizar insumos recicláveis ou remanufaturados para materiais como papel e toners, gerando diminuição drástica de custos para a Prefeitura.





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

- **Garantia de Maior Vida Útil e Menor Custo de Manutenção:** A solução oferecida deve ser desenvolvida para apresentar uma maior vida útil e demandar o menor custo de manutenção.

### 7.7.3. Boas Práticas de Sustentabilidade Social

- A empresa deve promover a sustentabilidade social através de:
- **Acessibilidade à Informação:** Garantir que a solução facilite o acesso a documentos e processos por parte dos servidores e, quando aplicável, do cidadão, observando a LAI e a LGPD.
- **Preservação da Memória Institucional:** Assegurar a longevidade e a segurança do patrimônio documental, apoiando a custódia eletrônica de documentos e a gestão arquivística.
- **Transparência e Governança:** Contribuir para que a Plataforma Digital e os sistemas de protocolo externo e gestão administrativa facilitem a fiscalização e o controle social.
- **Geração de Empregos Locais:** Contribuir para o desenvolvimento local, preferencialmente utilizando mão de obra de Ponta Grossa.

### 7.7.4. Diretrizes Complementares:

- **Preferência por Materiais e Tecnologias Locais:** A empresa deverá preferir materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- **Maior Eficiência no Uso de Recursos:** A empresa deve buscar a maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia em suas operações.
- **Uso de Inovações Sustentáveis:** A empresa deve implementar inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais.

**7.7.5** Além dos critérios de sustentabilidade já previstos, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Municipal 11328/2016 e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

### **7.8 Exigências para Habilitação / Qualificação Técnica:**

• Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de ao menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo de porte igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) ao desta municipalidade, sendo vedada a cumulação de atestados para atingir o percentual solicitado no edital

. Corpo Técnico: A empresa deverá indicar o corpo técnico responsável pela execução do projeto, devendo contemplar, no mínimo, os profissionais abaixo relacionados. Não será exigida a comprovação de vínculo empregatício desses profissionais com a empresa contratada, sendo suficiente a sua indicação nominal no descritivo do item (Acórdão 1189/2025 TCU).

. 02 (dois) profissionais da área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;

- 01 (um) profissional da Arquivista com graduação de nível superior em Arquivologia, para assegurar a inteligência e a perenidade do acervo documental do município, transformando dados brutos em informações acessíveis e confiáveis e a visão estratégica necessários para o escopo do projeto - Serviços de Digitalização.
- 01 (um) Encarregado de Dados Pessoais (DPO), formalmente nomeado pela empresa, com a atribuição de prestar consultoria à Administração contratante sobre a conformidade com a LGPD e as boas práticas no tratamento de dados pessoais e sensíveis nas plataformas fornecidas, devendo comprovar sua atuação.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

- 01 (um) Gerente de Operações é o profissional encarregado de supervisionar e otimizar os processos diários, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente, produtiva e alinhada aos objetivos estratégicos – Serviços de Digitalização.
- Equipe de Operadores de Preparação, Digitalização, Indexação e Controle de Qualidade em suficientes para atender com o projeto - Serviços de Digitalização.

### **8. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

**8.1** Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Unidade Técnica de Digitalização - UTD: 15 (quinze dias) a partir da emissão/recebimento do empenho e da ordem de fornecimento.

Parque de Outsourcing: A partir da emissão/recebimento do empenho e da ordem de fornecimento, sob demanda em conformidade com Anexo IV.

Equipamentos:

- Para 1 a 25 Equipamentos: o prazo deve ser de 5 a 10 dias úteis.
- Para 26 a 50 Equipamentos: o prazo deve ser de 10 a 15 dias úteis.
- Para 51 a 100 Equipamentos: o prazo deve ser de 15 a 25 dias úteis.

Suprimentos: 48 (quarenta e oito) horas

Plano Operacional de Digitalização: 15 (quinze dias) a partir da emissão/recebimento do empenho e da ordem de fornecimento – Anexo V, posteriormente a instalação da UTD.

**Local/Horário de Entrega: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa – Secretarias, Fundações e Autarquias – conforme designado na solicitação.**

**Horário da Entrega: das 08h00min às 18h00min.**

**Fone: (42) 3220-1000 - ramal 1208**

#### **8.4 Do Recebimento do Objeto**

**8.4.1** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 dias, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



**8.4.2** O recebimento dos equipamentos será efetuado por responsável do setor de Tecnologia de Informação, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a cumprimento de conformidade com o contrato assinado pelas partes.

**8.4.3** Os equipamentos e materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens originais de fábrica, lacradas pelo fabricante, contendo a data e o número de série, o lote de fabricação, o prazo de validade (onde se aplicar), rótulo e outras informações, de acordo com a legislação brasileira pertinente.

**8.4.4** Deverá ser fornecido todo o material de consumo novo, sem uso anterior, sendo garantida a sua qualidade.

**8.4.5** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.4.6** Os bens/serviços serão recebidos definitivamente, conforme art. 80, inciso I 'b' e II 'b' do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Outrossim, constatado vícios de quantidade ou qualidade, a Administração poderá aplicar as garantias previstas no Código de Defesa do Consumidor.

**8.4.7** O produto cotado deverá obedecer às normas padrões da ABNT e INMETRO, ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor;

**8.4.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, bem como a responsabilidade sobre a garantia dos produtos.

**8.4.6.** Em caso de necessidade a contratada poderá solicitar adiamento de prazo de entrega desde que plenamente justificado e aceito pela Secretaria de Administração e Órgão demandante, desde que o adiamento não traga transtornos às atividades de atendimento à população e aos servidores.



## **9. GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

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

**9.2** A gestão do contrato de digitalização será um modelo híbrido e colaborativo, focado na eficiência e controle, com um fluxo de pagamentos centralizado, sendo gerido pela Secretaria de Administração (Órgão Geral de Contrato), cabe a ela:

- Função Central: Responsável pela visão estratégica, conformidade legal e coordenação geral do contrato.
- Atribuições Chave: Aprovações de demandas de novos equipamentos (previamente apreciadas), gestão de aditivos e aplicação de sanções.
- Pagamentos: O pagamento será integralmente realizado por meio da Secretaria de Administração, que receberá as medições atestadas pelos fiscais, verificará a documentação fiscal e processará os pagamentos à contratada, assegurando a regularidade e a tempestividade.
- Fluxo Essencial: Recebe obrigatoriamente para ciência e apreciação *qualquer registro* sobre solicitações ou apurações.

**9.3 Cabe as Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações indicar um fiscal representante para o Outsourcing, que terá a:**

- Função Operacional: Acompanhamento diário e técnico da execução dos serviços de digitalização em seu respectivo departamento.
- Atribuições Chave: Monitorar qualidade, registrar ocorrências formalmente e atestar serviços e produtos (base para o pagamento).

**9.4** Cabe a Secretaria Municipal de Administração, indicar os Fiscais Específicos para Digitalização e Softwares assim como o Gestor Geral de Digitalização e o Gestor Geral do Contrato.

**9.5** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas relacionadas no Anexo V – Tabela de Gestão do Contrato.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO e DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)**

**10.1** A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios Parâmetros de fiscalização ou Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo a este Termo de



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**10.2** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**10.3** O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2023 e art. 85 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, cujos prazos serão limitados a:

- a) 15 (quinze dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração; e
- b) 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

**10.4** Será efetuado o pagamento mensal após aferição do quantitativo das cópias, impressões, digitalizações e fax, por equipamento, nas medições de cada mês e emissão de relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.

**10.5** A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

**10.6** A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes documentos:

- 10.6.1** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.6.2** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.6.3** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede do contratado;
- 10.6.4** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 10.6.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**31.**

**11. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei nº 14.133/21)**



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**11.1** A contratação será realizada conforme a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023, através do procedimento de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço.

**11.2** As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos anexos aos editais de licitação, bem como os critérios de habilitação econômico-financeira.

**11.3** Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor constam do item requisitos da contratação.:

### **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)**

12.1. As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2025, e constam de movimento constante no processo SEI081502/2025.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12.3. Vale lembrar o Decreto Federal 11462/2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços: Art. 17. - A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

### **13. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação, que engloba a implementação de um parque de digitalização robusto e um serviço de *outsourcing* de impressão abrangente, não foi originalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de forma unificada. A documentação acostada demonstra que a previsão de aquisição desses serviços foi realizada de maneira fracionada e isolada pelos órgãos municipais.

No entanto, a Administração Municipal, em um esforço de otimizar a gestão e promover a eficiência, identificou a necessidade de consolidar esta contratação em um projeto único e estratégico, com gestão centralizada. Essa decisão se baseia na análise de viabilidade técnica e econômica, que aponta para os benefícios de um ecossistema integrado em detrimento da contratação fragmentada.

A centralização da contratação, mesmo que o PCA aponte para a fragmentação, é uma medida justificada e alinhada com os princípios da Lei nº 14.133/2021. A Lei permite que a Administração, por meio de justificativa técnica e econômica, altere a forma de contratação para garantir o interesse público, a economia de escala e a segurança jurídica.





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Adicionalmente, a criação de uma nova secretaria, que não possui PCA próprio para o exercício, reforça a necessidade de um modelo de contratação flexível e centralizado. A Ata de Registro de Preços, com gestão pela Secretaria Municipal de Administração, se apresenta como a solução para atender às demandas dessa nova estrutura e dos demais órgãos de forma ágil e padronizada.

### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**14.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações deste projeto, assumindo com exclusividade os riscos e despesas da boa e perfeita execução do objeto. Isso inclui reparar, corrigir, remover ou substituir, por sua conta e sem custo adicional para a Contratante, quaisquer peças, componentes, acessórios, serviços ou bens que apresentem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou em até cinco dias úteis para defeitos recorrentes em materiais.

**14.2** A Contratada também deve instalar e remover máquinas nos locais especificados e nos prazos estabelecidos, fornecendo, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores sem ônus adicionais.

**14.3** A Contratada é responsável por fornecer e instalar máquina igual ou superior, sem custos adicionais, quando uma máquina for retirada para conserto. Também deve realizar a manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de materiais e insumos, nos horários acordados (08h às 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou em horários pré-agendados).

**14.4** A Contratada deve atender a todas as solicitações de visita técnica e entrega de suprimentos dentro do prazo estabelecido, entregando um relatório detalhando os serviços realizados e/ou um comprovante de entrega do suprimento ao final de cada atendimento.

**14.5** A Contratada deve efetuar medições mensais dentro do prazo estabelecido, extraindo um relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e fax produzidos, excluindo cópias de testes. Este relatório deve ser assinado pelo técnico e pelo servidor do setor de Tecnologia da Informação. Demonstrativos de produção mensais (cartões de leitura) e relatórios individuais de cada máquina também devem ser enviados à Contratante para o pagamento da fatura.

**14.6** A Contratada deve fornecer relatórios e/ou esclarecimentos sobre cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, das máquinas e outros assuntos necessários, sempre que solicitado pela Contratante.





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

**14.7** A Contratada é totalmente responsável por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que ocorra com seus empregados nas suas dependências.

**14.8** A Contratada é responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, e o não cumprimento dessas obrigações não transfere a responsabilidade para a Contratante nem poderá onerar o objeto do contrato.

**14.9** No ato da instalação das máquinas, a Contratada deve entregar um manual em português, impresso e encadernado (um exemplar por máquina), juntamente com o manual do usuário e uma nobreak.

**14.10** Atentando-se às normas de segurança da Contratante, a Contratada deve apresentar uma lista atualizada com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que prestará serviços de entrega de suprimentos e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Os técnicos devem se apresentar devidamente identificados por crachás e e/ou uniformizados.

**14.11** A Contratada deve substituir imediatamente qualquer empregado cuja atuação cause embaraço à boa execução do contrato ou mediante recomendação da fiscalização.

**14.12** A Contratada deve instalar a solução em Nuvem Pública no modelo SaaS, aderindo rigorosamente às leis de Posse e Segurança de dados do setor público. O Data Center utilizado deve possuir certificação mínima Tier III para projeto, construção e operação, com comprovação por certificado UpTime Institute ou similar de reconhecimento internacional.

**14.13** A tecnologia de hospedagem deve ser inerentemente escalável, permitindo o aumento de recursos computacionais e largura de banda conforme o crescimento da demanda, sem comprometer o tempo de resposta da aplicação.

**14.14** A Contratada é inteiramente responsável por realizar os ajustes necessários para evitar qualquer paralisação dos serviços devido ao aumento de usuários, sem a imposição de custos adicionais à Contratante.

**14.15** A Contratada é responsável por toda a rotina de backups diários e manutenção da solução, com Objetivos de Recovery Time Objective (RTO) de no máximo 4 horas e Recovery Point Objective (RPO) de no máximo 24 horas, garantindo a rápida recuperação de dados em caso de incidentes. Esses objetivos devem cumprir os níveis acordados no SLA (Acordo de Nível de Serviço).

**14.16** Em caso de encerramento do contrato (vencimento ou rompimento), a Contratada deve manter o acesso apenas para consulta aos dados e relatórios pela Contratante por um período mínimo de 6 meses, dispensando a necessidade de infraestrutura própria da Contratante para tal acesso.



**14.17** É proibida a divulgação ou compartilhamento de dados, informações de acesso ou senhas da Contratante, devendo a Contratada cumprir integralmente todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a proteção da privacidade e dos direitos dos titulares dos dados.

**14.18** Todos os dados, informações, arquivos, conteúdos e quaisquer outras mídias carregadas, inseridas, processadas ou geradas pela Prefeitura na plataforma da Contratada são e permanecerão de exclusiva propriedade da Prefeitura.

**14.19** A Contratada não adquire qualquer direito de propriedade sobre eles e usará tais dados estritamente para os fins dos serviços contratados. Os dados dos usuários do sistema não podem ser cedidos, vendidos ou disponibilizados a terceiros sem a expressa e prévia autorização da Contratante.

**14.20** Os dados de propriedade da Prefeitura poderão ser requisitados a qualquer momento, devendo ser disponibilizados em formatos abertos, padronizados, não proprietários e legíveis por máquina (ex: CSV, JSON, XML ou dumps de banco de dados SQL, dependendo da natureza dos dados).

**14.21** A Contratada é responsável por assegurar o sigilo e a privacidade dos usuários, implementando medidas robustas para proteger os dados e impedir sua utilização indevida por terceiros, e será inteiramente responsável por quaisquer danos causados a terceiros decorrentes de vazamento de dados ou informações de usuários sob sua custódia.

**14.22** Se a solução exigir, a Contratada deve fornecer suporte e os equipamentos necessários para acesso VPN, a menos que o sistema não demande tal tipo de acesso.

**14.23** A Contratada deverá notificar formal e imediatamente a Contratante sobre qualquer incidente de segurança da informação, ataque cibernético, suspeita de violação, acesso não autorizado ou comprometimento que afete ou possa comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos dados ou da infraestrutura da solução em nuvem. Essa notificação deve ocorrer em no máximo 2 (duas) horas a partir da detecção, ou em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência, contendo, no mínimo: a natureza do incidente, os dados afetados, as medidas já tomadas para mitigação e o plano de ação para contenção e remediação. A notificação deve ser enviada por e-mail oficial do setor de TI e comunicada por telefone ao gestor de contato e ao setor de TI, contendo informações preliminares sobre a natureza do incidente, sistemas e dados potencialmente afetados, medidas iniciais de contenção e contatos da equipe responsável pela resposta.

**14.24** A Contratada deve manter a Contratante atualizada sobre o status do incidente, as ações de mitigação e recuperação em andamento, e a causa raiz identificada, por meio de



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

relatórios periódicos em formato e frequência a serem acordados, não superiores a 4 (quatro) horas.

**14.25** Em caso de incidente de segurança, a Contratada deve cooperar plenamente com a Contratante, fornecendo todas as informações relevantes, logs de auditoria, dados de segurança e acesso (se necessário e sob condições de segurança controladas) para auxiliar na investigação, análise de causa raiz e contenção do ataque.

**14.26** A Contratada deve possuir e apresentar, quando solicitado, um Plano de Resposta a Incidentes (PRI) formalmente documentado, detalhando procedimentos, ferramentas e equipes envolvidas na gestão de incidentes de segurança, bem como os SLAs para tempo de resposta, contenção e resolução.

**14.27** A Contratada compromete-se a implementar as medidas corretivas e preventivas identificadas durante ou após a investigação do incidente, visando evitar sua reincidência, no prazo a ser acordado com a Contratante.

**14.28** A Contratada será integralmente responsável pela segurança da infraestrutura da nuvem, pela proteção dos dados da Contratante nela hospedados e pela **implementação** de controles de segurança adequados às melhores práticas de mercado e às normas regulatórias aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

**14.29** Em caso de ataque cibernético ou incidente de segurança que resulte em danos diretos à Contratante decorrentes de negligência grave, dolo ou falha comprovada na execução das obrigações de segurança pela Contratada, esta será responsabilizada pelos prejuízos comprovadamente incorridos pela Contratante.

**14.30** A responsabilidade da Contratada por lucros cessantes, danos indiretos ou danos emergentes não diretamente relacionados à falha de segurança comprovada ou que extrapolem o valor do contrato, será limitada a 100% (cem por cento) do valor total anual do contrato ou um valor fixo máximo, exceto em casos de dolo.

**14.31** A Contratada não será responsabilizada por incidentes de segurança decorrentes de atos ou omissões da Contratante, de seus usuários ou de terceiros não autorizados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações de segurança contratualmente estabelecidas.

**14.32** A Contratada deve possuir e manter atualizados Planos de Recuperação de Desastres (DRP) e de Continuidade de Negócios (BCP) para a solução em nuvem, garantindo a resiliência e a disponibilidade dos serviços mesmo diante de eventos catastróficos, incluindo ataques cibernéticos. Esses planos devem prever Objetivos de Tempo de Recuperação (RTO) e Objetivos de Ponto de Recuperação (RPO), medidos a partir da detecção do incidente, conforme os níveis acordados no SLA.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

**14.33** A Contratada deve realizar testes periódicos de seus planos de DRP e BCP, com frequência mínima anual, e apresentar os resultados dos testes à Contratante quando solicitado.

**14.34** Em caso de incidente que resulte em violação de dados pessoais, a Contratada compromete-se a auxiliar a Contratante no cumprimento das obrigações legais, incluindo a notificação aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos prazos e termos da legislação vigente.

**14.35** A Contratada deve fornecer à Contratante, quando solicitado, evidências de conformidade com padrões de segurança reconhecidos e informações sobre a residência dos dados, garantindo que estejam armazenados em território nacional.

**14.36** A Contratante terá o direito de, a qualquer tempo, realizar ou solicitar a realização de auditorias de segurança na solução em nuvem e nos processos da Contratada relacionados ao contrato, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, para verificar a aderência aos requisitos de segurança e contratuais.

**14.37** A Contratada deve fornecer acesso razoável à documentação, registros e pessoal para a condução das auditorias, garantindo a confidencialidade das informações de outros clientes e de propriedade intelectual. Os custos da auditoria serão de responsabilidade da Contratante, salvo se forem identificadas não conformidades graves.

**14.38** O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, em caso de violação grave das obrigações de segurança da informação por parte da Contratada, incluindo, mas não se limitando a: reincidência em incidentes de segurança após a notificação e não cumprimento das ações corretivas; violações de dados pessoais que gerem prejuízos significativos à Contratante ou a seus usuários; não cumprimento dos SLAs de resposta e recuperação em caso de ataque cibernético; e não conformidade persistente com as leis de proteção de dados.

**14.39** A rescisão nos termos desta cláusula não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais danos causados e das sanções previstas em lei e no contrato, incluindo a aplicação de multas contratuais.

**14.40** A Contratada deve atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**14.41** A Contratada deve comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente verificado no local da execução do objeto contratual.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

**14.42** A Contratada deve paralisar, por determinação da 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.

**14.43** A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta.

**14.44** A Contratada deve entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, que deve conter indicações de marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade. Se aplicável, o manual do usuário e o termo de garantia do objeto também devem ser entregues.

**14.45** A Contratada declara ter pleno conhecimento e aceitação dos requisitos técnicos, do teor do Termo de Referência e seus anexos, documentos aplicáveis das normas e legislação pertinentes, não havendo dúvidas quanto ao objeto a ser entregue, e concordando com todos os seus efeitos legais.

**14.46** Toda a mão de obra necessária para a correta logística de transporte para o fornecimento do objeto e seus respectivos encargos sociais e trabalhistas ficarão sob a responsabilidade da Contratada.

**14.47** A Contratada deve alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, para o perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia devem atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência.

**14.48** A Contratada deve conduzir os trabalhos em estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**14.49** A Contratada deve comunicar à 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.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1** São obrigações do contratante:

**15.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

**15.3** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

**15.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, podendo rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato a ser firmado.

**15.5** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

**15.6** Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no contrato.

**15.7** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**15.7.1** A Administração terá o prazo de 1 mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**15.8** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**15.9** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato.

**15.10** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**15.11** Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para a resposta da empresa e a sua ação corretiva.

**15.12** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do Termo de Contrato, através da fiscalização e gestão, cabendo a este, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas.

**15.13** Observar para que, durante a vigência do presente Termo de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigida para a contratação, assim como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

**15.14** Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

**15.15** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato,





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **16. REAJUSTE e REEQUILÍBRIO DO CONTRATO**

**16.1** Independentemente do prazo de duração do contrato utilizar-se-á como critério de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**16.2** A concessão do reajuste será realizada de ofício mediante aditivo ao contrato.

**16.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**16.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**16.5** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

**16.6** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**16.8** Surgindo fato desencadeador ocorrido após a assinatura do contrato, que cause desequilíbrio decorrente de fato imprevisível, ou previsível, mas insuperável por mais diligente que tenha sido a respectiva parte; que o risco não se encontre entre aqueles que sejam atribuídos pela própria parte; que esse fator de desequilíbrio não decorra de ação culposa ainda que indireta do requerente; que o desequilíbrio afete as condições financeiras da proposta, pode o contratante requer o reequilíbrio.

**16.9** O prazo para a contratante analisar e decidir sobre o pedido de reequilíbrio é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, sendo que em caso de ultrapassar esses dias, caberá incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês mais a correção monetária sob o respectivo montante.

**16.10** A exclusão do regime tributário do simples nacional por ato voluntário da contratada ou superação dos limites da receita bruta anual, que cuida o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006, não enseja o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

### 17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 18. ESCLARECIMENTOS E EXIGÊNCIAS ADICIONAIS:

As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente processo.

Ponta Grossa, 25 de agosto de 2025

Assinado por:  
*Andréia Cristiana Elias Ferreira*  
25/08/2025 - 15:53  
81.19035F0B40C0BCC0CQ

Responsável pela confecção deste TR

Assinado por:  
*Isabele da Veiga Moro*  
25/08/2025 - 15:54  
WH0GDHPYS2PUHQ8DGTG

Secretário Municipal de Administração





## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA OS SERVIÇOS

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar a execução dos serviços prestados.

Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas abaixo:

| ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR               |
|-----------------------------------------------------|
| RELATÓRIO MENSAL                                    |
| ÓRGÃO                                               |
| SERVIÇO                                             |
| Nº CONTRATO                                         |
| FISCAL DO CONTRATO                                  |
| MÊS DE REFERÊNCIA                                   |
| VIGÊNCIA                                            |
| PRAZO DE DESCUMPRIMENTO DO S.L.A. (tempo em atraso) |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                             | SEVERIDADE<br>CRÍTICO | SEVERIDA<br>DE ALTA   | SEVERIDADE<br>MÉDIA     | SEVERIDADE<br>BAIXA      | PERCENTUAL (%) de<br>Desconto - Fatura<br>Mensal          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| FAIXA 01                                                                                                    | Em até 1h             | Em até 1h             | Em até 24h              | Em até 48h               | 2,00%                                                     |
| FAIXA 02                                                                                                    | Acima de 1h até<br>2h | Acima de<br>1h até 3h | Acima de 24h<br>até 48h | Acima de 48h até<br>72h  | 3,00%                                                     |
| FAIXA 03                                                                                                    | Acima de 2h até<br>3h | Acima de<br>3h até 5h | Acima de 48h<br>até 72h | Acima de 72h até<br>96h  | 5,00%                                                     |
| FAIXA 04                                                                                                    | Acima de 3h até<br>4h | Acima de<br>5h até 7h | Acima de 72h<br>até 96h | Acima de 96h até<br>120h | 8,00%                                                     |
| FAIXA 05                                                                                                    | Acima de 4h           | Acima de<br>7h        | Acima de 96h            | Acima de 120h            | 10,00%                                                    |
| <b>DEMAIS OCORRÊNCIAS</b>                                                                                   |                       |                       |                         |                          | <b>PERCENTUAL (%) de<br/>Desconto - Fatura<br/>Mensal</b> |
| Disponibilidade da solução abaixo de 99% de tempo, considerando 24 x 7 x 365, conforme contrato.            |                       |                       |                         |                          | 8%                                                        |
| Não manter Gestor responsável pela comunicação direta com a equipe de fiscalização e gestão da contratante. |                       |                       |                         |                          | 5,00%                                                     |
| Ocorrência de incidentes de segurança e violações da LGPD.                                                  |                       |                       |                         |                          | 8,00%                                                     |
| Deixar de cumprir obrigações administrativas previstas no contrato.                                         |                       |                       |                         |                          | 8,00%                                                     |
| <b>ADVERTÊNCIAS</b>                                                                                         |                       |                       |                         |                          |                                                           |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

| Quantidade de Ocorrências | PERCENTUAL (%) de Desconto - Valor Contratual |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| 2 a 3                     | 3,00%                                         |
| 4 a 5                     | 5,00%                                         |
| 6 a 7                     | 10,00%                                        |
| Acima de 7                | 15 % + Recisão Contratual                     |

TABELA DE APURAÇÃO

| Critério                                              | Ocorrências SLA |            |              | Total Percentual (%) de Desconto - Fatura Mensal |
|-------------------------------------------------------|-----------------|------------|--------------|--------------------------------------------------|
|                                                       | Faixa           | Quantidade | % Percentual |                                                  |
| Não atendimento de chamado com SLA prioridade Crítico | FAIXA 01        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 02        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 03        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 04        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 05        |            |              |                                                  |
| Não atendimento de chamado com SLA prioridade Alta.   | FAIXA 01        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 02        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 03        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 04        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 05        |            |              |                                                  |
|                                                       | FAIXA 01        |            |              |                                                  |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

| Não atendimento de chamado com SLA prioridade Média.                                                        | FAIXA 02           |              |                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------------------------------|--|
|                                                                                                             | FAIXA 03           |              |                                                  |  |
|                                                                                                             | FAIXA 04           |              |                                                  |  |
|                                                                                                             | FAIXA 05           |              |                                                  |  |
| Não atendimento de chamado com SLA prioridade Baixa.                                                        | FAIXA 01           |              |                                                  |  |
|                                                                                                             | FAIXA 02           |              |                                                  |  |
|                                                                                                             | FAIXA 03           |              |                                                  |  |
|                                                                                                             | FAIXA 04           |              |                                                  |  |
|                                                                                                             | FAIXA 05           |              |                                                  |  |
| Critério                                                                                                    | Demais Ocorrências |              | Total Percentual (%) de Desconto - Fatura Mensal |  |
|                                                                                                             | Quantidade         | % Percentual |                                                  |  |
| Não manter Gestor responsável pela comunicação direta com a equipe de fiscalização e gestão da contratante. |                    |              |                                                  |  |
| Ocorrência de incidentes de segurança e violações da LGPD.                                                  |                    |              |                                                  |  |
| Deixar de cumprir obrigações administrativas previstas no contrato.                                         |                    |              |                                                  |  |
| QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIAS                                                                                 |                    |              |                                                  |  |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

| SLA | DEMAIS | TOTAL | PERCENTUAL (%) de Desconto - Valor Contratual |
|-----|--------|-------|-----------------------------------------------|
|     |        |       |                                               |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

PARAMETROS DE FISCALIZAÇÃO

| Identificação do Termo Contratual                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| Contrato nº                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| Data de Assinatura                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| Data de Publicação                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| Valor Contratual                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| Prazo de Vigência                                                                                                                                           | Data Inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data Final |      |
| Empenho                                                                                                                                                     | Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valor      | Data |
| Data de Emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| Prazo de Execução                                                                                                                                           | Data Inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data Final |      |
| Edital de Licitação nº                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| Objeto do Contrato:                                                                                                                                         | <b>Contratação de empresa especializada em fornecimento e consultoria em plataforma de atendimento ao cidadão no formato SaaS (Software as a Service),</b> sendo um pacote completo de soluções integradas com foco no atendimento ao cidadão, incluindo interfaces web responsivas, carta de serviços, geolocalização, aplicativos, ferramentas de trabalho cooperativo, geração de ordens de serviço, auditoria, consultoria, relatórios, suporte, treinamento, migração de dados, manutenção e rotinas de segurança e backup. |            |      |
| Obrigações do contratante:<br><i>(colocar o que está previsto no contrato e o que foi estipulado como critérios de aferição notificados para a empresa)</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| <b>Condições da Prestação</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |      |
| ( ) Excelente:                                                                                                                                              | Atendidas todas as condições do contrato e do edital, com bens e serviços de ótima qualidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |      |
| ( ) Ótima:                                                                                                                                                  | Atendidas as condições do contrato e do edital com bens e serviços que atendem as exigências básicas da legislação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |      |



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>( ) Boa:</b>                                                                                                                                                | Atendida a parte essencial do contrato, havendo necessidade de se observar os critérios colocados, no prazo de 30 dias, sob pena de apontamento para penalidade. |
| <b>( ) Ruim:</b>                                                                                                                                               | Não foram atendidas as necessidades essenciais ou não foram atendidos os critérios colocados no prazo definido.                                                  |
| <b>Quanto a documentação</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |
| A empresa apresentou certidão negativa de débitos municipais                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou certidão de regularidade quanto ao FGTS                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou certidão negativa previdenciária                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou rol de pessoas que trabalham na execução do serviço*                                                                                      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou quadro de horário dos empregados*                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou os contratos que mantém com outras empresas em caso de ser permitida total ou em parte a terceirização de serviços                        | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou comprovante de recolhimento de encargos sociais contendo o nome dos empregados que prestam serviços relativos ao contrato com o Município | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |
| A empresa apresentou comprovante de retenção/pagamento de IR e INSS relativo ao contrato dos terceirizados                                                     | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não                                                                                                        |

**(\*) somente para prestadoras de serviços.**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Condições dos Produtos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>( ) Excelente:</b>         | Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>( ) Ótima:</b>             | De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>( ) Regular:</b>           | Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>( ) Irregular:</b>         | Os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso. <i>(neste caso tirar foto do produto, anexando ao processo, ou pegar amostra certificando o entregador e pegando a assinatura de duas testemunhas no local. No caso de ser produto alimentício, envolver a amostra em plástico e guardar no freezer, para eventual perícia).</i> |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Situações não atendidas:</b><br>(especificar a obrigação constante no contrato e em que sentido deixou de ser atendida)                                                                                                                                               |  |
| <b>Atrasos ocorridos:</b><br>(especificar data prevista para entrega, informar se houve notificação quanto ao atraso, informar se posteriormente ocorreu a entrega)                                                                                                      |  |
| <b>Condições dos serviços</b>                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Excelente:</b> Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.                                                                                                                                                      |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Ótima:</b> De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.                                                                                                                                                                     |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Regular:</b> Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.                                                                                                                                                  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Irregular:</b> Os serviços não estão sendo prestados em conformidade com o desejado pela Secretaria ou pelos usuários. (neste caso relatar a situação, por exemplo, falta de pessoal, falta de material, falta de urbanidade no atendimento) |  |
| <b>Observações complementares</b>                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Situações não atendidas</b>                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Os prestadores de serviço da contratada não estão registrados corretamente.                                                                                                                                                                     |  |
| <input type="checkbox"/> Os prestadores de serviço da contratada não estão ligados à empresa por meio de contrato de prestação de serviços                                                                                                                               |  |
| <input type="checkbox"/> Há irregularidade nos pagamentos aos contratados                                                                                                                                                                                                |  |
| <input type="checkbox"/> Não há recolhimento de encargos sobre a prestação de serviços dos contratados                                                                                                                                                                   |  |





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Não estão sendo cumpridas regras básicas trabalhistas (<i>fornecimento de uniforme, pagamento</i><br/>( ) <i>de horas extras, pagamento de adicional de insalubridade, etc. Neste caso especificar o que se verificou a falta</i>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <p>( ) Está ocorrendo terceirização de serviços ou sub contratação, não havendo permissão neste sentido no contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Observações gerais:</b> ( <i>fazer observações por escrito em cada item ou colocar: "nada a apontar"</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| a) Quanto a necessidade de notificação para regularização de item apontado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| b) Alertas sobre necessidade de prorrogação do contrato, no caso do serviço ou bem ser considerado de qualidade e necessário ao serviço público:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| c) Alerta sobre necessidade de averiguação de quantitativos para mais ou menos para atender as necessidades do poder público:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| d) Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação, uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da administração pública:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| e) Alerta quanto a necessidade de recomposição de equilíbrio econômico financeiro: ( <i>neste caso o Departamento Administrativo da Secretaria deverá fazer planilha comparando os preços do mercado na data da contratação, os preços contratados e os preços praticados por pelo menos 3 empresas em face dos mesmos serviços, demonstrando que o preço não está de acordo com o mercado, sendo necessário ajuste. Informar ainda que o <b>motivo excepcional, não passível de previsão por ocasião da contratação</b> gerou aumento de valor que impossibilita a regular continuidade do contrato</i> ) |  |



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| f) Outros: <i>(relatar por escrito suas observações sobre o cumprimento do contrato, tendo como premissa que a Administração Municipal pretende sempre o melhor serviço/produto).</i> |  |
| <b>4 Alterações do Termo Contratual</b> <i>(informar todas as alterações realizadas durante o período)</i>                                                                            |  |
| <b>Termos de Aditivo</b>                                                                                                                                                              |  |
| <b>Termos de Apostilamento</b>                                                                                                                                                        |  |
| <b>Retificações</b>                                                                                                                                                                   |  |

|                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>5 Informações do Saldo</b>                       |                      |
| <b>Valor Empenhado</b>                              |                      |
| <b>Valor Pago</b>                                   |                      |
| <b>Saldo</b>                                        |                      |
| <b>6 Órgão responsável pela gestão do Contrato:</b> |                      |
| <b>Identificação do Fiscal responsável</b>          | Nome:                |
|                                                     | Matrícula Funcional: |
| <b>7 Período fiscalizado</b>                        |                      |
| Em, ____ / ____ / ____                              |                      |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

*Carimbo e Assinatura do Fiscal*

**Anexos ao edital:**

MAPA DE PREÇOS

DETALHAMENTO DA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

PROVA DE CONCEITO

AQUISIÇÃO SOB DEMANDA E FASEADA DE EQUIPAMENTOS

PLANO OPERACIONAL DE DIGITALIZAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS E TIPO DE EQUIPAMENTO



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

### ANEXO 02

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 99/2025.

#### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

##### INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

Os licitantes deverão apresentar a situação de regularidade na forma dos artigos 62 a 70, da Lei nº 14.133/2021, sendo os documentos a serem apresentados para cumprimento destas exigências conforme relação abaixo.

Não serão aceitos documentos enviados via e-mail.

Documentos encaminhados e que estejam ilegíveis, impossibilitando a análise por parte do Pregoeiro, poderão sofrer diligência para sanar a dúvida.

A proposta final e os documentos de habilitação e documentação técnica deverão ser anexados em campo próprio no sistema Compras.Gov no prazo de até 2 (duas) horas após o término da fase de disputa do certame, preferencialmente em formato PDF. Somente da empresa indicada como vencedora.

Em relação as assinaturas dos documentos exigidos no momento da habilitação, todos deverão estar assinados, podendo ser de forma digital, eletrônica, física ou com firma reconhecida em cartório, pelo representante legal da proponente.

Recomenda-se que preferencialmente sejam no formato digital ou eletrônico.

##### 1 Habilitação jurídica

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) registro comercial, no caso de empresa individual.

##### 2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) ou prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);

b) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

b.1) no caso de municípios que mantêm **Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados**, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

c) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) prova de regularidade relativa à **Fazenda Nacional**, Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias, através da **Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

e) prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943. (Inciso incluído pela Lei nº 12.440/2011);

f) prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. (Caso seja isento a licitante deverá apresentar declaração informando tal situação ou a declaração narrativa);

##### 3 Habilitação econômico-financeira



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

a) **certidão negativa de falência** expedida pelo Cartório Distribuidor **da sede da licitante**.

a.1) para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

b) a certidão negativa de falência do Distrito Federal, só será aceita, quando a empresa licitante tiver sua sede naquela unidade federativa.

### 4 Habilitação técnica-profissional e/ou operacional

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de ao menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo de porte igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) ao desta municipalidade, sendo vedada a cumulação de atestados para atingir o percentual solicitado no edital

b) A empresa deverá indicar o corpo técnico responsável pela execução do projeto, devendo contemplar, no mínimo, os profissionais abaixo relacionados. Não será exigida a comprovação de vínculo empregatício desses profissionais com a empresa contratada, sendo suficiente a sua indicação nominal no descritivo do item (Acórdão 1189/2025 TCU).

- 02 (dois) profissionais da área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;
- 01 (um) profissional da Arquivista com graduação de nível superior em Arquivologia, para assegurar a inteligência e a perenidade do acervo documental do município, transformando dados brutos em informações acessíveis e confiáveis e a visão estratégica necessários para o escopo do projeto - Serviços de Digitalização.
- 01 (um) Encarregado de Dados Pessoais (DPO), formalmente nomeado pela empresa, com a atribuição de prestar consultoria à Administração contratante sobre a conformidade com a LGPD e as boas práticas no tratamento de dados pessoais e sensíveis nas plataformas fornecidas, devendo comprovar sua atuação.
- 01 (um) Gerente de Operações é o profissional encarregado de supervisionar e otimizar os processos diários, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente, produtiva e alinhada aos objetivos estratégicos – Serviços de Digitalização.
- Equipe de Operadores de Preparação, Digitalização, Indexação e Controle de Qualidade em suficientes para atender com o projeto - Serviços de Digitalização.

### 5 Declarações

**5.1** A(s) declaração(ões) devem(rão) ser assinada(s), podendo ser de forma digital, eletrônica ou física pelo representante legal da proponente, com **timbre e identificação da empresa e com data**:

- a) declaração de sustentabilidade ambiental.
- b) declaração de cumprimento das normas de medicina e segurança do trabalho.
- c) declaração de visita técnica ou da renúncia a visita técnica.

**5.2** Poderá ser utilizado o(s) modelo(s) da(s) declaração(ões) no(s) anexo(s) do edital.

**5.3** Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

**5.4** Em se tratando de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) / sociedades cooperativas, por ocasião da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição fiscal.

**5.5** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º do artigo 43 da Lei nº 147/2014.

**5.6** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**5.7** É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

**5.8** As declarações falsas relativas ao cumprimento de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais.

**5.9** Na falta de validade expressa nas Certidões Negativas e/ou documentos emitidos sem prazo de validade, deverão ser apresentados com data de emissão inferior ou igual 90 (noventa) dias corridos.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

### ANEXO 03

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 99/2025

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para aquisição do objeto da presente licitação, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo edital e seus anexos.

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE e CARGO:

CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

##### 2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a) os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto ou destacado;
- b) o prazo de validade da proposta;
- c) especificação e marca completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01**, deste edital; e
- d) data e assinatura do Representante Legal da proponente.

##### 3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01 deste edital.

**3.1** O Valor Unitário - R\$ - deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

##### 4. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

**4.1** Deverá ser cotado preço unitário de acordo com o Anexo 01 do edital.

**4.2** PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

##### 5. CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

##### 6. PRAZO DE GARANTIA

**6.1** A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos de acordo com o Anexo 01, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

##### 7. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

**7.1** De acordo com o especificado no Termo de referência deste edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídos eventuais custos indiretos como vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, despesas com manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação e o ciclo de vida.



## **MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

---

### **8. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

**8.1** De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

### **LOCAL E DATA**

### **NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade de da proposta até decisão.**





**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

**ANEXO 04**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2025.**

**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone/Fax: (0xx) \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade pregão eletrônico nº Minuta: 145/2025, instaurado pelo Município de Ponta Grossa/PR, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estamos cientes da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Estamos cientes da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 027/2023, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME  
Assinatura



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

---

**ANEXO 05**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2025.**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone/Fax: (0xx) \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade pregão eletrônico nº Minuta: 145/2025, instaurado pelo Município de Ponta Grossa/PR, que conhecemos e faremos cumprir rigorosamente todas as "Normas de Segurança no Trabalho", na hipótese de nossa proposta ser declarada vencedora na presente licitação, conforme o constante na Consolidação das Leis do Trabalho, da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e de outras disposições acerca da matéria.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME  
Assinatura



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

---

**ANEXO 06**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2025.**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone/Fax: (0xx) \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade pregão eletrônico nº Minuta: 145/2025, instaurado pelo Município de Ponta Grossa/PR, para fins de comprovação que o Sr. (a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representando esta empresa, compareceu ao(s) local(is) onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento de todas as condições operacionais, ambientais e demais informações necessárias que possam de qualquer forma, influir sobre os custos e cumprimento do contrato, não sendo admitido em hipótese alguma alegações de desconhecimento e de dificuldades técnicas não previstas.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME DO REPRESENTANTE PREFEITURA  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
NOME DO LICITANTE  
Assinatura



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

**ANEXO 07**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA - SRP Nº 99/2025.**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISITA TÉCNICA  
(Em papel timbrado da empresa)**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone/Fax: (0xx) \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade pregão eletrônico nº Minuta: 145/2025, instaurado pelo Município de Ponta Grossa/PR, para fins de comprovação, que renunciamos ao direito de realizar a visita técnica, para inspeção dos locais onde serão executados os serviços, de modo a obter, para nossa própria utilização e por nossa exclusiva responsabilidade, informações necessárias a elaboração de nossa proposta para o referido certame.

Desta forma não alegaremos o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para nos eximir das obrigações assumidas, ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto, caso sejamos a proponente contratada.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME  
Assinatura



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

### ANEXO 08

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2025.

#### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

##### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_ Sistema de Registro de Preços nº \_\_\_\_

Aos XXXX dias do mês de XXXX de XXXX o **MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Visconde de Taunay, 950. Ronda. CEP: 84051-900, inscrita no CNPJ sob o nº 76.175.884.0001-87, neste ato representada por XXXX, Secretário Municipal de XXXX, nomeado através do Decreto nº XXXX, publicado no Diário Oficial do Município, na edição do dia XXXX. Matrícula Funcional nº XXXX; e, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão eletrônico nº \_\_\_\_/2025, publicado no Diário Oficial do Município de ...../...../.... SEI nº \_\_\_\_\_,

RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, Decreto Municipal nº 21.500/2023, Decreto Municipal nº 21.635/2023, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.846/2013, Lei Municipal nº 12.222/2015 e Lei nº 8.078/1990, demais legislações vigentes, bem como em conformidade com as disposições a seguir:

## 1 DO OBJETO

**1.1** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento de ATA de Registro de Preço para Solução TIC unificada em modalidade XaaS (Tudo como Serviço), abrangendo: HaaS (Hardware como Serviço); SaaS (Software como Serviço); PaaS (Plataforma como Serviço); Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo (ECM/GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, capacitação, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, de acordo com as especificações técnicas e quantidades descritas neste instrumento, visando assegurar a devida interoperabilidade, continuidade e aperfeiçoamento dos serviços, em consonância com o aprimoramento das Políticas de Segurança da Informação e o avanço das iniciativas de Governo Digital., especificados nos itens do Termo de Referência, anexo ao edital de Pregão eletrônico nº xxxx, que é parte integrante desta Ata.

## 2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

**2.1** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

#### Fornecedor:

(Razão social, CNPJ, endereço, contatos, representante, conta bancária: banco agência, nº conta)



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

| Lote | Item | Especificação | Marca | Unidade | Quantidade | Unit R\$ |
|------|------|---------------|-------|---------|------------|----------|
|      |      |               |       |         |            |          |

**2.1.1** O valor total registrado à empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ xxxx.

**2.2** A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata;

**2.3** Fazem parte desta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição:

**2.3.1** O Termo de Referência;

**2.3.2** O Edital da Licitação;

**2.3.3** A proposta do Contratado;

**2.3.4** Eventuais anexos do processo.

### 3 ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**3.1** Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

OU

**3.1** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Legislação competente, e ainda:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - Demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133/2021; e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**3.1.1** A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor, podendo ser rejeitada se acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

**3.1.2** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata.

**3.1.3** O prazo previsto acima poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

**3.1.4** O órgão ou entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante na qualidade de não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que limitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços;

**3.2** Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

I - As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

III - Seja comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**3.3** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

## 4 VALIDADE DA ATA

**4.1** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e disponibilizado seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a sua vantajosidade.

## 5 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**5.1** Após a homologação da licitação, o fornecedor melhor classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e disponibilizado extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a sua vantajosidade.

**5.1.1** O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada, aceita pela Administração;

**5.1.2** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**5.1.2.1** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

a) convocar os licitantes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) adjudicar e formalizar nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**5.2** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;

**5.2.1** Será incluído na ata:

a) a relação dos fornecedores pela ordem de classificação final no processo licitatório e as respectivas quantidades a serem fornecidas;

b) o preço unitário do primeiro classificado com a menção de que será praticado por todos os demais fornecedores;

c) o valor total estimado para aquisição;

d) os órgãos ou demais entes usuários do registro;

e) a alusão do compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no edital da licitação e seus anexos e nas propostas, que integrarão a Ata independentemente de transcrição;

**5.3** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada;

## 6 CONTRATO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

**6.1** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.1** Os instrumentos de que trata o caput serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços;

**6.1.2** As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços têm características próprias e geram efeitos contratuais, em estrita observância aos princípios gerais do direito e às normas contempladas na legislação vigente.

**6.1.3** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 105 da Lei nº 14.133/2021;

**6.1.4** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

**6.2** Havendo alteração contratual, estas serão realizadas por aditivo;

**6.3** A recusa da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, assinar ou retirar o instrumento contratual equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações passíveis: multa de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, e impedimento de licitar pelo período de 01 (um) ano a 03 (três) anos, conforme art. 5º, II e art. 8º, VII, ambos do Decreto Municipal 21.635/2023, das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.635/2023.

**6.4** Neste caso, a critério do Município, poderá ser celebrado contrato, do objeto em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, com o ofertante do menor preço, subsequente, se houverem outros remanescentes, na ordem de classificação ou promover nova licitação.

## **7 ALTERAÇÕES OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

c) na hipótese de previsão no edital de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021;

**7.1.1** Em caso de elevação dos preços registrados, devidamente comprovados, a readequação dos valores será precedida de análise criteriosa de acordo com o Decreto Municipal nº 21.500/2023 e orientações da Procuradoria Geral do Município.

**7.2** O reequilíbrio de preços será realizado por aditivo, ou apostilamento conforme o caso.

## **8 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**8.1** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**8.1.1** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**8.1.2** Na hipótese prevista no item 24.2.1 o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado;

**8.1.3** Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

**8.2** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

**8.2.1** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 21.635/2023 e na legislação aplicável;

**8.2.2** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, será convocado os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados;

**8.2.3** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa;

**8.2.4** Na hipótese de comprovação o órgão atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**8.3** A alteração nos valores praticados dependerá em qualquer caso da comprovação das condições de habilitação atualizadas do fornecedor convocado.

## 9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**9.1** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) houver o descumprimento das condições da Ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da Ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer as sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**9.1.1** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

**9.2** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**9.3** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

**9.3.1** Por razão de interesse público;

**9.3.2** A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

**9.3.3** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**9.4** O cancelamento do Registro de Preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados.

**9.5** As alterações na Ata de Registro de Preços serão realizadas por apostilamento.

## **10 CADASTRO DE RESERVA**

**10.1** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

**10.1.1** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

**10.1.2** Mantiverem sua proposta original.

**10.2** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

**10.3** O registro a que se refere o item 26.12 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**10.4** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**10.5** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**10.5.1** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

**10.5.2** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

**10.6** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e Diário Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

## **11 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

**11.2** O remanejamento somente poderá ser feito:

**11.2.1** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**11.3** O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento;

**11.4** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**11.5** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

**11.6** Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 7.3., a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **12 PENALIDADES**



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**12.1** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.635/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

**12.1.1** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos da legislação vigente;

**12.1.2** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade;

**12.2** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer ocorrência, que possa existir, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

### 13 CONDIÇÕES GERAIS

**13.1** As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital, ou aviso de contratação direta e seus anexos, bem como as propostas vencedoras, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrições, e deverão ser executados fielmente pelas partes, obedecendo as determinações constantes na legislação vigente.

**13.2** As condições de habilitação e qualificação exigidas no edital licitatório deverão ser mantidas pela empresa registrada durante toda a vigência da presente ata.

**13.3** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023.

**13.4** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade, nas seguintes hipóteses.

**13.4.1** Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

**13.4.2** Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

**13.5** As partes elegem o foro da Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná, como domicílio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento do contrato ou de instrumento equivalente, oriundo desta Ata.

**13.6** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes, e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

**CONTRATADA**  
**NOME**

**CONTRATANTE**  
**NOME**

TESTEMUNHAS:

NOME  
CPF / MF

NOME  
CPF / MF



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

**ANEXO 01**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**PARTICIPANTES**

|      | PARTICIPANTES |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Item |               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CADASTRO DE RESERVA**

| Item | Ordem de Classificação /Fornecedor | CNPJ |
|------|------------------------------------|------|
|      |                                    |      |
|      |                                    |      |
|      |                                    |      |
|      |                                    |      |



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

### ANEXO 10

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº Minuta: 145/2025.**

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**MINUTA DO CONTRATO Nº XXXXX/XXXX**

CONTRATO DE FORNECIMENTO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA E A EMPRESA XXX.

**CONTRATANTE:** **MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Visconde de Taunay, 950. Ronda. CEP: 84051-900, inscrita no CNPJ sob o nº 76.175.884.0001-87, neste ato representada por XXXX, Secretário Municipal de XXXX, nomeado através do Decreto nº XXXX, publicado no Diário Oficial do Município, na edição do dia XXXX. Matrícula Funcional nº XXXX; e,

**CONTRATADA:** **EMPRESA XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na rua XXXX, cidade de XXXX. Estado do XXXX. CEP: XXXX, telefone/celular (0xx) XXXX. E-mail: XXXX, inscrita no CNPJ nº XXXX, representada pelo Senhor(a) XXXX, função XXXX, portador da CIRG nº XXXX e do CPF XXXX. E-mail: XXXX, telefone/celular (0xx) XXXX, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos,

Tendo em vista o que consta no processo SEI nº \_\_\_\_\_ e em observância as disposições da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, Decreto Municipal nº 21.500/2023, Decreto Municipal nº 21.635/2023, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.846/2013, Lei Municipal nº 12.222/2015 e Lei nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis e complementares, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ do processo licitatório, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

**1.1** A aquisição/fornecimento de \_\_\_\_\_, nas condições... (colocar as condições estabelecidas no Termo de Referência).

**1.2** Especificação do objeto da contratação, conforme saldos a serem contratados:

| Lote | Item | Especificação | Marca | Unidade | Quantidade | Unit. R\$ | Total R\$ |
|------|------|---------------|-------|---------|------------|-----------|-----------|
|      |      |               |       |         |            |           |           |

**1.3** Vinculam a contratação, independentemente de transcrição:

- a) termo de Referência;
- b) edital da Licitação;
- c) proposta do Contratado;
- d) eventuais anexos do processo.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA, EFICÁCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1** O prazo de vigência deste contrato será de XXXXX dias corridos/ meses, contados da data de assinatura e terá sua eficácia após a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e disponibilizado extrato no Diário Oficial do Município;

**2.1.2** O início dos serviços se dará no máximo em até xx (xxx) dias do recebimento da Ordem de Serviço emitido pela **CONTRATANTE**.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**2.1.2** Prazo para execução dos serviços é de até xxxxx **dias corridos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

**2.2** O prazo de vigência poderá ser prorrogado, por interesse das partes, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja efetivado antes do término da respectiva vigência, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.1** A prorrogação de que trata o item acima é condicionado ao ateste, pela área demandante, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

**3.1** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto são os seguintes (colocar as condições estabelecidas no Termo de Referência).

**3.2** O prazo para o fornecimento do material/execução dos serviços do presente Termo de Contrato é de até xxx dias a contar da data do recebimento da Nota de Empenho, e deverá ser entregue de acordo com o edital, a proposta vencedora da licitação e as cláusulas deste instrumento.

**3.3** O objeto do presente Termo de Contrato, se estiver de acordo com as especificações do edital, será recebido:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

b) definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

### CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

**4.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

**4.1** É permitida a subcontratação parcial do objeto, entre os limites mínimo e máximo de \_\_\_\_ % (\_\_\_\_ por cento) a \_\_\_\_ % (\_\_\_\_ dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições / parcelas do objeto:

#### **4.1.1**

**4.1.2** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

**4.1.3** A empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

**4.1.4** A empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

**4.2** São vedadas:

**4.2.1** A subcontratação da parcela principal da obrigação, de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;

**4.2.2** A subcontratação de empresas e MPE's, EPP's que estejam participando da licitação;

**4.2.3** A subcontratação de empresas e MPE's, EPP's que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

**4.2.4** A subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau;

**4.2.5** A exigência de subcontratação para o fornecimento de bens;

**4.3** São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

**4.3.1** Indicar as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas e qualificadas pelas empresas interessadas no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

**4.3.2** Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização conforme previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538/2015;

**4.4** Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

**4.5** Na hipótese de ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de fornecedores enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, quando exigida a subcontratação, a prioridade somente será aplicada se a fornecedora selecionada for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente;

**4.6** A subcontratação dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação jurídica, fiscal e técnica necessários para a execução do objeto;

**4.6.1** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

**5.1** O preço para o presente ajuste é de R\$ \_\_\_\_\_, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

#### Ou

**5.2** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

#### OU

**5.2** O valor total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_.

**5.3** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**5.4** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**5.5** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### CLÁUSULA SEXTA - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

**6.1** O pagamento das obrigações aqui contratadas observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e art. 85 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, cujos prazos serão limitados a:

a) 30 (trinta dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração; e

b) 30 (trinta dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**6.2** O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura estiver atestada pela fiscalização.

**6.3** A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes documentos:

- 6.3.1** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 6.3.2** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.3.3** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do contratado;
- 6.3.4** Certidão referente a regularidade municipal da sede da Contratada;
- 6.3.5** Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 6.3.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

**7.1** Independentemente do prazo de duração do contrato utilizar-se-á como critério de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, que no presente caso foi finalizado com formalização do mapa de preço no dia \_\_/\_\_/2025.

**7.2** A concessão do reajuste será realizada de ofício mediante aditivo ao contrato.

**7.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**7.5** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

**7.6** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**7.8** O reajuste será realizado por termo aditivo.

**7.9** Surgindo fato desencadeador ocorrido após a assinatura do contrato, que cause desequilíbrio decorrente de fato imprevisível, ou previsível, mas insuperável por mais diligente que tenha sido a respectiva parte; que o risco não se encontre entre aqueles que sejam atribuídos pela própria parte; que esse fator de desequilíbrio não decorra de ação culposa ainda que indireta do requerente; que o desequilíbrio afete as condições financeiras da proposta, pode o Contratante requer o reequilíbrio.

**7.10** O prazo para a Contratante analisar e decidir sobre o pedido de reequilíbrio é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, sendo que em caso de ultrapassar esses dias, caberá incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês mais a correção monetária sob o respectivo montante.

**7.11** A exclusão do regime tributário do simples nacional por ato voluntário da contratada ou superação dos limites da receita bruta anual, que cuida o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006, não enseja o reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**8.1** São obrigações do CONTRATANTE. (Tem que constar explicitamente no contrato quais as obrigações específicas previstas no termo de referência. Não pode apenas se reportar ao TR).

**8.1.1** Observar para que, durante a vigência do presente Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigida para a contratação, assim como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

**8.1.2** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato, através da fiscalização e gestão, cabendo a este, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas.

**8.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

**8.3** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

- 8.4** Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 8.5** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.5.1** A Administração terá o prazo de 1 mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.7** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato.
- 8.8** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 8.9** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para a resposta da empresa e a sua ação corretiva.
- 8.10** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do Termo de Contrato, através da fiscalização e gestão, cabendo a este, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas.
- 8.11** Observar para que, durante a vigência do presente Termo de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigida para a contratação, assim como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 8.12** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 8.13** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta
- 8.14** Solicitar junto ao setor de Notificações da Coordenação de Suprimentos da FMS a Notificação da CONTRATADA, por escrito, as incoerências, discrepâncias, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazos legais para a resposta da empresa e a sua ação corretiva
- 8.15** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.16** A preparação do terreno nivelado e devidamente compactado, execução de calçada externa tipo paver, poste com entrada de energia, fossa séptica e alambrado para fechamento externo do perímetro será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa.

### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1** O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, termo de referência e anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando as obrigações a seguir dispostas, e ainda:
- 9.1.1** Constar explicitamente no contrato quais as obrigações específicas previstas no termo de referência. Não pode apenas se reportar ao TR.
- 9.1.2** ...
- 9.1.3** ...
- 9.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.
- 9.3** 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;
- 9.4** Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados documentos:
- 9.4.1** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.4.2** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.4.3** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do contratado;



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**9.4.4** Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

**9.4.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

**9.5** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

**9.7** 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.

**9.8** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**9.9** 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.

**9.10** 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.

**9.11** Sempre que solicitado, 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.

**9.12** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

**9.13** É obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

**9.14** Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade. Quando for o caso, entregar o manual do usuário e termo de garantia do objeto.

**9.15** Ter pleno conhecimento e aceitação, dos requisitos técnicos, do teor do Termo de Referência e seus anexos, documentos aplicáveis das normas e legislação pertinentes, não havendo nenhuma dúvida quanto ao objeto a ser entregue, bem como, concordar com todos os seus efeitos legais.

**9.16** Toda a mão de obra, necessária para a correta logística de transporte para o fornecimento do objeto e seus respectivos encargos sociais e trabalhistas ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada;

**9.17** Indicar preposto para representá-la durante a execução do Termo de Contrato.

**9.18** Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

**9.19** 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;

**9.20** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**9.21** Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**9.22** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

### **CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD**

**10.1** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 e Decreto Municipal nº 20.533/2022, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação independentemente de declaração ou de aceitação expressa, em especial a;

**10.2** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios, aplicados na legislação citada;

**10.3** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO E DO OBJETO

**11.1** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### OU

**11.1** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

#### OU

**11.1** A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133/2021 em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o CONTRATADO será depositário:

**11.1.1** BEM 1..... Valor

**11.1.2** BEM 2 .....Valor

....

TOTAL ..... Valor total

**11.2** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**11.3** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**11.4** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 0 deste contrato.

**11.5** Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**11.6** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**11.7** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**11.7.1** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**11.7.2** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

**11.8** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7, observada a legislação que rege a matéria.

**11.9** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**11.10** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**11.11** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**11.12** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**11.13** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de ..... (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**11.14** O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**11.14.1** O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

**11.14.2** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662/2022.

**11.15** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**11.16** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

**11.17** Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**11.18** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

**11.19** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.635/2023 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

#### 12.1.1 Advertência

Será aplicada, por escrito, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

#### 12.1.2 Multa compensatória:

Será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, calculada da seguinte forma:

**12.1.2.1** De 2% (dois) por cento a 10% (dez) por cento sobre o valor contratado ou valor estimado da contratação:



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

a) em caso de recusa do adjudicatário em assinar os contratos derivados de ata de registro de preços ou documento equivalente, no prazo estabelecido.

b) em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual.

**12.1.2.2** De 11% (onze) por cento a 20% (vinte) por cento sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato.

**12.1.2.3** De 21% (vinte e um) por cento a 30% (trinta) por cento sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato.

c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza.

d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e do contrato.

e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

g) dar causa à inexecução parcial do contrato que gere grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

### **12.1.3 Multa moratória:**

Não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos) por cento por dia de atraso, limitando-se a 30% (trinta) por cento do valor CONTRATADO. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

a) retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade.

b) descontado do valor da garantia prestada.

c) pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda e encaminhada ao requerido para pagamento em 10 (dez) dias úteis.

d) encaminhada à Dívida Ativa, se infrutíferas as medidas dos incisos anteriores, para cobrança judicial.

### **12.1.4 Impedimento de licitar e contratar**

Será aplicado o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

**12.1.4.1** Impedimento pelo período de 01 (um) ano até 02 (dois) anos.

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que gere grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**12.1.4.2** Impedimento pelo período de 01 (um) ano a 03 (três) anos.

a) não celebrar o contrato ou documento equivalente, no prazo estabelecido.

**12.1.4.3** Impedimento pelo período de 02 (dois) anos a 03 (três) anos.

a) não entregar o objeto da licitação sem motivo justificado.

b) dar causa à inexecução total do contrato.

### **12.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**





## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas seguintes hipóteses, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**12.2** Nos termos do Decreto Municipal nº 17.287/2020 que o CONTRATADO está ciente e concorda que se possa ser utilizado, em caso de Processo Administrativo, os meios tecnológicos e Diário Oficial Eletrônico do Município para a respectiva comunicação dos atos processuais, conforme estabelecido no mencionado decreto.

**12.3** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, conforme Decreto 21.635/2021, sendo que a abertura do processo administrativo de penalização na fase de execução contratual pressupõe a prévia tratativa entre as partes, com a finalidade de sanar as irregularidades, sendo obrigatória a comprovação de que restou infrutífera.

**12.3.1** Entende-se como tratativas o esforço despendido entre as partes com a finalidade de sanar a irregularidade, nas hipóteses que esta for possível.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FRAUDE E CORRUPÇÃO

**13.1** O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**13.2** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**13.3** Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**14.2** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente.

**14.2.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**14.3** A rescisão deste Termo de Contrato implicará retenção de crédito decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 2023, conforme abaixo:

.....

**15.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada, após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**15.3** As adequações orçamentárias necessárias ao cumprimento do contrato, serão vinculadas a este instrumento, através de apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FISCALIZAÇÃO**

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

**16.2** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas abaixo nominados.

**16.3** Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

**16.4** Fiscal Administrativo

Nome:

Matrícula:

**16.5** Fiscal Técnico

Nome:

Matrícula:

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS**

**17.1** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 21.500/2023 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990, normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ALTERAÇÕES**

**18.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

**18.2** O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18.3** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

**18.4** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**18.5** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

**19.1** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724/2012.

**19.2** O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Município.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

**20.1** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato,

**20.2** Fica eleito o foro da Comarca de PONTA GROSSA, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Ponta Grossa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
CONTRATANTE

### TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Nome:





MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

ANEXO 11

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº Minuta: 145/2025

PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO

| Identificação do Termo Contratual                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |            |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Contrato nº                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Data de Assinatura                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Data de Publicação                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Valor Contratual                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Prazo de Vigência                                                                                                                                    | Data Inicial                                                                                                                                                     | Data Final |         |
| Empenho                                                                                                                                              | Nº                                                                                                                                                               | Valor      | Data    |
| Data de Emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Prazo de Execução                                                                                                                                    | Data Inicial                                                                                                                                                     | Data Final |         |
| Edital de Licitação nº                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Objeto do Contrato:                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Obrigações do Contratante:<br>(colocar o que está previsto no contrato e o que foi estipulado como critérios de aferição notificados para a empresa) |                                                                                                                                                                  |            |         |
| Condições da Prestação                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |            |         |
| ( ) Excelente:                                                                                                                                       | Atendidas todas as condições do contrato e do edital, com bens e serviços de ótima qualidade.                                                                    |            |         |
| ( ) Ótima:                                                                                                                                           | Atendidas as condições do contrato e do edital com bens e serviços que atendem as exigências básicas da legislação.                                              |            |         |
| ( ) Boa:                                                                                                                                             | Atendida a parte essencial do contrato, havendo necessidade de se observar os critérios colocados, no prazo de 30 dias, sob pena de apontamento para penalidade. |            |         |
| ( ) Ruim:                                                                                                                                            | Não foram atendidas as necessidades essenciais ou não foram atendidos os critérios colocados no prazo definido.                                                  |            |         |
| Quanto a documentação                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |            |         |
| A empresa apresentou certidão negativa de débitos municipais                                                                                         |                                                                                                                                                                  | ( ) Sim    | ( ) Não |
| A empresa apresentou certidão de regularidade quanto ao FGTS                                                                                         |                                                                                                                                                                  | ( ) Sim    | ( ) Não |
| A empresa apresentou certidão negativa previdenciária                                                                                                |                                                                                                                                                                  | ( ) Sim    | ( ) Não |
| A empresa apresentou rol de pessoas que trabalham na execução do serviço*                                                                            |                                                                                                                                                                  | ( ) Sim    | ( ) Não |



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| A empresa apresentou quadro de horário dos empregados*                                                                                                                                                                                              | ( ) Sim ( ) Não |
| A empresa apresentou os contratos que mantém com outras empresas em caso de ser permitida total ou em parte a terceirização de serviços                                                                                                             | ( ) Sim ( ) Não |
| A empresa apresentou comprovante de recolhimento de encargos sociais contendo o nome dos empregados que prestam serviços relativos ao contrato com o Município                                                                                      | ( ) Sim ( ) Não |
| A empresa apresentou comprovante de retenção/pagamento de IR e INSS relativo ao contrato dos terceirizados                                                                                                                                          | ( ) Sim ( ) Não |
| <b>(*) somente para prestadoras de serviços.</b>                                                                                                                                                                                                    |                 |
| <b>Condições dos Produtos</b>                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| ( ) <b>Excelente:</b> Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.                                                                                                                                                      |                 |
| ( ) <b>Ótima:</b> De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.                                                                                                                                                                     |                 |
| ( ) <b>Regular:</b> Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.                                                                                                                                                  |                 |
| ( ) <b>Irregular:</b> Os serviços não estão de acordo com as normas técnicas. (Neste caso tirar foto do serviço, anexando ao processo, certificando o entregador e pegando a assinatura de duas testemunhas no local.                               |                 |
| <b>Situações não atendidas:</b><br>(especificar a obrigação constante no contrato e em que sentido deixou de ser atendida).                                                                                                                         |                 |
| <b>Atrasos ocorridos:</b><br>(especificar data prevista para entrega, informar se houve notificação quanto ao atraso, informar se posteriormente ocorreu a entrega).                                                                                |                 |
| <b>Condições dos serviços</b>                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| ( ) <b>Excelente:</b> Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.                                                                                                                                                      |                 |
| ( ) <b>Ótima:</b> De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.                                                                                                                                                                     |                 |
| ( ) <b>Regular:</b> Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.                                                                                                                                                  |                 |
| ( ) <b>Irregular:</b> Os serviços não estão sendo prestados em conformidade com o desejado pela Secretaria ou pelos usuários. (neste caso relatar a situação, por exemplo, falta de pessoal, falta de material, falta de urbanidade no atendimento) |                 |
| <b>Observações complementares</b>                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| <b>Situações não atendidas</b>                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| ( ) Os prestadores de serviço da contratada não estão registrados corretamente.                                                                                                                                                                     |                 |
| ( ) Os prestadores de serviço da contratada não estão ligados à empresa por meio de contrato de prestação de serviços                                                                                                                               |                 |



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ( ) Há irregularidade nos pagamentos aos contratados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| ( ) Não há recolhimento de encargos sobre a prestação de serviços dos contratados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ( ) Não estão sendo cumpridas regras básicas trabalhistas (fornecimento de uniforme, pagamento de horas extras, pagamento de adicional de insalubridade, etc. Neste caso especificar o que se verificou a falta).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ( ) Está ocorrendo terceirização de serviços ou sub contratação, não havendo permissão neste sentido no contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Observações gerais:</b> (fazer observações por escrito em cada item ou colocar: “nada a apontar”).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| a) Quanto à necessidade de notificação para regularização de item apontado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| b) Alertas sobre necessidade de prorrogação do contrato, no caso do serviço ou bem ser considerado de qualidade e necessário ao serviço público:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| c) Alerta sobre necessidade de averiguação de quantitativos para mais ou menos para atender as necessidades do poder público:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| d) Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação, uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da administração pública:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| e) Alerta quanto à necessidade de recomposição de equilíbrio econômico financeiro: (neste caso o Departamento Administrativo da Secretaria deverá fazer planilha comparando os preços do mercado na data da contratação, os preços contratados e os preços praticados por pelo menos 3 empresas em face dos mesmos serviços, demonstrando que o preço não está de acordo com o mercado, sendo necessário ajuste. Informar ainda que o <b>motivo excepcional, não passível de previsão por ocasião da contratação</b> gerou aumento de valor que impossibilita a regular continuidade do contrato) |  |
| f) Outros: (relatar por escrito suas observações sobre o cumprimento do contrato, tendo como premissa que a Administração Municipal pretende sempre o melhor serviço/produto).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Alterações do Termo Contratual</b> (informar todas as alterações realizadas durante o período)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Termos de Aditivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Termos de Apostilamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Retificações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Informações do Saldo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |



**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Valor Empenhado</b>                            |                      |
| <b>Valor Pago</b>                                 |                      |
| <b>Saldo</b>                                      |                      |
| <b>Órgão responsável pela gestão do Contrato:</b> |                      |
| <b>Identificação do Fiscal responsável</b>        | Nome:                |
|                                                   | Matrícula Funcional: |
| <b>Período fiscalizado</b>                        |                      |
| Em, ____ / ____ / ____                            |                      |
| Carimbo e Assinatura do Fiscal                    |                      |



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

### ANEXO 12

#### PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº Minuta: 145/2025

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

01. O contrato será gerido pela \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ Prefeitura Municipal de Ponta Grossa.
02. Os Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a área demandante e a prestadora de serviços serão telefone, WhatsApp, e-mail e ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
03. A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.
04. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será com base no resultado do IMR, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:
05. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de Referência e na proposta.
06. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
07. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante relatório do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
08. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
09. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
10. Será adotado o instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) que é baseado em um Fator de Qualidade, obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado para tal. Dessa forma, busca-se incluir critério de desempenho para os serviços seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
11. O procedimento detalhado a seguir visa a unificação dos critérios de avaliação com efeitos na remuneração do fornecedor do serviço.
12. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável.
13. Ao final de cada período, de 30 dias, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará todas as informações sobre a execução do serviço – Parâmetros de Fiscalização. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
14. As falhas na qualidade dos serviços serão registradas pelos fiscais nos formulários de registro de ocorrência conforme o tipo e o volume de falhas.
15. Cada ocorrência deverá ser registrada no formulário de registro de ocorrência pelo servidor fiscal, no qual deverão ser preenchidas todas as informações no documento com a respectiva identificação do item ou itens em que foram verificadas as ocorrências. Todos os tipos de ocorrências referem-se às obrigações descritas no Termo de Referência;
16. Para comprovação da qualidade dos materiais e EPIs fornecidos, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.
17. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.



## MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

18. O relatório de fiscalização deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas
19. Depois de concluído, o relatório deverá ser tempestivamente incluído em processo via SEI, a ser aberto pelo fiscal do contrato, acompanhado do IMR., assinado pelo servidor responsável;
20. Visando manter paralelo com a Administração, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos aos Gestores do Contrato.
21. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços, que será solicitada pelo Gestor do Contrato.
22. No caso de a CONTRATADA não atingir media suficiente, fica facultada ao CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.
23. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.
24. Cada descumprimento de contrato é considerado uma ocorrência. Após o somatório das ocorrências, com seus respectivos pesos, será feita a correlação com os percentuais de desconto na nota fiscal.
25. Os critérios de pagamento estão previstos no Termo de Referência.

| ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| RELATÓRIO MENSAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| Nº CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| FISCAL DO CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| MÊS DE REFERÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| VIGÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| Mecanismo de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Faixas de ajuste no pagamento / Classificação                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| Cada problema será verificado e classificado conforme abaixo:<br>A, B e C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se as metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês.<br>Se "A" ocorre = desconto de 3% no valor da fatura do mês.<br>Se "B" ocorre = desconto de 5% no valor da fatura do mês.<br>Se "C" ocorre = desconto de 9% no valor da fatura do mês.<br>Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente. |               |
| Sanções                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| Advertência a cada duas ocorrências iguais ou diferentes.<br>Multa de 3% do valor do contrato no caso de duas advertências.<br>Multa de 5% do valor do contrato no caso de três advertências.<br>Multa de 9% do valor do contrato no caso de quatro advertências.<br>Rescisão contratual + multa de 12% do valor do contrato no caso de ocorrência que ensejaria a quinta advertência.<br>As multas poderão ser cumulativas e reiteradas, sempre que se repetir o motivo, não podendo ultrapassar a 20% do valor do contrato.<br>As multas aplicadas poderão ser descontadas do pagamento devido à CONTRATADA, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| AFERIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mecanismo de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CLASSIFICAÇÃO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |

**AFERIÇÃO E MECANISMOS DE CÁLCULO DEVERÃO SER ADAPTADOS DE ACORDO COM CADA OBJETO/SERVIÇO.**

## ANEXO I

### 1. DETALHAMENTO DA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

#### **ITEM 01 - INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO)**

##### Descrição Geral

A arquitetura de computação em nuvem, na modalidade Plataforma como Serviço (PaaS), para atender às necessidades específicas da CONTRATANTE, oferecendo uma base robusta, escalável e segura para a execução dos sistemas contratados. A infraestrutura deve viabilizar o armazenamento e o processamento de dados de forma eficiente, assegurando alta disponibilidade, desempenho contínuo e integração dos aplicativos e serviços, sem exigir gerenciamento direto por parte do cliente.

##### Requisitos Funcionais

- Disponibilizar em arquitetura cloud, incluindo armazenamento de documentos, bancos de dados e infraestrutura computacional dimensionada conforme a demanda;
- Permitir provisionamento escalável e dinâmico, possibilitando ajustes de recursos de acordo com a demanda da CONTRATANTE, garantindo flexibilidade na alocação de espaço e processamento;
- Assegurar que toda a arquitetura em nuvem esteja sediada em território brasileiro, garantindo que o tráfego de dados, o armazenamento e os registros de requisições permaneçam integralmente no país;
- Garantir alta disponibilidade e durabilidade dos dados, com implementação de redundância geográfica em, no mínimo, dois locais de armazenamento distintos, situados em datacenters diferentes, ambos em território nacional;
- Assegurar backup e recuperação de dados, contemplando, no mínimo:
  - Backups diários de todo o sistema e dos dados armazenados;
  - Backups diários no formato snapshot, com retenção mínima de 7 (sete) dias;
  - Backups incrementais diários da base de dados, garantindo integridade e disponibilidade das informações.

- Disponibilizar espaço de armazenamento de dados de, no mínimo, 30 TB;
- Permitir o compartilhamento de armazenamento entre módulos, o espaço destinado ao cliente deverá ser utilizado pelos módulos contratados da plataforma, incluindo: Sistema de Gestão Documental em Nuvem, Sistema de Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa, Sistema de Gerenciamento Arquivístico e Sistema de Gestão de Usuários;
- Permitir processamento e transferências adequadas ao funcionamento contínuo da arquitetura em nuvem, garantindo usabilidade diária ao cliente, com possibilidade de ajustes automáticos de desempenho conforme a demanda, utilizando tecnologias como: Kubernetes, auto scaling, balanceamento de carga, orquestração de containers e escalabilidade baseada em métricas;
- Assegurar que o tempo de resposta dos sistemas hospedados seja otimizado, conforme a natureza das operações realizadas pelo cliente, permitindo ajustes de recursos para minimizar atrasos tanto em consultas simples quanto em operações complexas, dentro dos limites de conectividade e recursos disponíveis;
- Disponibilizar registros auditáveis com identificação do responsável por ações na arquitetura em nuvem (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo justificativa, data e hora;
- Garantir acesso ao sistema 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- Assegurar que o uso da infraestrutura em nuvem esteja disponível ao consumidor final por meio dos módulos contratados, permitindo, no mínimo:
  - Permitir o acesso ao sistema via protocolos HTTP e HTTPS, garantindo conexão segura através da internet;
  - Garantir compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox, com interface responsiva para dispositivos desktop e mobile;
  - Possibilitar que os módulos disponíveis na arquitetura devem conter a interface de acesso ao usuário em português do Brasil.
- Disponibilizar Acordo de Nível de Serviço (SLA) que assegure tempo de resposta do suporte técnico em até 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da notificação formal pela CONTRATANTE, realizada por meio dos canais oficiais de atendimento: e-mail, sistema de chamados ou WhatsApp corporativo do suporte;



- Permitir a capacidade de expansão horizontal e vertical dos recursos, conforme aumento da demanda;
- Permitir provisionamento automático de recursos adicionais em períodos de pico de utilização;
- Oferecer suporte a integrações via APIs RESTful, garantindo interoperabilidade com sistemas legados;
- Assegurar que a arquitetura em nuvem suporte, no mínimo, o uso simultâneo dos módulos por 50% dos usuários cadastrados na base da CONTRATANTE, sem degradação de performance;
- Garantir a disponibilidade da arquitetura e dos módulos contratados de, no mínimo, 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) ao mês.

## **ITEM 02 - SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

### Descrição Geral

O sistema deverá centralizar a gestão de usuários, grupos, permissões, organização e organogramas organizacionais. Proporcionando um controle de acesso preciso, seguro e baseado em hierarquias, permitindo a definição de regras e perfis de uso de forma personalizada. Adaptável a diferentes contextos institucionais, visando assegurar governança, rastreabilidade e eficiência na administração de acessos em ambientes complexos.

### Principais Funcionalidades do Sistema de Gestão de acesso

- Perfil da Organização: Permitir o acesso às informações da organização, como: Ex: nome, endereço, contatos.
- Gestão de Usuários: Permitir a criação, edição e exclusão de usuários, vinculando-os a grupos de acessos.
- Gestão de Grupos: Permitir a criação, edição e exclusão de grupos, vinculando-os usuários, permissões e ações específicas por aplicativo.
- Definição de Níveis de Permissão: Permitir o gerenciamento das ações dos aplicativos disponíveis para a organização, vinculando-as diretamente aos grupos de usuários.

- Cadastro de Organogramas: Permitir a criação, edição e exclusão da representação visual da hierarquia institucional, associando cargos, departamentos e usuários de maneira clara e intuitiva.
- Disponibilizar o acesso ao sistema por meio de arquitetura em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição.
- Permitir o acesso ao sistema por meio de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva e compatível com dispositivos desktop e móveis.
- Gerenciar permissões de acesso aos aplicativos disponíveis na organização, incluindo a administração de usuários, grupos, permissões e organogramas.
- Restringir as ações no sistema com base nas permissões do usuário, exibindo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão.
- Armazenar as informações e dados dos usuários cadastrados em nuvem, assegurando que estejam localizados em território nacional e em conformidade com a legislação vigente.
- Executar backups incrementais diários da base de dados, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.
- Assegurar compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox.
- Prover acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados.
- Oferecer interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos.
- Suportar número ilimitado de usuários, grupos e organogramas cadastrados na organização através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda.
- Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- Permitir acesso à área de criação de usuários, grupos e organograma apenas para usuários com permissão específica ao aplicativo.

Oferecer funcionalidades que possibilitem gerenciar, visualizar e navegar pela lista de usuários cadastrados na organização. As funcionalidades mínimas devem incluir:

- Disponibilizar áreas específicas para o gerenciamento de usuários, grupos, organização e organograma institucional, com seções organizadas de forma clara.
- Permitir criação ILIMITADA de usuários dentro da organização;
- Permitir a adição ou edição de metadados em usuários cadastrados, como: nome, e-mail, matrículas, entre outros;
- Permitir visualização de lista de usuários da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (recentes ou antigos);
- Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página;
- Permitir a busca de usuários da organização pelo menos pelo nome;
- Permitir o uso de filtros de busca com base nos metadados de cadastro, como nome, e-mail, CPF, entre outros;
- Permitir desativar usuários da organização;
- Permitir ativar usuários inativos da organização;
- Permitir criação de usuários de forma individual ou em lote;
- Disponibilizar um formulário padrão para preenchimento das informações mínimas e obrigatórias, na criação em lote;
- Permitir a criação de usuário individual na organização, contendo no mínimo os seguintes campos:
  - Nome completo;
  - E-mail;
  - CPF;

- Telefone.
- Permitir a remoção de usuários da organização, bloqueando o acesso aos aplicativos e encerrando sessões ativas;
- Permitir a vinculação de um ou mais grupos ao usuário dentro da organização;
- Permitir listar todos os grupos vinculados a um usuário;
- Permitir a remoção de grupos vinculados ao usuário;
- Registrar informações do usuário, como login de acesso, status da conta, data de criação e de modificação, entre outros dados relevantes;
- Permitir o envio de senha temporária ao usuário;
- Permitir a escolha do canal de envio da senha, como SMS e/ou e-mail.

#### Organização e Navegação de Gestão de Grupos e permissões

Permitir que o sistema, na seção de grupos, exiba os grupos da organização, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- Permitir a criação ILIMITADA de grupos na organização;
- Permitir a criação, edição, remoção de grupos na organização;
- Permitir a edição de metadados em grupos cadastrados, no mínimo o nome;
- Permitir visualização de lista de grupos da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A), data de modificação (recentes ou antigos);
- Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página;
- Permitir busca de grupo da organização, no mínimo pelo nome;
- Permitir o filtro da busca de grupos da organização por metadados cadastrados, como: nome, aplicativo, status, entre outros;

- Permitir desativar/bloquear grupos da organização;
- Permitir ativar/recuperar grupos inativos da organização;
- Permitir excluir grupos da organização;
- Permitir o gerenciamento de usuários nos grupos, incluindo as ações de adicionar, remover e listar usuários vinculados.
- Permitir a busca de usuários já adicionados ao grupo;
- Permitir o gerenciamento de ações/permisões dentro dos grupos, incluindo as opções de adicionar, remover e listar;
- Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- Permitir a visualização de informações do grupo, como: data de criação, data de modificação, quantidade de usuários e permissões associadas ao grupo na organização;
- Permitir que apenas usuários com permissões de gestão possam executar ações na área de grupos do sistema de gerenciamento de acesso;
- Permitir que os grupos funcionem como vínculo entre os usuários e as ações granularizadas de cada aplicativo, sendo essa funcionalidade obrigatória para a liberação de acesso aos aplicativos da plataforma;
- Possibilitar a criação de permissões conforme os aplicativos liberados na organização, vinculando-as aos grupos, com suporte aos seguintes sistemas:
  - Sistema de Gestão Documental em Nuvem;
  - Sistema de entrada de requerimentos e integração para gestão administrativa;
  - Sistema de gerenciamento arquivístico;
  - Sistema de gestão de usuários.
- Permitir a definição de ações no Sistema de Gestão Documental em Nuvem, incluindo no mínimo:
  - Gerenciar pastas e arquivos;
  - Gerenciar Compartilhamento interno e externo;

- Permitir a definição de ações no Sistema de entrada de requerimentos e integração para gestão administrativa, incluindo no mínimo:
  - Gerenciar Processos
  - Gerenciar Assinaturas
- Permitir a definição de ações no Sistema de gerenciamento arquivístico, incluindo no mínimo:
  - Gestão planos de classificação e temporalidades;
  - Gestão localidades;
  - Gerenciar processo de descarte;
  - Gerenciar solicitação de assinaturas;
  - Gerenciar empréstimos de documentos;
  - Gerenciar modelos de etiquetas.
- Permitir a definição de ações no Sistema de gestão de usuários, incluindo no mínimo:
  - Gerenciar de usuários, grupos e organograma;
  - Vinculações de usuários, grupos, permissões e organograma;
  - Gerenciar informações da organização.
- Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;

#### Organização e Navegação de Gestão de organograma

- Permitir que o sistema, na seção de organograma, exiba o organograma hierárquico da organização, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:
  - Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
  - Permitir a Visualização Estruturada e Hierárquica sendo:
    - Exibir todos os grupos e unidades do organograma da organização em uma estrutura em árvore hierárquica, possibilitando a visualização das relações entre as unidades (estrutura organizacional);

- Disponibilizar lista da estrutura organizacional com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos);
- Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página.
- Disponibilizar navegação entre as páginas da lista, permitindo ao usuário selecionar a página desejada e visualizar o intervalo atual de resultados em relação ao total disponível.
- Exibir na lista da estrutura organizacional informações relevantes como: nome, status e ações disponíveis;
- Permitir busca de níveis e subníveis da estrutura organizacional, no mínimo pelo nome;
- Permitir filtros da busca de níveis e subníveis da estrutura organizacional por metadados cadastrados, como: nome, status, entre outros;
- Permitir desativar/bloquear níveis e subníveis de forma recursiva (ao desativar um nível pai, todos os níveis filhos também serão desativados);
- Permitir ativar/recuperar níveis e subníveis inativos de forma recursiva (ao ativar um nível pai, todos os níveis filhos também serão ativados);
- Permitir criação ilimitada de níveis e subníveis na estrutura organizacional em formato de árvore hierárquica;
- Permitir a adição ou edição de metadados em níveis e subníveis cadastrados, incluindo, no mínimo: nome e descrição;
- Permitir a exclusão recursiva de níveis e subníveis já cadastrados (ao excluir um nível pai, todos os filhos abaixo também serão excluídos);
- Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- Registrar informações de níveis e subníveis da estrutura organizacional, como: Criado por, quantidade de usuário, data de criação e de modificação, entre outros dados relevantes;
- Permitir o gerenciamento de usuários nos níveis e subníveis da estrutura organizacional, incluindo as ações de adicionar, remover e listar usuários vinculados.
- Permitir a visualização de dados de cada nível e subnível da estrutura organizacional, como: status, data de criação, data de modificação e quantidade de usuários associados;
- Restringir o acesso às funcionalidades da estrutura organizacional apenas a usuários com permissões de gestão;

### **ITEM 03 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO – ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

#### **Descritivo Geral**

Contratação de solução tecnológica para gestão documental eletrônica, baseada em plataforma de Enterprise Content Management (ECM), com funcionalidades voltadas à captura, organização,

armazenamento, controle de acesso, indexação e preservação de arquivos digitais no âmbito da administração pública. A contratação tem como finalidade prover uma solução centralizada e responsiva para armazenamento e gerenciamento de arquivos digitais, assegurando integridade, rastreabilidade, acessibilidade e conformidade com a legislação vigente e diretrizes arquivísticas, promovendo a eficiência da gestão da informação institucional e a modernização dos processos administrativos.

Principais Funcionalidades do Sistema de Gestão Documental em Nuvem:

- Disponibilizar acesso ao sistema por meio de arquitetura baseada em computação em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição.
- Permitir acesso ao sistema através de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva compatível com dispositivos desktop e móveis.
- Gerenciar permissões de acesso a pastas e arquivos armazenados, realizando validações contínuas para assegurar que as ações dos usuários estejam de acordo com suas permissões atribuídas.
- Restringir ações no sistema conforme as permissões do usuário, fornecendo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão.
- Armazenar arquivos e pastas em nuvem, garantindo que os dados estejam localizados em território nacional, em conformidade com a legislação vigente.
- Disponibilizar alta disponibilidade e durabilidade dos dados, garantindo segurança contra falhas mantendo no mínimo, dois locais de armazenamento distintos.
- Executar processamento de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) nos arquivos armazenados, convertendo imagens em PDF pesquisável e possibilitando buscas por conteúdo textual.
- Reprocessar OCR em caso de falhas no processamento inicial, garantindo a qualidade e a precisão das informações indexadas.
- Exibir uma lista dos últimos arquivos visualizados recentemente.
- Integrar com equipamentos de digitalização, como scanners e multifuncionais, permitindo o armazenamento de imagens digitalizadas em repositórios web configuráveis.
- Assegurar compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox.
- Prover acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados.
- Oferecer interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos.
- Exibir mensagens informativas de sucesso ou falha para cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, promovendo transparência nas operações.



- Suportar número ilimitado de usuários cadastrados na instituição através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda.
- Permitir que apenas usuários devidamente cadastrados e autorizados, vinculados à estrutura organizacional da instituição, tenham acesso às suas funcionalidades. Essa vinculação pode ser gerenciada internamente pelo próprio sistema ou ser herdada de serviços externos por meio de APIs, possibilitando a integração com outros módulos ou plataformas em nuvem responsáveis pela gestão de usuários, permissões e estrutura organizacional.
- Permitir a criação e o gerenciamento de estruturas organizacionais e grupos de permissões, podendo ser feitas diretamente no sistema ou herdada de outros serviços externos por meio de APIs, permitindo a atualização conforme as necessidades institucionais. Essa funcionalidade é essencial para vincular grupos de usuários às estruturas de pastas e documentos, garantindo o controle adequado de acesso e a organização da informação.
- Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- O sistema deve registrar e armazenar todas as ações realizadas pelos usuários, assegurando a integridade e a disponibilidade desses registros para fins de auditoria e conformidade.

#### Requisitos Mínimos dos Logs:

Cada entrada de log deve conter, no mínimo:

- Nome do usuário: Identificação única do usuário que executou a ação.
- Data e hora da ação: Registro preciso do momento em que a ação foi realizada.
- Descrição da ação: Detalhamento da operação efetuada, como mover, editar, criar, excluir, enviar, recuperar, excluir definitivamente, download, compartilhamento, geração de links, adicionar versões, entre outras.
- Endereço IP do host: Identificação do dispositivo de origem da ação.
- Justificativa: Campo obrigatório para ações sensíveis, como exclusão definitiva, onde o usuário deve fornecer uma razão para a operação.

#### Diretrizes de Retenção e Disponibilidade:

- Período de retenção: Os logs devem ser mantidos durante todo o período contratual, conforme estipulado no acordo de serviço.
- Disponibilidade para auditoria: Os registros devem estar acessíveis mediante solicitação do cliente, facilitando processos de auditoria e investigações internas.
- Conformidade com normas: A gestão dos logs deve seguir as diretrizes estabelecidas em políticas de segurança da informação, como a Política de Gestão de Registros (Logs) de Auditoria, garantindo a proteção e a privacidade dos dados registrados.

- O sistema deve permitir, no mínimo, as seguintes operações sobre arquivos e pastas:
  - Realizar upload e download de arquivos e pastas.
  - Mover, editar, excluir arquivos e pastas
  - Compartilhar arquivos por meio de links de acesso externo.
  - Adicionar arquivos e pastas aos favoritos para acesso rápido.
  - Compartilhar arquivos e pastas com outros usuários da plataforma.
  - Gerar versões de arquivos.

#### Organização e Navegação de Pastas e Arquivos:

O sistema deve oferecer funcionalidades que permitam aos usuários organizar, visualizar e navegar pelos arquivos e pastas de forma eficiente e personalizada. As funcionalidades mínimas incluem:

- Disponibilizar áreas específicas para gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo seções para compartilhamento, favoritos e lixeira.
- Permitir diferentes modos de visualização dos dados armazenados, possibilitando ao usuário optar por exibir pastas com seus respectivos arquivos ou apenas um dos itens (*pastas/arquivos*), conforme sua preferência.
- Oferecer acesso à lista de pastas e arquivos, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A), data de modificação (recentes ou antigos).
- Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página.
- Disponibilizar navegação entre as páginas da lista, permitindo ao usuário selecionar a página desejada e visualizar o intervalo atual de resultados em relação ao total disponível.
- Exibir informações relevantes na lista de arquivos e pastas, incluindo, no mínimo: nome, descrição, status e ações disponíveis.

#### Organização de Pastas e Funcionalidades Relacionadas

O sistema deve possibilitar a gestão eficiente de pastas e suas respectivas funcionalidades, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- Permitir o envio de uma ou múltiplas pastas para o ambiente de armazenamento, por meio de dispositivos Desktop ou Mobile.
- Permitir a adição ou edição de metadados em uma ou mais pastas e/ou arquivos, como: nome, descrição, localização, entre outros.
- Permitir o envio de pastas, com tamanho de até 5 GB, por meio da aplicação web, possibilitando ao usuário selecionar, para um ou mais arquivos, opções como:
  - Não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

- Não indexar o conteúdo textual;
- Permitir a importação de pastas por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico.
- Permitir a criação ilimitada de estruturas hierárquicas de pastas (árvore de pastas).
- Permitir a criação de uma ou várias pastas simultaneamente.
- Permitir a visualização da trilha de navegação, indicando a localização atual dentro da estrutura de pastas.
- Permitir a atribuição de status às pastas, como: “Compartilhada” e “Favoritada”.
- Permitir a realização das seguintes ações individuais em pastas: mover, editar, fazer download, adicionar aos favoritos, compartilhar e excluir.
- Permitir a execução de ações em múltiplas pastas simultaneamente, como: mover, fazer download e excluir.
- Mover pastas: possibilitar a mover de pastas entre pastas conforme a escolha do usuário.
- Editar metadados: permitir a edição de informações como nome, descrição, entre outros.
- Download: permitir o download de um ou várias pastas simultaneamente.
- Favoritar pastas: possibilitar a marcação de pastas como favoritos para facilitar o acesso frequente.
- Compartilhar pastas: permitir o compartilhamento de pastas com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição.
- Excluir pastas: permitir a exclusão de pastas, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal.
- Permitir que pastas armazenem e organizem múltiplos arquivos, bem como outras pastas (subpastas).
- Permitir a vinculação de grupos de permissões às pastas, possibilitando consultar os grupos com acesso e os respectivos níveis de permissão atribuídos.
- Permitir a exibição de informações adicionais sobre cada pasta, tais como: usuário criador, usuário que realizou a última atualização, data de criação, quantidade de arquivos e subpastas contidas.

#### Organização e Gerenciamento de Arquivos:

O sistema deve oferecer funcionalidades que possibilitem aos usuários realizar a gestão eficiente de arquivos, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- Permitir a listagem de arquivos conforme as permissões atribuídas a cada usuário.
- Permitir o envio de um ou múltiplos arquivos por meio da aplicação web, com suporte a tamanhos de até 5 GB.
- Permitir a adição ou edição de metadados em um ou mais arquivos, incluindo informações como: nome, descrição, localização, usuário criador, data de criação, entre outros.

- Permitir a atribuição de status aos arquivos, tais como: compartilhado, favoritado, versões disponíveis, link de compartilhamento gerado, entre outros. Permitir a visualização do status de processamento dos arquivos, indicando etapas como: em processamento, criação em andamento ou conclusão do OCR. Permitir a opção de não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) em um ou mais arquivos.
- Permitir a opção de não indexar o conteúdo textual de um ou mais arquivos.
- Permitir a importação e armazenamento de arquivos por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico.
- Permitir o envio de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile para o sistema de armazenamento.
- Permitir a execução do OCR em arquivos com, no mínimo, as seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG, provenientes de uma ou várias pastas.
- Permitir a indexação e reconhecimento de texto no conteúdo de imagens ou arquivos, viabilizando a busca por conteúdo textual.
- Permitir a união de dois ou mais arquivos, exclusivamente no formato PDF.
- Permitir realizar o processamento OCR de documentos de acordo com a quantidade de páginas, resolução e complexidade do conteúdo.
- Durante o processamento, o sistema deve exibir status em tempo real, indicando:
  - "Processando OCR";
  - "OCR concluído com sucesso";
  - "Erro no OCR";
- Registrar no log de auditoria, em caso de erro, os detalhes da falha, incluindo seu motivo, para facilitar a análise e a correção.
- Permitir que o usuário visualize o status atual de cada documento, possibilitando o acompanhamento do progresso do OCR.
- Permitir acesso às propriedades do arquivo: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações do arquivo como: NOME, DESCRIÇÃO, CRIADO POR, DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR, DATA DE ATUALIZAÇÃO E TAMANHO DO ARQUIVO (*bytes, megabyte, gigabyte*).
- Permitir a visualização de arquivos diretamente na interface da lista, disponibilizando pré-visualização para arquivos do tipo imagem e vídeo.
- Permitir a abertura de arquivos em novas guias do navegador, conforme a preferência do usuário.
- Permitir o armazenamento de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, ZIP, RAR, MP3.

- Permitir a reprodução de arquivos nos formatos: MOV, MP4 e MP3 diretamente na plataforma.
- Permitir as seguintes ações individuais em arquivos, conforme as permissões do usuário: mover, editar, fazer download, adicionar aos favoritos, compartilhar, gerar link de compartilhamento, adicionar nova versão e excluir.
- Permitir a execução de ações em múltiplos arquivos simultaneamente, tais como: mover, fazer download, excluir e realizar OCR.
- Permitir, de acordo com as permissões atribuídas ao usuário, as seguintes funcionalidades:
  - Mover arquivos: possibilitar mover arquivos entre pastas conforme a escolha do usuário.
  - Editar metadados: permitir a edição de informações como nome, descrição, localização, entre outros.
  - Download: permitir o download de um ou vários arquivos simultaneamente.
  - Favoritar arquivos: possibilitar a marcação de arquivos como favoritos para facilitar o acesso frequente.
  - Compartilhar arquivos: permitir a gestão (*adicionar, visualizar e remover acessos*) de compartilhamento de arquivos com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição.
  - Gerar e gerenciar links de compartilhamento externo: permitir a criação, visualização e remoção de links de compartilhamento, incluindo a definição de tempo de expiração para cada link.
  - Gerenciar versões de arquivos: possibilitar a adição de novas versões de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile, bem como a visualização e remoção de versões anteriores.
  - Excluir arquivos: permitir a exclusão de arquivos, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal.

#### Seção de Compartilhamento:

Permitir que o sistema, na seção de compartilhamento, exiba pastas e arquivos em uma única lista, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- Disponibilizar acesso às pastas e arquivos somente para a visualização, sem a opção de edição para os usuários com o acesso.
- Informações Exibidas: Permitir a visualização de informações relevantes para cada item compartilhado com o usuário, incluindo:
  - Nome;
  - Descrição;
  - Data de compartilhamento;

- **Ordenação e Paginação:** Permitir a ordenação da lista de itens compartilhados por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página.
- Permitir acesso somente às propriedades de pastas ou arquivos que foram compartilhados.
- **Propriedades:** permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas ou arquivos que foram compartilhados, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:
  - Nome;
  - Criado por;
  - Data de criação;
  - Compartilhado por.

### Seção de Favoritos

O sistema deve disponibilizar uma seção específica para gerenciamento de itens marcados como favoritos, contemplando os seguintes requisitos mínimos:

- **Visualização Unificada:** Permitir a exibição conjunta de pastas e arquivos favoritados em uma única lista.
- **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item favoritado, incluindo:
  - Nome;
  - Descrição;
  - Data de criação;
  - Status;
  - Ações disponíveis.
- **Ordenação e Paginação:** Permitir a ordenação da lista de itens favoritados por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página.
- **Ações Individuais:** Permitir a execução das seguintes ações em itens favoritados, conforme as permissões do usuário:
  - Mover: Transferir o item para outra pasta.
  - Editar Metadados: Alterar informações como nome, descrição e localização.
  - Download: Baixar um ou múltiplos itens.
  - Compartilhar: Compartilhar o item com outros usuários da mesma instituição.
  - Excluir: Remover o item da lista e enviá-lo para a lixeira do sistema.
  - Remover dos favoritos: Desmarcar o item como favorito.

- Acessar Localização Original: Navegar diretamente para a pasta onde o item está armazenado.
- Ações em Lote: Permitir a seleção de múltiplos itens favoritados para execução conjunta das seguintes ações:
  - Mover: Transferir os itens selecionados para outra pasta.
  - Excluir: Remover os itens selecionados da lista e enviá-los para a lixeira do sistema.
  - Download: Baixar os itens selecionados.
- Reprocessar OCR: Reexecutar o processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres nos documentos selecionados.
- Unir PDF: Combinar múltiplos documentos PDF selecionados em um único arquivo.
- Propriedades: permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos marcados como favoritos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:
  - Nome;
  - Criado por;
  - Data de criação;
  - Atualizado por;

#### Seção de Lixeira:

O sistema deve contar com uma lixeira centralizada para armazenamento temporário de pastas e arquivos removidos por usuários da mesma instituição. Essa área deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Visualização: Permitir a exibição de pastas e arquivos removidos em uma única lista, com a opção de visualizar apenas pastas ou apenas arquivos.
- Informações Exibidas: Permitir a visualização de informações relevantes para cada item removido, incluindo:
  - Nome;
  - Descrição;
  - Data de remoção;
  - Ações disponíveis.
- Ordenação e Paginação: Permitir a ordenação da lista de itens removidos por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página.
- Restringir o acesso ao conteúdo dos arquivos na lixeira, permitindo apenas a visualização de metadados.

- Manter todos os itens excluídos no ambiente da lixeira até que uma ação de exclusão definitiva seja executada por um usuário com permissão.
- Ações Individuais: Permitir a execução das seguintes ações em itens removidos, conforme as permissões do usuário:
  - Restaurar: restaurar o item e retornar ao local de origem.
  - Excluir definitivamente: excluir de forma permanente o item da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada.
- Ações em Lote: Permitir a seleção de múltiplos itens favoritados para execução conjunta das seguintes ações:
  - Restaurar: restaurar os itens da lixeira e retornar aos locais de origem.
  - Excluir definitivamente: excluir de forma permanente os itens da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada.
- Esvaziar Lixeira: Exige uma justificativa para sua execução. Ao confirmar a ação, todo o conteúdo da lixeira será permanentemente excluído.
- Propriedades: permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:
  - Nome;
  - Descrição;
  - Data de criação;
  - Removido por;
- Logs de auditoria: Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;

#### Organização de Busca de Pastas e Arquivos no Sistema:

##### Disponibilidade da Funcionalidade de Busca:

- A funcionalidade de busca deve estar disponível nas seguintes áreas do sistema:
  - Gerenciamento de Arquivos e Pastas;
  - Lixeira;
  - Página de Busca Geral;
- Escopo e Permissões de Busca
  - A busca deve respeitar as permissões de acesso do usuário, retornando apenas pastas e arquivos aos quais o usuário tem direito de acesso.
- Modalidades de Busca
  - Busca no Gerenciamento de Arquivos e Pastas: Permitir que o usuário realize buscas diretamente na pasta em que está navegando, com a busca sendo recursiva, abrangendo todas as subpastas e arquivos contidos.



- Busca Geral: Permitir que o usuário realize buscas em toda a hierarquia de pastas e arquivos sem a necessidade de navegar até uma pasta específica.
  - Os resultados devem incluir o caminho completo de origem do item encontrado, facilitando a localização dentro da estrutura do sistema.
  - Busca na Lixeira: Permitir buscas apenas por metadados, como nome, descrição, criado por, removido por, data de criação e data de remoção.
  - A busca por conteúdo indexado não deve ser permitida na lixeira, mantendo a restrição de não acesso ao conteúdo dos arquivos excluídos.
- Tipos de Dados Pesquisáveis:

A busca deve abranger os seguintes elementos:

- Nome de pastas e arquivos.
- Descrição de pastas e arquivos.
- Conteúdo textual indexado de arquivos (quando aplicável).
- Metadados adicionais, como:
  - Criado por.
  - Atualizado por.
  - Data de criação.
  - Data de atualização.
  - Status (compartilhado, favoritado, versionado, etc.).
  - Tipo de compartilhamento (interno ou externo via link).
- Filtros e Operadores de Busca: Disponibilizar filtros avançados para refinar os resultados da busca, permitindo que o usuário:
  - Combine critérios utilizando operadores lógicos (E, OU, NÃO).
  - Adicione múltiplos campos de busca (mínimo de 5), como nome, descrição, localização e conteúdo.
  - Escolha visualizar apenas pastas, apenas arquivos ou ambos.
- Apresentação dos Resultados: Os resultados da busca devem ser apresentados de forma clara e organizada, incluindo:
  - Nome do item.
  - Descrição.
  - Caminho completo de origem.
  - Data de criação e/ou modificação.
  - Status.
  - Ações disponíveis (abrir, mover, editar, excluir, etc.).
- Considerações Adicionais

- A busca deve ser otimizada para desempenho, garantindo tempos de resposta adequados mesmo em grandes volumes de dados.
- Deve haver suporte para indexação contínua de novos conteúdos e atualizações, mantendo a busca sempre atualizada.

#### **ITEM 04 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

##### Descrição Geral

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), solução que deve gerenciar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde sua produção até a destinação final, conforme os princípios estabelecidos pelo Modelo e-ARQ Brasil. O sistema deve assegurar a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, atendendo aos requisitos legais definidos pelo Decreto nº 10.278/2020.

##### Principais Funcionalidades da Gestão Arquivística de Documentos

- Permitir que apenas usuários devidamente cadastrados e autorizados, vinculados à estrutura organizacional da instituição, tenham acesso às suas funcionalidades. Essa vinculação pode ser gerenciada internamente pelo próprio sistema ou ser herdada de serviços externos por meio de APIs, possibilitando a integração com outros módulos ou plataformas em nuvem responsáveis pela gestão de usuários, permissões e estrutura organizacional.
- Permitir que o sistema de gestão arquivístico herda ou crie estruturas organizacionais, podendo assim gerenciar e atualizar conforme a necessidade, sendo uma das funcionalidades mais importantes do sistema, vinculando a estrutura com as unidades de acondicionamento e como metadados de qualificação dos documentos.
- Perfil da Organização: Permitir o acesso às informações da organização, incluindo nome, aplicativos disponíveis, endereço, contatos, logotipo e demais dados relevantes.
- Gestão de Usuários: Permitir a criação, edição e exclusão de usuários, vinculando-os a grupos de acessos.
- Gestão de Grupos: Permitir a criação, edição e exclusão de grupos, vinculando-os usuários, permissões e ações específicas por aplicativo.
- Definição de Níveis de Permissão: Permitir o gerenciamento das ações dos aplicativos disponíveis para a organização, vinculando-as diretamente aos grupos de usuários.
- Cadastro de Organogramas: Permitir a criação, edição e exclusão da representação visual da hierarquia institucional, associando cargos, departamentos e usuários de maneira clara e intuitiva.
- Disponibilizar o acesso ao sistema por meio de arquitetura em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição.

- Permitir o acesso ao sistema por meio de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva e compatível com dispositivos desktop e móveis.
- Gerenciar permissões de acesso aos aplicativos disponíveis na organização, incluindo a administração de usuários, grupos, permissões e organogramas.
- Restringir as ações no sistema com base nas permissões do usuário, exibindo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão.
- Armazenar as informações e dados dos usuários cadastrados em nuvem, assegurando que estejam localizados em território nacional e em conformidade com a legislação vigente.
- Executar backups incrementais diários da base de dados, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.
- Assegurar compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox.
- Prover acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados.
- Oferecer interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos.
- Suportar número ilimitado de usuários, grupos e organogramas cadastrados na organização através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda.
- Permitir auditoria com logs;
- Permitir acesso à área de criação de usuários, grupos e organograma apenas para usuários com permissão específica ao aplicativo.

#### Principais Funcionalidades do Sistema de Gestão de acesso

#### Requisitos Arquivísticos:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos;
- Estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos;
- Manutenção da autenticidade dos documentos;

- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos; permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;
- Exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento;
- Apoio à preservação dos documentos.

#### Seção de Plano de Classificação:

- Incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, com as seguintes informações, no mínimo: identificador da classe; nome da classe; código da classe; subordinação da classe; indicação de permissão de uso; indicação de classe ativa/inativa;
- Permitir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado;
- Permitir visualização de lista de usuários da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (recentes ou antigos);
- Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página;
- Permitir a inativação de uma classe em que não sejam mais classificados documentos;
- Permitir a exclusão de uma classe inativa;
- Impedir a exclusão de uma classe que tenha documentos nela classificados;
- Permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados;
- Disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizarem ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:
  - atribuição de um código numérico ou alfanumérico;
  - atribuição de um termo que identifique cada classe;
- Prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento (ativo/inativo);
- Utilizar o termo completo para identificar uma classe;
- Assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação;
- Prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica;
- Permitir importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação;

- Prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:
  - Gerar relatório completo do plano de classificação;
  - Gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;
  - Gerar relatório dos documentos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;
  - Gerar relatório de documentos classificados por unidade organizacional;
- Permitir a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emitir relatório com os resultados obtidos.

#### Seção de Tabela de Temporalidade:

- Prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade;
- Disponibilizar tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações, no mínimo:
  - Identificador da classe;
  - Prazo de guarda na idade corrente;
  - Evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;
  - Prazo de guarda na idade intermediária;
  - Evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade Intermediária;
  - Destinação final;
  - Sigilo associado à classe;
  - Observações;
- Prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:
  - apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;

- eliminação;
- exportação para transferência;
- exportação para recolhimento (guarda permanente);
- Prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:
  - abertura de dossiê/processo;
  - arquivamento de dossiê/processo;
  - desarquivamento de dossiê/processo;
  - inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável;
- Prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: um número inteiro de meses ou um número inteiro de anos;
- Limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados;
- Permitir alterar o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos associados àquele item;
- Disponibilizar o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Permitir a importação e exportação total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:
  - Gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;
  - Gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;
  - Gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda.

## Quanto à Classificação e Metadados dos Documentos

Os requisitos desta seção referem-se à formação, classificação e reclassificação dos documentos e à associação de metadados.

- Deve permitir a classificação dos documentos somente nas classes autorizadas/ativas;
- Deve permitir a classificação de um número ilimitado de documentos dentro de uma classe;
- Deve utilizar o termo completo da classe para identificar um documento;
- Deve permitir a associação de metadados a um documento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. A alteração de metadados só deve ser realizada para correção de erro;
- Deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada ao documento que herdou esse metadado;
- Deve permitir que um documento e seus respectivos volumes sejam reclassificados por um usuário autorizado, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de acondicionamento;
- Quando um documento é reclassificado, deverá manter o registro de UA's posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico;
- Quando um documento é reclassificado, deverá permitir que o administrador introduza as razões (justificativa) para a reclassificação;
- Deve associar, automaticamente, ao documento o prazo e a destinação previstos na classe em que foi inserido.

## Quanto à Captura de Documentos

Quanto à captura de documentos (digitalização), o sistema deverá garantir os requisitos do Decreto nº 10278 anexos I e II, assim como a validação e qualificação dos documentos tanto digitais quanto digitalizados.

- Disponibilizar uma área para recebimento e qualificação dos documentos a fim de garantir os requisitos mínimos do Decreto.
- A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:

- registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;
- registrar e gerenciar todos os documentos digitais ou híbridos, independentemente do contexto tecnológico;
- classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;
- controlar e validar a introdução de metadados;
- Deve ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:
  - captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;
  - captura de documento digital produzido fora do SIGAD;
  - outros sistemas integrados ao SIGAD;
- Deve ser capaz de capturar e manter todos os componentes digitais do documento. Os componentes digitais armazenam informações de conteúdo, da forma documental e as relações entre elas;
  - Deve permitir o registro dos metadados em conformidade com o indicado na seção a eles dedicada nesse modelo de requisitos e garantir que se mantenham associados ao documento, componente digital ou classe;
- Deve prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos;
- Deve ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD;
- O formato do número identificador atribuído pelo SIGAD deve ser definido no momento da configuração do SIGAD.
- O identificador pode ser numérico ou alfanumérico;
- O número identificador atribuído pelo sistema deve ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;



- Deve prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem;
- Deve garantir que os metadados associados a um documento sejam atualizados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria;
- Deve garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário;
- Deve garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte;
- Deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:
  - tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;
  - indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;
- No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o SIGAD tem que:
  - tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;
  - preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;
  - garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;
  - gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.

Quanto à Captura de Documentos Não-Digital (Físico) e/ou Híbridos.

- O sistema deve ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos;
- Deve acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados;

- Deve garantir que a parte digital de um documento ou processo/dossiê híbrido seja tratada de forma análoga aos documentos ou processos/dossiês inteiramente digitais;
- Deve tratar um documento ou processo/dossiê híbrido como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre a parte digital e a não digital.

#### Quanto à Localização e Endereçamentos de Documentos Não Digitais.

- O sistema deve permitir a criação de diferentes estruturas de armazenamento para documentos não digitais;
- Deve permitir criar localidades em N níveis hierárquicos;
- Deve permitir a edição e exclusão de localidades;
- Uma localidade poderá ter um status: ativo ou inativo.
- Deve possibilitar a visualização de uma árvore hierárquica das localidades criadas.

#### Quanto à Unidades de Acondicionamento (U.As)

- O sistema deve permitir o gerenciamento das unidades de acondicionamento com criação, edição, busca e ativação/inativação;
- Deve permitir o gerenciamento das unidades de acondicionamento com as seguintes informações: nome, descrição, código Identificador, informações adicionais e endereçamento;
- O sistema deve garantir que não haja cadastros com o mesmo número de unidades de acondicionamento e organização;
- Deve ser possível incluir e remover lacres das unidades de acondicionamento;
- O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de acondicionamento;
- Deve ser possível visualizar a lista de documentos associados a cada unidade de acondicionamento;
- O sistema deve permitir a busca de unidades de acondicionamento por meio de filtros, como nome, identificador ou localização;
- Deve ser possível imprimir etiquetas com informações das unidades de acondicionamento para facilitar a identificação.

- O sistema deve permitir a impressão de relatórios com filtros personalizados para atender às necessidades do usuário.

#### Quanto ao Endereçamentos de Unidades de Acondicionamento (UA's)

- O sistema deve fornecer um módulo de Endereçamentos para facilitar a identificação e atribuição de endereços às unidades de condicionamento (UA's);
- No módulo de Endereçamentos, deve haver uma seção para exibir todas as UA's que estão sem endereçamentos, com informações mínimas sobre cada UA;
- O módulo de Endereçamentos deve incluir uma área para visualizar as localidades disponíveis para endereçar as UA's, organizadas em níveis hierárquicos;
- Deve ser possível clicar, segurar e arrastar UA's sem endereço selecionadas para uma determinada localidade (N níveis), endereçando-as;
- O sistema deve fornecer uma interface intuitiva e amigável para navegar nas localidades e seus níveis durante o processo de endereçamento das UA's;
- O módulo de Endereçamentos deve permitir a rápida identificação das UA's sem endereço, destacando-as de forma clara e acessível ao usuário;
- Deve ser possível realizar buscas nas localidades para facilitar a navegação e encontrar a localização desejada para endereçar as UA's;
- O sistema deve fornecer feedback visual ao usuário durante o processo de arrastar e soltar as UA's sem endereço para uma localidade específica;
- Deve ser possível visualizar todas as UA's em uma determinada localidade selecionada, facilitando a verificação e o gerenciamento dos endereços atribuídos;
- O sistema deve permitir a desvinculação de endereços atribuídos às UA's, caso necessário;

#### Quanto à Avaliação Temporalidade e Destinação

- O sistema deve fornecer um módulo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para facilitar a aplicação das políticas de gestão documental;
- Deve ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade;

- Ao exportar documentos e dossiês/processos, o SIGAD deve ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação;
- Deve restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados;
- Deve pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo;
- Deve impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Deve avisar ao usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro;
- Deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível;
- Deve garantir que todas as referências de documentos sejam verificadas antes da eliminação do arquivo digital;
- Deve produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação;
- Ao eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, é altamente desejável que um SIGAD exija a confirmação da eliminação da parte não digital;
- Deve gerar um relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados;
- Deve manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados.

#### Quanto à Pesquisa e localização

A pesquisa é o processo de identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.

- O sistema deve fornecer um módulo de Pesquisa e Localização para identificar e recuperar documentos arquivísticos com base em parâmetros definidos pelo usuário;
- Deve fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados aos documentos arquivísticos para localização e acesso;
- Deve executar pesquisa de forma integrada, apresentando todos os documentos e dossiês/processos que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;

- Deve permitir a pesquisa de todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo;
- Deve permitir a pesquisa do conteúdo dos documentos (.pdf, .jpg, .png e .jpeg) em forma de texto;
- Deve permitir a recuperação de documentos ou dossiês/processos por meio de um número identificador;
- Deve permitir a recuperação de documentos ou dossiês/processos por meio de diversas formas de identificação, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador e classificação;
- Deve fornecer uma interface para pesquisa combinada de metadados e conteúdo do documento usando operadores booleanos;
- Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data;
- Deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados;
- Deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento;
- É altamente desejável que um SIGAD proporcione pesquisa por proximidade de palavras no conteúdo do documento;
- Deve permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa;
- Deve limitar o acesso a qualquer informação sem restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.

#### Quanto à Inclusão de Metadados Mínimos

O Sistema deve assegurar que o documento contenha, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II do decreto nº 10278, incluindo assunto, autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental e hash da imagem;

- Assunto: O sistema deve permitir a inclusão de palavras-chave que representem o conteúdo do documento digitalizado.

- Autor (Nome): O sistema deve permitir a inclusão do nome da pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento digitalizado.
- Data e Local da Digitalização: O sistema deve registrar cronologicamente a data e hora da digitalização do documento, juntamente com o local onde foi realizado.
- Identificador do Documento Digital: O sistema deve atribuir um identificador único ao documento digitalizado no momento da captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
- Responsável pela Digitalização: O sistema deve permitir a inclusão do nome da pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização do documento.
- Título: O sistema deve permitir a inclusão de um título que nomeie o documento digitalizado. Este título pode ser formal, sem registro no documento, ou atribuído.
- Tipo Documental: O sistema deve permitir a indicação do tipo de documento, configurando a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
- Hash (Checksum) da Imagem: O sistema deve aplicar um algoritmo de hash para mapear a sequência de bits do arquivo digitalizado, garantindo a verificação da integridade do documento.
- Classe: O sistema deve permitir a identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
- Data de Produção (do Documento Original): O sistema deve registrar cronologicamente a data e hora da produção do documento original.
- Destinação Prevista (Eliminação ou Guarda Permanente): O sistema deve permitir a indicação da próxima ação de destinação prevista para o documento, como transferência, eliminação ou recolhimento.
- Gênero: O sistema deve permitir a indicação do gênero documental do documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
- Prazo de Guarda: O sistema deve permitir a indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação do documento.

#### Quanto à Assinatura Digital dos Documentos

Em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), as assinaturas digitais desempenham um papel crucial para garantir a autenticidade, integridade e validade

jurídica dos documentos. Deste modo, o sistema deve garantir todos os tipos de assinaturas para autenticação e validação dos documentos digitalizados como:

- Assinatura Digital Avançada:
  - Este tipo de assinatura utiliza métodos criptográficos mais sofisticados para garantir a autenticidade e integridade dos documentos. A identidade do signatário é vinculada à assinatura por meio de certificados digitais e envolve autenticação de duas etapas ou biometria.
- Assinatura Qualificada - Assinatura Digital com Certificação ICP-Brasil
  - O sistema deve permitir a assinatura digital do documento utilizando certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Isso garante a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.
  - Neste caso, o CONTRATANTE deverá fornecer os certificados do tipo que possam ser configurados em plataforma a nuvem (Ex. tipo A3) para possibilitar as assinaturas de forma dinâmica em qualquer dispositivo conectado à internet.

Funcionalidades quanto à Assinaturas:

Assinaturas individuais e em massa:

- Possibilidade de assinar documentos individualmente, selecionando cada documento manualmente.
- Ferramenta para realizar assinaturas em massa de diversos documentos de uma só vez, com base em critérios pré-definidos (ex: tipo de documento, data de criação).

Status de Assinaturas:

- O sistema deve ter um painel que exibe o status atual de cada documento no fluxo de assinatura. Esse painel deve permitir:
  - Visualização em tempo real do progresso da assinatura dos documentos.
  - Exibição de diferentes status, como:
    - Aguardando assinatura: Documento ainda não assinado por nenhum ou por todos os responsáveis.
    - Assinado: Documento foi assinado pelo(s) usuário(s) designado(s).

- Em progresso: O documento foi assinado parcialmente (caso haja múltiplos assinantes).

#### Assinatura Digital com Certificados ICP-Brasil:

- O sistema deve ser compatível com certificados digitais emitidos pela ICP-Brasil, especialmente para assinaturas qualificadas.
- O usuário deve poder selecionar o certificado digital (software em nuvem) e realizar a assinatura com total conformidade legal.

#### Documentos para Assinatura por Outros Usuários (Individuais ou em Massa):

- O arquivista ou qualquer usuário autorizado pode encaminhar um ou vários documentos para outro(s) usuário(s) assinar, selecionando os destinatários e o tipo de assinatura requerida.

#### Validação de Assinaturas:

- O SIGAD deve ter a capacidade de validar as assinaturas digitais realizadas, garantindo sua autenticidade e integridade, por meio de página própria ou no caso de assinaturas do tipo ICP-Brasil redirecionar para o ambiente ITI.
- Funcionalidade de verificação de assinaturas digitais, para confirmar que a assinatura não foi adulterada e que o certificado usado é válido e está em conformidade com as regulamentações.

### **ITEM 05 – SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

#### Descrição Geral

Solução destinada à integração de ambientes locais com uma plataforma em nuvem, por meio do monitoramento contínuo de pastas específicas e transferência automática e segura de arquivos digitalizados. A transferência é realizada via protocolo HTTPS, utilizando autenticação por credenciais e registrando todas as operações em logs de auditoria, assegurando controle, rastreabilidade e conformidade com políticas de segurança da informação.

#### Funcionalidades Principais

- Permitir o envio automático de documentos e pastas para plataformas em nuvem, como sistemas de gestão documental e sistemas de gerenciamento arquivístico.
- Criar automaticamente pastas e subpastas na nuvem conforme as configurações definidas no aplicativo instalado localmente.



- Replicar a estrutura de diretórios locais na nuvem, mantendo a hierarquia original dos arquivos e pastas.
- Realizar o monitoramento personalizado de diretórios, com seleção de arquivos e pastas a serem enviados.
- Evitar envios duplicados por meio da geração de hash exclusivo para cada documento.
- Suportar o envio de arquivos com as seguintes extensões mínimas: .doc, .docx, .txt, .pdf, .jpeg, .png, .xlsx, .mp4, .mp3, entre outras.
- Registrar informações de envio, como nome do arquivo, data e horário da transferência.
- Armazenar logs detalhados de sucesso e falha nos processos de envio.
- Estabelecer reconexão automática em caso de perda de conexão com a internet, retomando o envio assim que restabelecida.
- Utilizar autenticação baseada em credenciais previamente cadastradas e com permissões específicas.
- Garantir compatibilidade com sistemas operacionais Windows, incluindo versões desktop e Windows Server.
- Assegurar comunicação segura com uso de protocolo SSL/TLS.
- Oferecer interface em português do Brasil, responsiva e intuitiva, com capacidade de upload de arquivos de múltiplos diretórios do dispositivo.

#### Mapeamento e Sincronização de Pastas

- Realizar identificação e mapeamento de diretórios locais para fins de monitoramento contínuo.
- Efetuar upload automático e sincronizado de arquivos digitalizados para a plataforma em nuvem.
- Possibilitar a escolha entre manter cópias locais dos arquivos ou realizar o envio e exclusão automática do conteúdo da origem.

### **ITEM 06 – SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

#### Descrição Geral

Plataforma digital avançada para gestão de documentos nativamente digitais e centralização de solicitações e requerimentos de servidores, cidadãos e empresas. para garantir a autenticidade, integridade e rastreabilidade das informações. Solução que possibilite a eliminação do uso de papel desde a criação até a assinatura e o arquivamento dos documentos e recursos de tramitação eletrônica de processos, promovendo fluidez e transparência nas interações entre usuários e o órgão público.

#### Principais Funcionalidades:

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;

- Permitir acesso ao sistema através de módulo, pertencente a uma plataforma em cloud;
- Permitir aplicar permissões da plataforma ao usuário da instituição com efeito no sistema de tramitação;
- Permitir validar toda ação no sistema com a permissão do usuário adicionado;
- Permitir que todas as ações sejam realizadas de acordo com a permissão que o usuário tiver atribuído na instituição. Caso o usuário não tenha a permissão para a ação desejada o sistema deverá retornar uma informação como (*Exemplo de retorno*): **ACESSO NEGADO** ou **USUÁRIO SEM PERMISSÃO**.

#### Funcionalidades do Sistema de Gestão de Documentos Nativamente Digitais:

- Criação e Edição de Documentos Digitais:
  - Permite a elaboração de documentos diretamente na plataforma, utilizando modelos customizáveis conforme o tipo e a finalidade do documento.
- Gestão de Metadados:
  - Aplicação de metadados descritivos, técnicos e administrativos para garantir a correta classificação, indexação e recuperação das informações.
- Tratamento OCR para Arquivos PDF:
  - Realiza o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em documentos PDF, possibilitando a busca textual e garantindo a acessibilidade ao conteúdo digitalizado.

#### Modelagem e Gestão de Processos Baseada em Fluxogramas

- Criação de Modelos de Processos:
  - Desenvolvimento de fluxos processuais com base em processos internos da instituição.
  - Interface visual, padronizada e intuitiva, que permite a criação, edição e execução de modelos de processos conforme os fluxos organizacionais da instituição.
- Área de Modelagem de Processos:
  - Ferramenta gráfica para montagem de fluxos.
  - Elementos disponíveis: atividades, eventos, condicionais e conectores.
  - Controle de versões e trilha de auditoria das alterações realizadas.

#### Parametrização de Tipos de Processos

- Configuração Personalizada:
  - Definição de diferentes tipos de processos administrativos (ex.: licitações, contratos, pareceres, solicitações internas).
  - Associação de modelos de documentos a cada tipo de processo.

- Definição de participantes, papéis e permissões específicas para cada etapa do fluxo.
- Regras de Negócio e Automação:
  - Criação de regras para transições automáticas entre atividades.
  - Condições de encaminhamento e validações conforme critérios definidos pela instituição.

#### Publicação e Versão de Modelos de Processos

- Controle de versões para cada modelo de processo criado.
- Histórico de alterações com identificação de autores e mudanças.

#### Painel de Gestão e Acompanhamento de Processos

- Visualização dos processos organizados por status, em abas específicas: Rascunho, Tramitando, Arquivado e Finalizado (acesso condicionado à permissão do usuário).
- Exibição em formato de lista com as seguintes colunas:
  - Prioridade;
  - Código do Processo;
  - Modelo do Processo;
  - Prazo;
  - Origem (Interno/Externo);
  - Visibilidade (Público/Privado).

#### Filtros e Ordenação Avançada

- Filtros disponíveis:
  - Código do Processo;
  - Modelo do Processo;
  - Origem do Processo (Interno/Externo);
  - Prioridade (Normal/Alta);
  - Visibilidade (Público/Privado);
  - Criados pelo Grupo do Usuário;
  - Período (data de início e fim);
  - Status do processo.
- Ordenação:
  - A-Z / Z-A

- Paginação com contagem total de resultados:
  - Apresentação da posição atual e total de registros, independentemente da aba de status selecionada.

#### Busca Contextual e Inteligente

- Pesquisa textual por contexto dos documentos anexados aos processos, com destaque para palavras-chave encontradas nos conteúdos.

#### Edição e Personalização de Campos do Processo

- Edição dos campos vinculados aos modelos de processos, com suporte aos seguintes tipos:
  - Texto curto / Texto longo;
  - E-mail;
  - CNPJ / CPF;
  - Telefone;
  - Data / Horário;
  - Campo numérico;
  - Caixa de seleção;
  - Lista de seleção;
  - Upload de anexos.

#### Anexos e Integração com Repositórios

- Anexação de documentos a processos e tarefas, com possibilidade de origem:
  - Repositório em nuvem integrado à plataforma.
  - Dispositivos locais (desktop) ou móvel (mobile).

#### Geração de Documentos em PDF

- Emissão de PDF do processo em qualquer status (Rascunho, Em Análise, Tramitando, Arquivado, Finalizado), contendo:

#### Conteúdo do PDF:

- Identificação institucional:
  - Logomarca e nome da organização;
- Dados do processo:
  - Modelo e assunto do processo
  - Número e status atual
  - Data de criação

- Visibilidade
- Prazo
- Origem
- Solicitante
- Grupo responsável.
- Informações complementares:
  - Quantidade e nomes dos documentos anexados;
  - Quantidade de tarefas e campos dos modelos de tarefa (se houver);
  - Histórico do processo (criação, arquivamento, desarquivamento, finalização);
  - Histórico de assinaturas recusadas;
  - Lista de anexos com paginação;
  - Documentos mencionados e assinados eletronicamente;
- Protocolo de Assinaturas:
  - Lista de assinantes com nome, data, horário e código de verificação;
  - Link para verificação da autenticidade das assinaturas;

#### Assinatura Eletrônica e Digital

- Suporte a assinaturas eletrônicas avançadas e qualificadas (ICP-Brasil).
- Registro detalhado de logs para auditoria e conformidade.
- Página de validação de assinaturas;
- Permitir que a visualização de assinatura valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir a visualização dos status das assinaturas por abas: pendentes, assinadas e recusadas;
- Permitir que o resultado de assinaturas mostre em uma lista com as informações conforme os status:
  - Pendente:
    - Nome do documento;
    - Número do processo;
    - Tipo de processo;
    - Solicitante;
    - Data da solicitação;

- Ações (assinar, recusar, ir para processo).
- Assinadas:
  - Nome do documento;
  - Número do processo;
  - Tipo de processo;
  - Solicitante;
  - Status (assinado e assinando);
  - Ações (ir para processo).
- Recusadas:
  - Nome do documento;
  - Número do processo;
  - Tipo de processo;
  - Solicitante;
  - Data da solicitação;
  - Ações (ir para processo).

Ordenar o resultado de busca de assinaturas por: Mais recentes; Mais antigos;

- Possuir paginação na lista de assinaturas;
- Permitir que o resultado do documento mostre as informações conforme os status:
  - Pendente:
    - Visualizar o documento;
    - Ações (assinar ou recusar).
  - Assinada:
    - Visualizar o documento;
    - Protocolo de assinatura;
    - Código de autenticidade.
  - Recusada:
    - Visualizar o documento;
    - Responsável pela recusa;

- Data da recusa;
  - Horário da recusa;
  - Justificativa da recusa.
- Permitir a ação de "recusar" a assinatura de documentos somente com status "pendente" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado".
  - Permitir que documento assinados recebam as seguintes informações:
    - Registro do documento assinado eletronicamente;
    - Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);
    - Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;
    - Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.
  - Possibilitar que as assinaturas sejam realizadas por dispositivo mobile, inclusive assinaturas do tipo qualificada ICP Brasil;

#### Armazenamento Seguro e Gestão Arquivística

- Repositório digital com organização estruturada conforme normas arquivísticas.
- Suporte a padrões de preservação digital (PDF/A e metadados conforme e-ARQ Brasil).
- Controle de acesso e políticas de retenção documental.

#### Segurança e Conformidade Legal

- Criptografia e autenticação forte para proteção de informações.
- Conformidade com LGPD, Decreto nº 10.543/2020 e Resolução nº 36/2023 do CONARQ.
- Perfis de usuários com níveis de permissão diferenciados.

#### Integração e Interoperabilidade

- API para integração com sistemas de gestão documental (SIGAD, GED), ERPs e plataformas governamentais (conforme disponibilidades e solicitação do CONTRATANTE).
- Para integração com outros sistemas (ERPs e/ou plataformas governamentais) fica de responsabilidade da contratada viabilizar as APIs de integração.
- Compatibilidade com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outras soluções públicas.
- Para integração com o SEI fica de responsabilidade da contratada viabilizar as APIs de integração.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar e executar as interações acordadas com a CONTRATANTE, conforme estudos prévios e prazos estabelecidos no cronograma.

#### Mobilidade e Acessibilidade

- Interface responsiva para acesso via desktop e dispositivos móveis.

- Aplicativo para visualização, tramitação e assinatura digital.

#### Gestão de Centro de Custo / Grupos / Organogramas

O aplicativo deve oferecer suporte completo à visualização e gestão de centros de custo, grupos e estruturas organizacionais hierárquicas, permitindo que essas ações sejam executadas diretamente no app ou, quando necessário, por outro módulo administrativo integrado ao sistema.

#### Visualização Estruturada e Hierárquica

- Exibição de todos os grupos/organogramas da instituição, com estrutura em árvore hierárquica, permitindo visualizar relações entre unidades como: Secretaria → Departamento → Divisão → Setor → Sessão.
- Visualização detalhada dos grupos com as seguintes informações:
  - Código do grupo;
  - Nome do grupo;
  - Status (Ativo/Inativo);
  - Quantidade de usuários vinculados;
  - Ações disponíveis (Editar, Ativar, Desativar, Detalhes)

#### Criação e Edição de Grupos / Organogramas

- Criação de grupos com as seguintes opções:
  - Visualização automática de código sequencial gerado pelo sistema;
  - Inserção do nome do grupo;
  - Associação de um grupo "pai" para formação da hierarquia.
- Edição de grupos com as seguintes permissões:
  - Alteração do nome do grupo;
  - Inclusão e remoção de usuários internos;
  - Consulta e listagem dos usuários vinculados ao grupo.

#### Ativação e Desativação de Grupos

- Desativação de grupo/organograma com obrigatoriedade de justificativa.
- Registro automático das informações da desativação:
  - Nome do usuário responsável;
  - Data e hora da ação;
  - Justificativa informada.
- Reativação de grupos desativados com manutenção do histórico.



## Busca, Filtros e Ordenação

- Busca por nome ou código do grupo.
- Filtros aplicáveis:
  - Status (Ativos, Inativos);
- Ordenações disponíveis:
  - A-Z / Z-A;
- Paginação personalizada:
  - Resultados exibidos em blocos;
  - Indicação clara da página atual e total de resultados encontrados;

## Informações Detalhadas do Grupo

- Acesso aos seguintes dados de cada grupo:
  - Nome e código do grupo;
  - Quantidade de processos abertos pelo grupo;
  - Nome do usuário que realizou a desativação (se aplicável);
  - Justificativa da desativação (se aplicável);
  - Data da desativação (se aplicável).

## Gestão de Cadastros de Solicitantes e Usuários

O aplicativo deve oferecer suporte completo à visualização e gestão dos cadastros de solicitantes e usuários, permitindo que essas ações sejam realizadas diretamente no app ou, quando necessário, por meio de outro módulo administrativo integrado ao sistema.

## Visualização e Listagem de Solicitantes/Usuários

- Exibição de todos os solicitantes/usuários da organização, separados por tipo:
  - Usuários Internos (servidores públicos);
  - Usuários Externos (cidadãos ou representantes jurídicos);
- Listagem em formato de tabela com as seguintes informações:
  - Nome/Razão Social;
  - Tipo (Interno ou Externo);
  - Status (Ativo/Inativo);
  - CPF/CNPJ;
  - Ações disponíveis (Editar, Ativar, Desativar, Detalhes);
- Paginação dos registros, com visualização da página atual e total de resultados.

## Busca, Filtros e Ordenação

- Busca por:
  - Nome;
  - CPF/CNPJ;
- Filtros disponíveis:
  - Status (Ativo/Inativo);
  - Tipo (Interno/Externo);
- Ordenações aplicáveis:
  - A-Z / Z-A;

## Criação de Solicitantes/Usuários

### Usuário Interno (Pessoa Física - Servidor Público)

- Cadastro disponível apenas para pessoas físicas.
- Campos obrigatórios:
  - Nome completo;
  - E-mail institucional;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Telefone

### Usuário Externo (Pessoa Física ou Jurídica - Cidadão/Empresa)

- Cadastro realizado por meio de ferramenta de protocolo específica, integrada à plataforma.
- Campos obrigatórios:
  - Nome/Razão Social;
  - CPF/CNPJ;
  - Data de nascimento/Data de abertura;
  - Celular;
  - Telefone fixo;
  - Endereço completo (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado)

## Edição e Visualização de Dados

- Edição disponível para usuários internos e externos, com os seguintes campos:
  - Nome/Razão Social;

- Data de nascimento/Data de abertura;
- Telefones (celular e fixo);
- Endereço completo (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado);
- Permissão para visualização detalhada do cadastro com todos os dados preenchidos.

#### Ativação e Desativação de Solicitantes/Usuários

- Permitir desativação de usuários mediante:
  - Justificativa obrigatória;
  - Registro da ação com:
    - Nome do responsável pela desativação;
    - Data/hora;
    - Justificativa informada;
- Permitir reativação de usuários desativados com preservação do histórico.
- Exibição de informações complementares do solicitante:
  - Quantidade de processos abertos;
  - Dados da desativação (nome do responsável, data, justificativa – quando aplicável).

#### Área de Consulta Geral

- Permitir que a visualização da consulta de processo valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir que o resultado da consulta de processo mostre em uma lista com as informações: Código do processo; Modelo do processo; Status do processo; Prazo; Visibilidade.
- Permitir a consulta de processo por: Código do processo; Modelo do processo; Assunto.
- Permitir ordenar o resultado de consulta de processo por: Ordenar de A até Z; Ordenar de Z até A; Mais recentes; Mais antigos; Prazo.
- Permitir paginação de resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultados;
- Permitir que o usuário seja redirecionado para a visualização do processo através da consulta realizada;
- Permitir que o sistema valide as permissões e grupos que o usuário pertence para retornar os processos de visibilidade "privada" consultados.
- O sistema deve retornar quaisquer processos de visibilidade "público" consultados.

- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

#### Gestão de Tarefas de processos

Padronização e automação das atividades dentro do fluxo de um processo administrativo ou operacional. Essa funcionalidade permite definir, organizar e gerenciar tarefas recorrentes, garantindo eficiência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentos.

#### Principais Características da Gestão de Modelos de Tarefas:

- Modelagem de Tarefas
  - Definição de tarefas padronizadas dentro dos processos.
  - Associação a tipos específicos de processos e fluxos de trabalho.
  - Configuração de prazos, responsáveis e regras de execução.
- Permitir a visualização dos modelos de tarefas da organização:
  - Permitir que o resultado do modelo de tarefa mostre em uma lista com as informações:
    - Nome do modelo de tarefa;
    - Descrição;
    - Status;
    - Ações do tipo de tarefa (Editar,Desativar,Ativar e Detalhes).
- Permitir a busca de modelo de tarefa por:
  - Nome de modelo de tarefa.
- Permitir filtrar busca de modelo de tarefa por:
  - Ativos;
  - Inativos;
- Permitir ordenar o resultado de busca de modelo de tarefa por:
  - Ordenar de A até Z;
  - Ordenar de Z até A;
  - Mais recentes;
  - Mais antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de modelo de tarefa com as informações solicitadas: Nome; Descrição.

- Permitir a visualização de modelo de tarefas já criadas com as informações: Nome; Descrição; Campos do modelo de tarefa.
- Permitir criação de campos personalizados para cada modelo de tarefa com as opções:
  - Texto curto;
  - Texto longo;
  - E-mail;
  - CNPJ;
  - CPF;
  - Telefone;
  - Data;
  - Horário;
  - Campo de número;
  - Caixa de seleção;
  - Lista de seleção.
- Permitir a visualização de campos já criados disponibilizando em uma lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a edição de campos já criados;
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Permitir desativar modelo de tarefa da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um modelo de tarefa;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar modelo de tarefa;
- Permitir ativar modelo de tarefa desativados da organização;
- Permitir acesso a informações do modelo de tarefa como:
  - Nome do tipo de tarefa;
  - Quantidade de processos envolvidos;
  - Nome do usuário que desativou o modelo de tarefa - Caso seja desativado;
  - Justificativa - (Caso seja desativado);
  - Data da desativação; (Caso seja desativado).
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

- Permitir a solicitação de escolha do tipo de tarefa “Padrão” ou “Modelo de tarefa” para criar a tarefa;
- Permitir criar a tarefa com status "rascunho" possibilitando o usuário editar ou excluir a tarefa após sua criação;
- Possibilitar a edição dos campos:
  - Nome da tarefa;
  - Descrição;
  - Prazo;
  - Prioridade;
  - Anexo Mencionar documentos.
- Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho";
- Permitir a atribuição de tarefas com status "rascunho" para grupos ou usuários;
- Permitir re-definir o destino atribuído de tarefas com status "aguardando" e "tramitando";
- Permitir a solicitação de assinaturas em documentos do processo com status "em análise" e "tramitando" e em suas respectivas tarefas;
- Permitir a edição de alteração de destino (retribuição) de "tarefas" somente com status "aguardando" e "tramitando" para outro usuário ou grupo incluindo justificativa.
- Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho" na visualização de "processos".
- Permitir a ação de "aceitar tarefa" somente com status "aguardando" - após a ação, o sistema deve alterar o status para "tramitando".
- Permitir a ação de "recusar tarefa" somente com status "aguardando" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado".
- Permitir a criação de solicitação de assinaturas em processos com status "em análise" e "tramitando";
- Permitir a adição ilimitada de assinantes;
- Permitir a seleção dos documentos dos processos a serem assinados;
- Permitir a seleção dos documentos das tarefas a serem assinados;
- Permitir a assinatura de documentos somente em formato PDF;

## Gestão de Subprocessos de Modelos de Processos

### Visualização e Listagem de Subprocessos

- Permitir a exibição ou ocultamento da lista de subprocessos no menu de navegação.
- Exibir a lista de subprocessos com, no mínimo, as seguintes informações:
  - Nome do subprocesso vinculado ao modelo de processo;
  - Grupo responsável;

- Visibilidade (Interno/Externo);
- Campos definidos no subprocesso;
- Documentos ou anexos vinculados;
- Permitir retorno mínimo com o nome do subprocesso ao realizar buscas ou listagens.
- Suporte à paginação com indicação do intervalo de resultados atual e total de registros.

#### Criação e Edição de Subprocessos

- Permitir a criação de sub processos vinculados a um modelo de processo, com os seguintes campos obrigatórios:
  - Nome do subprocesso;
  - Grupo responsável;
  - Visibilidade (Interno/Externo);
- Permitir a edição de subprocessos já cadastrados, incluindo:
  - Nome do subprocesso;
  - Grupo responsável;
  - Visibilidade (respeitando a herança do modelo de processo pai).

#### Ativação e Desativação de Subprocessos

- Permitir a desativação de subprocessos da organização mediante:
  - Solicitação de justificativa obrigatória
  - Registro da ação, incluindo:
    - Nome do usuário responsável;
    - Data da ação;
    - Justificativa informada;
- Permitir a reativação de subprocessos desativados.

#### Definição de Campos Personalizados no Subprocesso

- Permitir a criação de formulários personalizados dentro de cada subprocesso, com os seguintes tipos de campo:
  - Texto curto;
  - Texto longo;
  - E-mail;

- CPF;
  - CNPJ;
  - Telefone;
  - Data;
  - Horário;
  - Campo numérico;
  - Caixa de seleção;
  - Lista de seleção;
  - Anexos;
- Permitir a edição e remoção de campos personalizados criados no subprocesso.
  - Suporte à paginação de campos definidos, com exibição do intervalo atual e total.

#### Feedback ao Usuário

- Após cada ação realizada (criação, edição, ativação, desativação), o sistema deve exibir uma mensagem informativa ao usuário, indicando o sucesso ou falha da operação.

#### Gestão de Anexos de Arquivos

O sistema deve permitir o anexo de qualquer tipo de arquivo a processos e tarefas, garantindo a correta tramitação e organização documental. Isso possibilita a centralização das informações e o fácil acesso aos documentos relevantes. Exemplos de tipos de arquivos suportados incluem:

- Documentos de texto: PDF, DOCX, TXT, ODT
- Planilhas eletrônicas: XLSX, CSV, ODS
- Apresentações: PPTX, ODP
- Imagens: JPG, PNG, GIF, TIFF, BMP
- Áudio: MP3, WAV, AAC, OGG
- Vídeo: MP4, AVI, MKV, MOV, WMV
- Arquivos compactados: ZIP, RAR, 7Z
- Arquivos CAD e técnicos: DWG, DXF, DGN

#### Tipos de Processos padrões

O sistema deverá possuir uma área de configuração, possibilitando ativar e desativar os tipos de processos padrões.

#### Tipo Pedido

##### Funcionalidades:

- Formulários padronizados para diferentes tipos de pedidos (materiais, serviços, viagens, etc.).
- Fluxo de aprovação configurável com múltiplas etapas.



- Acompanhamento de status em tempo real.
- O sistema deverá gerar numeração de protocolo conforme padrão da instituição. Ex. 00/0000 numeração sequencial composto pelo ano.

## **ITEM 07 – SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

### Descrição Geral

Sistema ou módulo complementar voltado ao atendimento de cidadãos, contribuintes e empresas, permitindo a abertura, registro e acompanhamento de protocolos externos de forma 100% digital. Integrado ao sistema de tramitação interna da instituição, simplificando a comunicação entre o público externo e o órgão administrativo, garantindo fluidez, transparência e segurança no envio de solicitações, requerimentos e documentos, deve oferecer uma interface simplificada, acessível e responsiva, mantendo os padrões de autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos eletrônicos.

### Principais Funcionalidades:

- Abertura de Protocolos: Criação de novos requerimentos ou solicitações diretamente pela plataforma, com preenchimento guiado e upload de documentos digitais.
- Acompanhamento em Tempo Real: Visualização do status de cada protocolo, com notificações automáticas sobre atualizações, movimentações e conclusões.
- Compartilhamento de Documentos: Envio de documentos de forma segura, com possibilidade de compartilhamento com outros usuários ou representantes.
- Assinatura Eletrônica: Autenticação de documentos por meio de assinatura digital, garantindo validade jurídica e segurança das informações.
- Integração com a Gestão Interna: Encaminhamento automático dos protocolos para os setores responsáveis dentro do sistema de tramitação interna, promovendo agilidade e rastreabilidade.
- Histórico e Rastreabilidade: Registro completo de todas as interações, movimentações e atualizações do protocolo, assegurando transparência e controle.
- Arquitetura em Nuvem (Cloud Computing):
  - Disponibilizar o sistema em ambiente de cloud computing com provisionamento dinâmico e escalável, permitindo o ajuste automático de recursos conforme a demanda.
  - Garantir que toda a infraestrutura em nuvem esteja localizada em território brasileiro, atendendo às exigências legais de soberania e proteção de dados.
- Redundância e Alta Disponibilidade:

- Manter cópias redundantes do sistema e dos dados armazenadas em data centers distintos, todos localizados no Brasil, assegurando alta disponibilidade e resiliência contra falhas.
- Tráfego e Armazenamento de Dados:
  - Garantir que todo o tráfego de dados (transferência, sincronização e comunicação entre sistemas) permaneça dentro do território nacional, evitando a exposição de informações fora do país.
  - Assegurar que todos os registros de requisições e operações da plataforma sejam armazenados em banco de dados mantido exclusivamente no Brasil.
- Estratégia de Backup
  - Realizar backups diários de todo o sistema e dos dados armazenados, com políticas de segurança e integridade da informação.
  - Manter backups no formato snapshot, com retenção mínima de sete dias corridos.
  - Armazenar todos os backups exclusivamente em território nacional, garantindo conformidade com a LGPD e outras normas de proteção de dados.
- Acesso Personalizado e Disponibilidade:
  - Subdomínio Institucional: Permitir que o sistema seja acessado por meio de subdomínio próprio da instituição, possibilitando personalização da URL conforme a identidade institucional.
  - Link de Acesso: Disponibilizar o link de acesso exclusivo para a instituição, facilitando a divulgação e o redirecionamento dos usuários finais.
  - Alta Disponibilidade: Garantir que o sistema esteja disponível para acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), assegurando operação contínua e sem interrupções.
- Interface do Usuário:
  - Idioma da Plataforma: Disponibilizar a interface de acesso totalmente em português (Brasil), promovendo inclusão e facilidade de uso para o público-alvo.
  - Design Responsivo: Oferecer interface totalmente responsiva, compatível com dispositivos desktop, tablets e smartphones, garantindo boa experiência de uso em qualquer plataforma.

Tela de acesso:

- Permitir que na página de login o usuário possa visualizar:
  - Imagem da LOGO da instituição;

- Campos:
  - CPF/CNPJ;
  - SENHA;
  - Botão de Acessar;
  - Link para recuperar conta/Desbloquear;
  - Link para criar conta;
- Permitir acesso ao sistema por login único;
- Permitir que o sistema solicite o CPF/CNPJ e SENHA para liberar o acesso;
- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para acesso a ferramenta sendo eles: CPF/CNPJ; SENHA.
- Permitir retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de login. Mensagens de retorno devem informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
  - Erro em CPF ou CNPJ;
  - Erro na senha fornecida;
  - Erro na validação do recaptcha;
  - Usuário não encontrado;
  - Usuário bloqueado.
- Permitir que o usuário seja direcionado para página HOME caso as credenciais estiverem corretas.

#### Tela de cadastro de Usuário/Conta

##### Cadastro de Novo Usuário

- Permitir o cadastramento de novos usuários diretamente na tela de login, para cidadãos que ainda não possuem conta.
- Exibir todos os campos obrigatórios para criação da conta, com clareza e indicação de preenchimento obrigatório.
- Exibir botão de “Criar Conta” para envio das informações inseridas.
- Disponibilizar link para retornar à tela de login, visível na tela de cadastro.

##### Campos Obrigatórios para Criação de Conta

O sistema deve apresentar os seguintes campos para preenchimento:

- Nome completo ou Razão Social
- CPF (para pessoa física) ou CNPJ (para pessoa jurídica);
- Data de nascimento (CPF) ou Data de abertura da empresa (CNPJ);

- E-mail principal;
- E-mail secundário (opcional);
- Telefone celular (com DDD);
- Telefone fixo (opcional);
- Profissão ou atividade exercida (Opcional);
- CEP;
- Endereço completo: Logradouro, Número predial, Complemento, Bairro, Cidade, Estado;
- Preferência de notificação: opção de escolha entre SMS ou E-mail;
- Aceite dos Termos de Uso/Responsabilidade: checkbox com acesso ao conteúdo.

#### Validação de Dados e Mensagens de Retorno

O sistema deverá apresentar mensagens de retorno específicas com base na interação do usuário com o formulário:

- Mensagens de Erro:
  - CPF ou CNPJ inválido;
  - CPF ou CNPJ já cadastrado;
  - E-mail principal inválido;
  - E-mail principal já cadastrado;
  - CEP inválido;
  - Erro na comunicação com o serviço de busca de CEP;
- Mensagens de Sucesso:
  - Conta criada com sucesso;
  - Senha temporária enviada com sucesso (via meio escolhido).
- Notificações e Senha Temporária:
  - Enviar senha temporária para o e-mail ou número de celular informado, conforme a preferência de notificação escolhida pelo usuário no momento do cadastro.
  - Utilizar os canais de SMS ou E-mail para o envio de notificações sobre a conta e atualizações relacionadas às solicitações realizadas no sistema.
- Tela de Troca de Senha Temporária
  - Redirecionamento e Acesso:
    - Permitir que todos os acessos com senha temporária sejam validados diretamente pela tela de login, independentemente do subdomínio ou link de acesso.

- Caso o sistema identifique que a senha fornecida é uma senha temporária, o usuário deverá ser automaticamente redirecionado para a tela de troca de senha.
- Tela de Troca de Senha – Componentes Visuais
  - Na tela de troca de senha temporária, devem ser exibidos os seguintes campos e ações:
    - Campo para inserção da senha temporária;
    - Campo para criação da nova senha;
    - Campo de confirmação da nova senha;
    - Botão para "Alterar/Salvar Senha";
    - Link para retornar à tela de login;
    - Indicação visual dos campos obrigatórios;
- Regras de Criação de Nova Senha
  - A nova senha deve atender aos seguintes critérios de segurança mínimos:
    - No mínimo 8 caracteres;
    - Pelo menos 1 letra minúscula;
    - Pelo menos 1 número;
    - Pelo menos 1 caractere especial
- O sistema deve realizar a validação em tempo real de cada um dos critérios de segurança à medida que o usuário digita, sinalizando visualmente quais requisitos ainda não foram cumpridos.
- Mensagens e Interações com o Usuário
  - O sistema deverá exibir mensagens claras e orientativas de acordo com as ações realizadas pelo usuário:
  - Mensagens de Erro:
    - Senha temporária inválida;
    - Nova senha não atende aos critérios de segurança;
    - Senhas informadas não coincidem.
  - Mensagens de Sucesso:

- Senha alterada com sucesso;
- Notificação de alteração de senha enviada com sucesso.
- Notificações ao Usuário:
  - Sempre que a senha for alterada com sucesso, o sistema deve enviar uma notificação automática ao usuário, utilizando o canal de preferência informado no cadastro (SMS ou E-mail).

## Tela de desbloqueio e Recuperação de Conta de Usuário

### Integração com Tela de Login

- Exibir, na tela de login, mensagens informativas sobre o número de tentativas restantes antes do bloqueio da conta.
- Caso a conta seja bloqueada, exibir mensagem clara de bloqueio, com orientações sobre o processo de desbloqueio.
- Permitir que usuários com contas bloqueadas sejam identificados independentemente do subdomínio ou link de acesso utilizado.
- Disponibilizar, na tela de login, um link de acesso para a tela de desbloqueio/recuperação de conta.

### Tela de Solicitação de Recuperação/Desbloqueio

Exibir os seguintes campos e opções:

- Login de acesso (CPF ou CNPJ);
- Canal de recebimento do código: seleção entre SMS ou E-mail;
- Botão para enviar código de recuperação;
- Link para retornar à tela de login.

Validações e mensagens nesta etapa:

- Informar se o CPF ou CNPJ está incorreto;
- Confirmar o envio do código de recuperação com sucesso;
- Enviar notificação automática com o código para o canal escolhido;
- Garantir que o código de recuperação tenha tempo de expiração definido (ex.: 5 minutos).

### Tela de Validação de Código e Redefinição de Senha

Após o envio do código, o sistema deve redirecionar o usuário para a tela de validação e redefinição de senha, com os seguintes campos obrigatórios:

- Código de recuperação recebido;
- Nova senha;
- Confirmação da nova senha;
- Botão para confirmar alteração;
- Link para retornar à tela de login.

### Regras de Criação da Nova Senha

- A nova senha deve atender aos seguintes critérios de segurança mínimos:
  - No mínimo 8 caracteres;
  - Pelo menos 1 letra minúscula;
  - Pelo menos 1 número;
  - Pelo menos 1 caractere especial.
- Realizar validação em tempo real à medida que o usuário digita, indicando quais critérios ainda precisam ser cumpridos.

#### Interações, Validações e Mensagens de Retorno

O sistema deve apresentar mensagens informativas e instrutivas ao usuário conforme a interação com os campos das telas.

- Mensagens de Erro:
  - CPF/CNPJ inválido;
  - Código de recuperação inválido ou expirado;
  - Senhas não coincidem;
  - A nova senha não atende aos critérios de segurança.
- Mensagens de Sucesso:
  - Código de recuperação enviado com sucesso;
  - Senha alterada com sucesso;
  - Notificação de alteração de senha enviada com sucesso.
- Notificações ao Usuário
  - O sistema deve enviar notificações automáticas em todas as seguintes ações:
    - Envio do código de recuperação;
    - Alteração de senha.
- As notificações devem ser enviadas via SMS ou E-mail, de acordo com a preferência do usuário informada no cadastro.

#### Acesso ao Sistema e Página Inicial

##### Acesso ao Sistema

- Permitir que o usuário seja redirecionado automaticamente para a página inicial (dashboard) após realizar login com credenciais válidas.
- Validar o acesso a partir de qualquer domínio autorizado, garantindo autenticidade e segurança da sessão.

## Menu de Navegação

Disponibilizar um menu de acesso rápido visível e acessível a partir de qualquer página do sistema, contendo, no mínimo, os seguintes atalhos:

- Início;
- Processos;
- Tarefas;
- Assinaturas;
- Compartilhados.

## Dashboard – Página Inicial

A página inicial deve apresentar um dashboard dinâmico, contendo os seguintes componentes e funcionalidades:

### Indicadores Visuais

- Painéis com contadores para:
  - Processos;
  - Tarefas;
  - Assinaturas;
  - Compartilhados
- Ações e Comportamento:
  - Cada painel do dashboard deve ser clicável, redirecionando o usuário para a respectiva tela de visualização detalhada.
  - Exibir a data e hora da última atualização das informações apresentadas no dashboard.
  - Ao realizar o recarregamento da página, os dados dos painéis devem ser atualizados automaticamente.

## Informações Institucionais

Na página inicial, devem ser apresentadas as informações de identificação da instituição, de forma visualmente destacada, incluindo:

- Logomarca da instituição;
- Número de telefone;
- Endereço de e-mail institucional;
- Endereço completo.

## Acesso e Visualização de Processos

### Validação de Sessão



- Permitir o acesso à tela de processos somente com sessão ativa e autenticada no sistema.
- Caso a sessão esteja expirada ou inválida, redirecionar o usuário para a tela de login.

#### Apresentação da Lista de Processos

Exibir os processos em uma lista estruturada, com as seguintes informações principais por item:

- Número do processo;
- Assunto;
- Status do processo;
- Data de criação;
- Ações disponíveis:
  - Gerar comprovante;
  - Compartilhar processo.

#### Funcionalidades de Pesquisa

Permitir ao usuário localizar processos por meio de busca direta, utilizando os seguintes critérios:

- Número do processo;
- Assunto.

#### Funcionalidades de Filtro

Permitir o refinamento da lista de processos por meio de filtros:

- Intervalo de datas de criação;
- Status do processo:
  - Em análise;
  - Tramitando;
  - Arquivado;
  - Finalizado.

#### Funcionalidades de Ordenação

Permitir que o usuário ordene a lista de processos de forma ascendente ou descendente, com base nas colunas:

- Número do processo;
- Assunto;
- Status;
- Data de criação.

#### Paginação de Resultados

- Implementar paginação na lista de processos para otimizar a navegação.
- Exibir na interface a posição atual da página e o total de resultados encontrados.
- Permitir que o usuário navegue entre páginas com facilidade (ex.: anterior, próxima, ir para página X).

## Criação de Novo Processo

Disponibilizar, na própria tela de processos, uma opção destacada para a criação de novos processos, visível e acessível em qualquer etapa de navegação da lista.

### Início da Criação de Processo

- Disponibilizar uma opção clara no sistema para criação de nova solicitação.
- Ao selecionar essa opção, o sistema deve redirecionar o usuário para a tela de escolha do processo.
- Exibir os modelos de processo e respectivos assuntos, conforme configurado no sistema interno de tramitação da instituição.
- Garantir que o sistema externo esteja integrado em tempo real com o sistema interno, refletindo as opções válidas disponíveis para o usuário.

### Etapas de Criação de Processo

A criação do processo deve seguir um fluxo em três etapas, com navegação sequencial e controlada:

#### Etapa 1 – Seleção

- Permitir que o usuário visualize e pesquise todas as opções de modelo de processo e assuntos disponíveis.
- O usuário só poderá avançar após selecionar modelo de processo e assunto válidos.
- Exibir uma prévia dos campos obrigatórios e documentos necessários para o processo.
- Solicitar uma confirmação de ciência do usuário em relação às exigências de preenchimento e anexação.

#### Etapa 2 – Preenchimento de Dados

- Exibir as seguintes informações ao usuário:
  - Solicitante (nome do usuário logado);
  - Modelo de processo (selecionado);
  - Assunto do processo;
  - Centro de Custo (setor destinatário da solicitação);
  - Campos da solicitação (variáveis conforme o modelo selecionado);
- Permitir anexar documentos com as seguintes extensões suportadas: .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .odp, .zip, .rar, .winrar, .txt.
- Sinalizar quais campos são obrigatórios e bloquear o avanço caso não estejam devidamente preenchidos.

#### Etapa 3 – Confirmação

- Apresentar um resumo com os dados preenchidos:
  - Solicitante;

- Tipo de processo;
- Assunto;
- Centro de custo;
- Todos os campos da solicitação
- Disponibilizar opção de:
  - Editar informações, reabrindo os campos para correção.
  - Finalizar a solicitação, enviando o processo para registro.

#### Comportamento Pós-Criação

- Exibir mensagens claras de retorno ao usuário:
  - Sucesso: "Processo criado com sucesso";
  - Erro: "Falha na criação do processo. Tente novamente ou entre em contato com o suporte";
- Enviar notificação automática ao usuário, via SMS ou e-mail, conforme a preferência definida no cadastro.

#### Integração com Sistema Interno

- Criar automaticamente uma tarefa para o centro de custo responsável, com:
  - Status inicial: AGUARDANDO;
  - Disponibilização imediata no sistema interno de tramitação;
- Atualizar o processo recém-criado na lista de processos do usuário com status inicial: EM ANÁLISE;
- Permitir que o sistema controle e atualize os status do processo e da tarefa, conforme o andamento definido no sistema interno.

#### Visualização do Processo

##### Acesso à Visualização de Processo

- Permitir que o usuário acesse processos com status "Rascunho", sendo automaticamente redirecionado para a etapa de criação do processo.
- Permitir o acesso à visualização do processo por meio da lista de processos.
- Garantir que o usuário consiga visualizar processos nos seguintes status:
  - Em análise;
  - Tramitando;
  - Arquivado

#### Estrutura da Visualização do Processo

##### Informações Gerais do Processo

- Número do processo
- Status atual
- Opções disponíveis:
  - Compartilhar processo;
  - Gerar comprovante em PDF
  - Solicitar cancelamento (disponível apenas para status: *Em análise* ou *Tramitando*).

#### Dados do Processo

- Data de criação;
- Solicitante;
- Modelo de processo;
- Assunto;
- Centro de Custo (setor responsável);
- Campos do processo preenchidos pelo solicitante;

#### Movimentação do Processo

##### Tarefas

- Exibir tarefas relacionadas em tabela com as seguintes colunas:
  - Nome da tarefa;
  - Criador;
  - Status;
  - Data;
  - Anexo (quando houver);
- Permitir ordenação da tabela (mais antigo → mais recente ou vice-versa), com base nas colunas:
  - Nome da tarefa;
  - Criador;
  - Status;
  - Data;
  - Anexo.

#### Histórico do Processo

- Apresentar em formato textual, sem paginação e com scroll infinito.
- Informações por item:
  - Ação realizada (ex.: criado, arquivado, desarquivado, finalizado);

- Nome do usuário responsável;
- Data e hora da ação;
- Justificativa (obrigatória apenas para ações de arquivamento e desarquivamento);
- Apresentar o histórico em ordem cronológica (do mais antigo ao mais recente).

#### Geração de Comprovante

- Permitir ao usuário gerar comprovante do processo em formato PDF.
- O comprovante deve conter:
  - Número do processo;
  - Status do processo;
  - Data de criação;
  - Solicitante;
  - Modelo e assunto do processo;
  - Origem;
  - Centro de custo;
  - Campos preenchidos.

#### Compartilhamento do Processo

- Permitir que o processo seja compartilhado com outros usuários do sistema.
- A funcionalidade deve estar disponível apenas para os status:
  - Em análise, Tramitando, Arquivado, Finalizado.
- O dono do processo deve poder:
  - Adicionar novos usuários por CPF/CNPJ;
  - Visualizar a lista de usuários que acompanham o processo;
  - Remover usuários compartilhados.
- Validar o CPF/CNPJ informado no campo de compartilhamento.
- Retornar mensagens claras com o resultado da ação:
  - Sucesso: "Processo compartilhado com sucesso".
  - Erro: "Erro ao compartilhar o processo. Verifique os dados informados."
- Enviar notificação ao usuário com quem o processo foi compartilhado, conforme canal escolhido (SMS ou E-mail).

#### Solicitação de Cancelamento

- Disponibilizar botão de solicitação de cancelamento apenas quando o processo estiver nos status:
  - Em análise;
  - Tramitando.
- Solicitar justificativa do usuário e confirmação da ciência sobre a solicitação.
- Criar automaticamente uma tarefa interna para o centro de custo responsável:
  - Nome da tarefa: "Solicitação de cancelamento".
  - Status inicial: AGUARDANDO.
- Garantir que a tarefa seja enviada ao sistema interno de tramitação.
- Retornar mensagens claras:
  - Sucesso: "Solicitação de cancelamento enviada com sucesso".
  - Erro: "Erro na solicitação de cancelamento. Tente novamente ou entre em contato com o suporte".

#### Regras e Restrições de Ação

- Ações de compartilhamento e gerar comprovante disponíveis apenas para processos com status:
  - Em análise;
  - Tramitando;
  - Arquivado;
  - Finalizado.
- A ação de solicitação de cancelamento é permitida somente para os status:
  - Em análise;
  - Tramitando.
- As ações de arquivamento, desarquivamento e finalização do processo são de responsabilidade exclusiva do sistema interno de tramitação, e só podem ser executadas por usuários internos.
- Usuários internos também são responsáveis por atribuir tarefas aos solicitantes externos.

#### Visualização e Interação com Tarefas

##### Acesso e Validação

- Validar se o usuário está com a sessão ativa antes de permitir o acesso à visualização de tarefas.
- Permitir que o usuário acesse tarefas:

- Por meio da lista geral de tarefas;
- Através da visualização do processo vinculado.

#### Listagem de Tarefas

- Apresentar as tarefas em uma lista com as seguintes informações:
  - Nome da tarefa;
  - Criador;
  - Data de criação;
  - Status atual;
  - Ações disponíveis (conforme o status);
- Permitir busca por:
  - Nome da tarefa;
- Permitir filtros por:
  - Status: *Aguardando, Tramitando, Recusada, Finalizada*.
- Permitir ordenação da lista por:
  - Nome da tarefa;
  - Criador;
  - Data;
  - Status.
- Implementar paginação, exibindo:
  - Intervalo atual de exibição;
  - Total de resultados encontrados;

#### Ações por Status de Tarefa

##### Ações Disponíveis na Lista

- Para cada status, exibir as ações disponíveis:
  - Aguardando: Aceitar | Recusar | Ir para processo;
  - Tramitando: Ir para processo;
  - Finalizada: Ir para processo;
  - Recusada: Ir para processo.

#### Ações Dentro da Visualização da Tarefa

- Permitir a visualização completa da tarefa por meio de modal ou página própria, contendo:
  - Status;
  - Nome;
  - Criador;
  - Data de criação;
  - Responsável;
  - Descrição;
  - Anexos;
  - Comentários.
- Permitir ações somente nos status:
  - Aguardando
    - Aceitar tarefa;
    - Recusar tarefa (com justificativa obrigatória).
  - Tramitando:
    - Adicionar anexo;
    - Adicionar comentário;
    - Finalizar tarefa (com comentário obrigatório).

#### Regras de Atribuição e Comunicação

- Toda criação e atribuição de tarefas deve ser responsabilidade exclusiva dos usuários internos da instituição.
- Permitir que tarefas sejam uma via de comunicação oficial entre usuários internos e usuários externos.
- Enviar notificações automáticas ao usuário externo sempre que uma nova tarefa for atribuída, conforme o canal escolhido: SMS e/ou E-mail.

#### Controle de Status e Mensagens do Sistema

##### Aceite de Tarefa

- Alterar status de Aguardando → Tramitando
- Exibir mensagens:
  - Sucesso: "Tarefa aceita com sucesso";
  - Erro: "Erro no aceite da tarefa. Tente novamente."



### Recusa de Tarefa

- Solicitar justificativa obrigatória
- Alterar status de Aguardando → Recusada
- Exibir mensagens:
  - Sucesso: "Tarefa recusada com sucesso";
  - Erro: "Erro ao recusar tarefa. Verifique as informações."

### Finalização de Tarefa

- Solicitar comentário obrigatório ao usuário
- Alterar status de Tramitando → Finalizada
- Exibir mensagens:
  - Sucesso: "Tarefa finalizada com sucesso";
  - Erro: "Erro ao finalizar a tarefa. Tente novamente."

### Observações Técnicas

- O sistema deve permitir apenas a visualização e resposta de tarefas por usuários externos.
- Todas as tarefas atribuídas a usuários externos devem estar vinculadas a um processo.
- Ações como aceitar, recusar e finalizar podem ser realizadas:
  - Pela lista de tarefas;
  - Pela visualização do processo vinculado;

### Assinatura de documentos

#### Acesso e Validação

- Validar se o usuário está com a sessão ativa antes de permitir o acesso às solicitações de assinatura.
- Permitir que o usuário acesse as solicitações de assinatura através da lista geral ou da visualização do processo.

#### Listagem de Solicitações de Assinatura

- Apresentar as solicitações de assinatura em uma lista com as seguintes informações:
  - Nome do documento;
  - Data de solicitação (*Solicitado em*);
  - Status atual;
  - Ações disponíveis (conforme o status)
- Permitir filtros por:
  - Intervalo de datas da solicitação;

- Status: *Pendente, Assinado, Recusado*
- Permitir ordenação da lista por:
  - Nome do documento;
  - Data de solicitação;
  - Status;
  - (ordem: mais antigo ↔ mais recente).
- Implementar paginação com:
  - Intervalo atual de exibição;
  - Total de resultados

#### Ações por Status da Assinatura

##### Ações Disponíveis na Lista

- Para cada status, exibir as ações disponíveis:
  - Pendente: Assinar | Recusar | Ir para processo;
  - Assinado: Ir para processo;
  - Recusado: Ir para processo;

##### Ações Dentro da Visualização da Assinatura

- Exibir detalhes da assinatura em modal ou página específica com:
  - Nome do documento;
  - Status;
  - Visualização do documento para assinatura;
- Permitir que as ações sejam realizadas apenas na página de assinatura:
  - Assinar documento;
  - Recusar assinatura (com justificativa e ciência obrigatórias);
- Após a ação de assinatura:
  - Alterar status de Pendente → Assinado;
  - Exibir mensagens:
    - Sucesso: "Documento assinado com sucesso";
    - Erro: "Erro ao assinar o documento";
    - Atenção: "Documento está sendo assinado, aguarde";

- Após a recusa de assinatura:
  - Alterar status de Pendente → Recusado;
  - Exibir mensagens:
    - Sucesso: "Documento recusado com sucesso";
    - Erro: "Erro ao recusar assinatura".

#### Notificações e Responsabilidades

- Toda solicitação de assinatura deve ser exclusivamente realizada por usuários internos da instituição.
- Permitir que assinaturas sejam uma forma de autenticação de documentos oficiais entre usuários internos e externos.
- Enviar notificações automáticas ao usuário externo sempre que uma nova solicitação de assinatura for criada, conforme preferência (SMS ou e-mail).

#### Assinatura e Registro Digital

- Após assinatura, o documento deve conter:
  - Registro do documento assinado eletronicamente;
  - Protocolo de assinaturas com:
    - Nome do assinante;
    - Data e horário;
    - Código de verificação;
  - Link para consulta pública e verificação da validade da assinatura.
  - Campos adicionais para referências legais, como:
    - Lei ou decreto normativo associado.

#### Navegação entre Processos e Assinaturas

- Permitir que a ação "Ir para processo" direcione o usuário diretamente à visualização do processo relacionado à assinatura.

#### Compartilhamento de Processos

##### Acesso e Validação

- Validar se o usuário está com a sessão ativa antes de permitir acesso à seção de compartilhamentos.
- Permitir que o usuário acesse a visualização completa do processo através dos itens da lista de compartilhamentos.
- Garantir que usuários que receberam compartilhamentos tenham acesso apenas de visualização, sem permissão para edição de dados.

## Listagem de Compartilhamentos

- Apresentar os processos compartilhados em lista, com as seguintes informações:
  - Número do processo;
  - Compartilhado por;
  - Data do compartilhamento;
  - Status do compartilhamento;
  - Ações disponíveis (conforme o status).
- Implementar paginação, incluindo:
  - Intervalo atual de visualização;
  - Total de resultados encontrados.
- Permitir ordenação da lista por:
  - Número do processo;
  - Compartilhado por;
  - Data de compartilhamento;
  - Status;
  - (ordem: mais antigo ↔ mais recente).

## Ações por Status do Compartilhamento

### Status: Aguardando

- Ações permitidas:
  - Aceitar compartilhamento;
  - Descartar compartilhamento;
- Ao aceitar:
  - Alterar status para Acompanhando;
  - Exibir mensagens:
    - Sucesso: "Compartilhamento aceito com sucesso";
    - Erro: "Erro ao aceitar compartilhamento";
- Ao descartar:
  - Solicitar justificativa do usuário;
  - Alterar status para Não acompanha;
  - Exibir mensagens:

- Sucesso: "Compartilhamento descartado com sucesso";
- Erro: "Erro ao descartar o compartilhamento";

Status: Acompanhando

- Ações permitidas:
  - Ver processo;
  - Descartar compartilhamento (com justificativa);
- Ao descartar:
  - Alterar status para Não acompanha;
  - Exibir mensagens:
    - Sucesso: "Compartilhamento descartado com sucesso";
    - Erro: "Erro ao descartar o compartilhamento";

*Observação:* As ações devem estar disponíveis somente dentro da página de compartilhamentos.

Regras e Restrições

- O compartilhamento de processos serve como uma forma de outros usuários acompanharem o andamento de processos de terceiros, com acesso somente para leitura.
- Todas as solicitações de compartilhamento devem ser iniciadas por usuários que detenham o processo original.
- Não é permitida a edição de dados por usuários que receberam o processo via compartilhamento.

Notificações

- Enviar notificação automática sempre que um processo for compartilhado com outro usuário externo, conforme a preferência configurada (SMS ou e-mail).

Perfil do Usuário

Visualização de Perfil

- Permitir que o usuário acesse a página de perfil para consultar os dados cadastrados na criação da conta.
- Exibir os seguintes campos de dados do usuário:
  - Nome ou Razão Social;
  - CPF ou CNPJ;
  - Data de nascimento ou abertura da empresa;
  - E-mail principal;
  - E-mail secundário;

- Celular;
  - Telefone fixo;
  - Profissão ou atividade;
  - Escolha de notificação (SMS ou E-MAIL);
  - CEP;
  - Endereço;
  - Número predial;
  - Complemento;
  - Bairro;
  - Cidade;
  - Estado.
- Disponibilizar as opções:
    - Editar dados;
    - Alterar senha;
    - Sair do sistema (encerrar sessão)

#### Edição de Dados

- Permitir que o usuário edite os seguintes campos ao acessar a opção "Editar dados":
  - Nome ou Razão Social;
  - E-mail principal;
  - E-mail secundário;
  - Celular;
  - Telefone fixo;
  - Profissão ou atividade;
  - Escolha de notificação (SMS ou E-MAIL);
  - CEP;
  - Endereço;
  - Número predial;
  - Complemento;

- Bairro;
- Cidade;
- Estado.
- Exibir mensagens de retorno conforme a interação do usuário:
  - Sucesso: "Dados alterados com sucesso";
  - Erro: "Erro ao editar dados".

#### Alteração de Senha

- Permitir que o usuário altere a senha através da página de perfil.
- Solicitar os seguintes campos obrigatórios:
  - Senha atual;
  - Nova senha desejada;
  - Confirmação da nova senha;
- Validar os critérios mínimos de segurança da senha:
  - Mínimo de 8 caracteres;
  - Pelo menos 1 letra minúscula;
  - Pelo menos 1 número;
  - Pelo menos 1 caractere especial.
- Validar e sinalizar, em tempo real, os critérios que ainda faltam para o preenchimento da nova senha.
- Exibir mensagens de retorno conforme a ação realizada:
  - Sucesso: "Senha alterada com sucesso";
  - Erro: "Erro: senha não foi alterada";
  - Atenção: indicar campos inválidos ou critérios de senha não atendidos.
- Enviar notificação automática ao usuário após a alteração da senha, conforme o canal de notificação escolhido (SMS ou E-MAIL).

#### Sessão e Segurança

- Permitir que o usuário encerre a sessão do sistema através da opção "Sair".
- Garantir que os dados de sessão sejam invalidados imediatamente após a saída.

**ITEM 08 - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados.

Requisitos mínimos:

Gerenciamento e Monitoramento:

- Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais;
- Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- Permitir a criação de relatórios;
- Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Permitir a exportação dos relatórios;
- Enviar relatórios via e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- Relatório de erros;
- A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Monitoramento dos equipamentos em tempo real;

Possuir relatórios de:

- Dispositivos instalados;
- Contadores coloridos e monocromáticos;
- Notificações e alertas;
- Quantidade de suprimentos;
- Registro de auditoria;
- Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
- A Solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem



ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;

- Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

#### Gestão De Cotas, Bilhetagem E Segurança:

- Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da CONTRATANTE, que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows, Linux e MacOS. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que a CONTRATANTE defina a qualquer tempo;
- Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da CONTRATANTE;
- O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;
- A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Entra ID (antigo Azure AD ) como autenticador ao invés de A.D. e/ou LDAP local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;
- Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:
  - Microsoft Active Directory;
  - EntraID (antigo Azure AD);
  - openLDAP;
  - JumpCloud;
  - Padrão Unix;
  - LDAP;
  - Samba;
  - Diretório Google Cloud;
- O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostgreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da

CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da CONTRATANTE;

- Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;
- A solução deverá permitir ambientes com ou sem servidor de impressão fazendo envio apenas de dados de controle para nuvem privada ou servidor central;
- A solução deve permitir alocar na nuvem PRIVADA toda a parte de gestão da solução bem como relatórios deixando a impressão sempre local;
- Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução;
- A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independentemente de como o usuário solicita a impressão;
- OPCIONAL: O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;
- A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;
- Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
- O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- O software deve suportar cluster de servidores F5;
- O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independentemente da quantidade que existirem de contas;
- A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como por exemplo o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho etc., sem a necessidade de intervenção do fabricante;

- A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes VDI (Infraestrutura de desktop virtuais);
- Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows;
- A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets;
- A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água tanto em rodapé quanto em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que o CONTRATANTE não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente.
- A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada a impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "re-autenticação";
- A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na ultima hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;
- A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;
- Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;

- Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;
- Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;
- Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);
- Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;
- Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software;
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da CONTRATANTE possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;
- Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;
- Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor;

## **GESTÃO DE PRODUÇÃO (IMPRESSÃO + CÓPIAS + SCAN)**

- A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.
- Navegador Internet Explorer esta fora de linha mas será aceito desde que a solução não utilize componentes de alta vulnerabilidade aprovado pelo time de segurança do CONTRATANTE.
- Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web;

- A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash;
- A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3;
- No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento;
- Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa;
- A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft;
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente;
- A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção;
- A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 ( três ) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu;
- A bilhetagem atrasada só será aceita em casos de perda de link de internet por parte da CONTRATANTE;

- Para dados de bilhetagem a solução deve ter um método de agendamento para não sobrecarregar o link de comunicação podendo essa função ser ativada ou desativado conforme desejo do time de tecnologia da CONTRATANTE;
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados;
- Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory;
- Em nenhuma hipótese deve-se obrigar atividades manuais de importação e/ou cadastramento de dados de usuário, apenas os dados de cartão de aproximação podem ser feitos pelo próprio usuário, todas as outras atividades devem ser importadas de maneira automática;
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações;
- A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários;
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;
- A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, deskew, deskpeckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário;
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado;
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;

- A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local ou em nuvem dedicada, apenas um link é enviado para o usuário por email qual ele poderá acessar diretamente o documento com possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento;
- Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que esta retido;
- O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por exemplo, 4 horas ou 24 horas;
- A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para email, para serviços de armazenamento em nuvem como Google Drive, Dropbox, OneDrive no mínimo;
- A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por email. Essa opção será definida com o departamento jurídico do CONTRATANTE na implementação;
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, SharePoint ou envio para um repositório customizado;
- Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
- Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente;
- O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;

- O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas);
- Permitir criar filtros e regras customizadas para funções de impressão em todos os equipamentos e cópias nos equipamentos que permitam o controle dessa função;
- A solução deve ter um aplicativo customizado para a CONTRATANTE de digitalização para que usuários que não estejam próximos dos equipamentos ou com equipamentos mais próximos indisponíveis possam usar o smartphone para digitalizar;
- O aplicativo de digitalização deve enviar para um repositório de documentos nativo da solução e com outras opções de entrega minimamente por e-mail;
- A solução, mesmo que os usuários digitalizem inúmeras páginas no mesmo trabalho de digitalização, deve enviar apenas 1 arquivo por e-mail qual, dentro do documento e não somente no corpo de e-mail, os arquivos estejam com link de acesso permitindo que tanto na indexação no repositório nativo quanto em uma carga manual do usuário os links estejam contidos no documento para economizar espaço de armazenamento;
- Os documentos devem estar disponíveis por esse link por todo o tempo do contrato;
- O aplicativo deve rodar em qualquer tamanho de tela e tanto em iOS, iPadOS quanto Android e ainda navegadores se o equipamento do usuário não suportar;

## **HABILITAR / FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

- Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário, mesmo quando ele não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar, e que a mesma, seja instalada através de uma interface visual e intuitiva;
- O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores práticas para o CONTRATANTE não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;
- Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;



- Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff;
- A solução também deve ter um deploy automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar a fim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação no ambiente da CONTRATANTE;
- Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes:
  - Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);
  - PIN;
  - PIN + Senha do PIN;
- PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento:
  - Cartão de Aproximação;
- Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento.
  - Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento da CONTRATANTE;
- Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- Deve permitir que no conceito “siga-me” utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a CONTRATANTE tenha em sua rede;
- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);

- Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos a fim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados.

## **GESTÃO DE SEGURANÇA**

- Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e, também, rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6;
- Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo o CONTRATANTE estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento;
- A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- Deve possuir um sistema de inserção de QRCodes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QRCode sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis;
- Esse processo com inserção de QRCode deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;
- Os QRCodes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QRCode;
- Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;

- Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento;
- Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;
- O usuário deve poder “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também;
- A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento;
- A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário;
- A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;
- Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas nos equipamentos e outras não em horários diferentes.

## **GESTÃO DE COTAS**

- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;

- Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;
- Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;
- Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;
- Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;
- As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;

- Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
- Permitir interagir com o usuário de forma proativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;
- Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e, também, uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

#### **ITEM 09 - SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).**

Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (Software com Serviço).

Requisitos mínimos:

- Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular;
- Possibilitar a inserção e criação de perfil de usuário conforme a solicitação;
- Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual;
- Possuir alta disponibilidade, com Uptime mínimo de 98% 24h x 7 dias;
- Possibilitar abertura de ordem de serviço a partir de uma lista de solicitações predefinida;
- Possibilitar a aplicação de restrições para cada usuário, liberando acesso somente ao grupo de sua competência, permitir acesso somente aos equipamentos do grupo designado;

- Campo para adição de nome e telefone do usuário que solicitou a ordem de serviço;
- Possuir a escolha de problemas alegado, facilitando assim a informação correta para a solicitação desejada;
- Possuir funcionalidade para anexar documentos a ordem registrada, fazendo com que seja possível inserir fotos dos equipamentos ou documentos de histórico de atendimento visando facilitar o rastreio e identificação de informações;
- Possuir acesso ao sistema de ordem de serviço via celular, e possibilitar o uso da câmera do próprio dispositivo para tirar a foto e anexar ao chamado;
- Fazer o acompanhamento dos chamados: Abertos, em Andamentos e Finalizados;
- Possibilitar ao usuário a interagir dentro da ordem de serviço aberta, podendo adicionar informações;
- Disponibilizar consultas com filtro de facilitação ao usuário;
- Gerar relatório de chamado por setores, máquinas, chamados (Aberto, Em Andamento e Fechados e técnicos);
- Possibilitar o uso do QRCODE para abertura da ordem de serviço, através de etiqueta de identificação do equipamento;
- Possibilitar que o técnico, possa recolher a assinatura digital do solicitante da O.S (Ordem de Serviço), podendo anexar a assinatura dentro do chamado concluído;
- Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviços (OS) em tempo real;
- Gerar relatórios:
- Identificar a quantidade de O.S. por Status;
- Identificar a quantidade de O.S. por Equipamentos;
- Identificar a quantidade de O.S. por data e abertura e conclusão;
- Possibilitar a realização do encerramento da O.S.

#### **ITEM 10 - TIPO 1 - EQUIPAMENTO DO TIPO SERVIDOR, PADRÃO RACK, PARA SISTEMAS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória mínima: 32Gb
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, com trilhos deslizantes
- Padrão de montagem: rack 19"
- 2 x Ethernet 10/100/1000
- Com sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2022 ou superior

#### **ITEM 11 - TIPO 2 - FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE.**

- Abertura de inserção para papel: 320 mm;
- Abertura para CD/DVD e Cartões de PVC: 130 mm;
- Capacidade para folhas (75g): até 25 folhas A4 e até 15 folhas A3;
- Tipo de fragmentação: Partículas de 4 x 40 mm;
- Nível de segurança: P4;
- Velocidade de fragmentação: 3,6 m/min;
- Capacidade de fragmentação: 90 Kg/h;

**ITEM 12 - TIPO 3 - SCANNER DE PRODUÇÃO A4, 60PPM, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização mínima: 70ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Alimentador automático de documentos (ADF)
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi
- Gramatura do papel: até 280g/m<sup>2</sup>
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais
- Alinhamento automático da imagem
- Correção automática de orientação
- Detecção automática da orientação do documento
- Detecção automática de cores
- Remoção automática de páginas em branco
- Detecção de folha dupla
- Recursos de eliminação de cores
- Correção do desvio da folha
- Detecção automática do tamanho do documento
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Painel de Controle: LCD
- Formato de saída mínimo: TIFF, JPEG, PDF (pesquisável, PDF/A)
- IPV4/IPV6

- USB: 3.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- OCR (nativo ou via software)
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows.

**ITEM 13 - TIPO 4 - SCANNER PLANETÁRIO, A3, COLORIDO, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Fonte de iluminação LED
- Suportar até o tamanho A3
- Modos de digitalização: Mono e Color
- Resolução ótica mínima: 300 dpi
- Sistema de scanner suspenso, digitalização simplex
- Formatos JPEG, PDF, PDF Pesquisável - OCR (nativo ou via software)
- Alimentação elétrica: 100v – 240v
- Digitalização rápida de apenas um toque
- Detecção automática de folheamento de páginas
- Detecção automática de múltiplos documentos
- Correção de distorção de curva de livros
- USB mínimo 2.0
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows

**ITEM 14 - TIPO 5 - IMPRESSORA DIRETA AO CARTÃO, DUPLA FACE, 300dpi.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Sublimação de corantes;
- Recurso de impressão: Dupla face
- Resolução de impressão: 300dpi (300 x 600, 300 x 1200);
- Velocidade de impressão: Até 140 cartões por hora, dupla face colorido;
- Alimentador de entrada com capacidade para até 125 cartões;
- Alimentador de saída com capacidade para até 25 cartões;
- Tamanhos de cartão suportado: Espessura: 0,010 polegadas a 0,040 polegadas (0,25 mm – 1,016 mm). Dimensão: ID-1, CR-79, CR-80;
- Ethernet (10/100)
- USB mínimo 2.0
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo suprimentos e peças de reposição)



#### **ITEM 15 - TIPO 6 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Método de Impressão: Transferência ou térmica direta
- Velocidade de Impressão: 5IPS
- Resolução: 203 dpi
- Fontes: Fonte A - Fonte V (ZPL)
- Tipo de mídia: Papel térmico, mídia, papel de marca preta
- Ethernet (10/100)
- USB mínimo 2.0
- Alimentação: 100-240 V AC, 50-60Hz
- Ribbon: Largura: 30 a 110 mm; Comprimento: 74 m
- Largura de Impressão: 4"
- Comprimento de Impressão: Comprimento térmico máximo 8.9 mm ~ 991 mm e comprimento da etiqueta 8.9 mm ~ 400 mm

#### **ITEM 16 - TIPO 7 - IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Impressão térmica direta de códigos de barras, texto e elementos gráficos
- Resolução: 300 dpi/12 pontos por mm
- Comprimento máximo de impressão: 22 pol./558 mm
- Comprimento mínimo de impressão: 3 pol./76 mm
- Largura de impressão: 0,75 pol./19,05 mm, 1 pol./25,4 mm, 1,1875 pol./30,16 mm
- Ethernet (10/100)
- USB mínimo 2.0
- Bluetooth
- 100-240 V AC, 50-60Hz

#### **ITEM 17 - TIPO 8 - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL INTEGRADO E MULTITAREFA PARA GRANDES FORMATOS, CAPAZ DE REALIZAR DIGITALIZAÇÕES, CÓPIAS E IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores
- Suportar até tamanho A0

- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 00,7mm – 0,8mm
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo adaptadores de núcleo de mídia e cesta de empilhamento de trabalhos
- USB mínimo 2.0
- Ethernet mínimo 10/100Base-T
- Wi-Fi 802.11b/g/n
- IPv4, IPv6
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows.

**ITEM 18 - TIPO 9 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1.00 folhas
- Bandeja com capacidade mínima de 500 folhas
- Gramatura 60 a 160 g/m<sup>2</sup>
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- HD com capacidade mínima de 256GB
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)

- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software.
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- IPV4/IPV6
- USB: 3.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 19 - TIPO 10 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja com capacidade mínima de 250 folhas
- Gramatura 60 - 200 g/m<sup>2</sup>
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens

- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa integrada via software local ou em nuvem.
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- IPV4/IPV6
- USB: 2.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 20 - TIPO 11 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1,5GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja para 500 folhas
- Gramatura 60 - 162 g/m<sup>2</sup>
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem

- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
- IPV4/IPV6
- USB: 2.0 ou superior
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

**ITEM 21 - TIPO 12 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 32 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja para 250 folhas
- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
  - Alimentador automático de documentos
  - Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
  - Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
  - Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
  - Função de captura de imagens
  - Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
  - Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.
  - Gramatura 60 - 160 g/m<sup>2</sup>
  - IPV4/IPV6
  - USB: 2.0 ou superior
  - Ethernet (10/100)
  - Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
  - Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

## **ITEM 22 - TIPO 13 - IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Bandeja para 250 folhas
- Gramatura 60 - 120 g/m<sup>2</sup>
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas
- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IPV4/IPV6
- USB: 2.0 ou superior
- Ethernet (10/100)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

## **ITEM 23 - TIPO 14 – IMPRESSORA 3D**

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: FDM/FFF (Fabricação por Filamento Fundido);
- Sistema de movimentação: Cartesiano;
- Volume de impressão: 400 x 400 x 400 mm;
- Volume de impressão modo duplicado: 400 (2x200) x 400 x 400mm;
- Volume de impressão modo espelho: 350 (2x175) x 400 x 400 mm;
- Velocidade máxima de impressão: 500 mm/s;
- Velocidade recomendada de impressão: 250 mm/s;
- Temperatura máxima de extrusão: 350°C;
- Temperatura máxima da mesa: 110°C;
- Precisão de impressão: ± 0.1 mm;
- Filamentos compatíveis: PLA, PETG, TPU (flexível), ABS e outros;
- Diâmetro do Filamento: 1.75 mm;

- Diâmetro do bico: 0.4 mm (Pode ser alterado);
- Tensão: AC 110 - 220 V (Chave seletora);
- Fonte de alimentação: DC 24 V - 800 W;
- Formato do arquivo para impressão: G-CODE;
- Softwares de fatiamento:
- Formato dos arquivos para o fatiador: STL, AMF, OBJ, G-Code;
- Interfaces: Micro Cartão SD
- IPV4/IPV6
- USB: Type - C
- Ethernet (10/100/1000Base-T)
- Wi-Fi mínimo ou superior 802.11b/g/n
- Compatibilidade SO: Microsoft Windows, MacOS

## **ITEM 24 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.**

### **Objetivo:**

Digitalizar o acervo documental da Contratante, garantindo sua preservação, acessibilidade e conformidade legal, em conjunto com a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística, promovendo assim a implantação de uma política eficiente e segura para gestão arquivística documental.

A CONTRATADA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo legado nas dependências da CONTRATANTE, o referido serviço de digitalização compreende e abrange os acervos de arquivos documentais físicos, que deverão receber o devido tratamento de preparo, identificação, separação, classificação, ordenação e indexação para posteriormente serem digitalizados e migrados para a nova plataforma de gestão documental.

O processo de seleção de documentos ou conjuntos documentais para conversão digital será gerenciado pela CONTRATANTE e observará as melhores práticas de processos de seleção conhecidas e aplicáveis, por exemplo, seleções prioritárias para conservação, seleção de conteúdo para exibição ou publicação, seleção para tratamento em função de demanda de usuários, seleção de documentos com restrições legais de reprodução ou acesso, e demais critérios e normas legais previstas em legislação vigente.

Os Processos de seleção documental envolvem indicações, avaliações e prioridades, as quais não podem ser decididas por uma única pessoa, portanto, está previsto o estabelecimento de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - (CPAD), que será responsável por definir as diretrizes do processo de seleção documental, a referida comissão será constituída e nomeada pela CONTRATANTE, e deverá ser composta por servidores públicos que fazem parte

do quadro de profissionais da administração pública municipal. A referida comissão deve ser constituída por um corpo técnico multidisciplinar, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos da CONTRATANTE, e composta preferencialmente por:

- Servidores das unidades organizacionais as quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados;
- Membros da instituição que conheçam a missão e os objetivos da instituição;
- Membros da instituição que conheçam a política local de desenvolvimento dos conjuntos documentais;
- Responsáveis pela organização e guarda dos conjuntos documentais, que a conheçam em profundidade;
- Pesquisadores e/ou especialistas em temas que caracterizem eventualmente um determinado conhecimento relacionado ao acervo ou a prática arquivística;
- Especialistas em conservação e preservação documental;
- Historiadores, Bibliotecários, Arquivistas/Curadores;
- Colaboradores com experiência no trabalho com recursos online;
- Advogados e representantes do corpo jurídico municipal.

Serão responsabilidades desta comissão:

- A elaboração das diretrizes procedimentais que deverão ser observadas pelos agentes da Unidade Técnica de Digitalização (UTD); durante a execução dos serviços de digitalização e conversão digital dos documentos;
- As indicações iniciais para definição de conjuntos documentais ou itens para a conversão digital;
- Avaliar quais documentos deverão de fato permanecer no conjunto inicialmente destacado para conversão;
- Estabelecer prioridades baseadas no valor, uso e risco dos materiais;
- Monitoramento contínuo do processo.

#### **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE:**

- A CONTRATANTE deverá constituir a CPAD - Comissão de Permanente de Avaliação Documental, composta por servidores públicos qualificados, para estabelecer diretrizes de seleção, monitoramento e avaliação dos documentos a serem digitalizados.
- É de responsabilidade de CONTRATANTE, a guarda física e a manutenção da preservação dos documentos físicos.



## **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA:**

- A CONTRATADA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo legado nas dependências da CONTRATANTE, para posterior migração para a plataforma de gestão documental.
- Para a correta execução dos serviços de digitalização de documentos ou conjuntos documentais designados, a CONTRATADA, deverá obedecer rigorosamente, as normas e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE, através da sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – (CPAD).
- A CONTRATADA será responsável pela correta manipulação, digitalização e cadastro dos documentos na ferramenta de gestão arquivística, assim como, responsável pela devida manutenção da disponibilidade de acesso, consulta e recuperação dos arquivos digitalizados.
- A Contratada deverá manter equipe técnica qualificada, para a execução dos serviços previstos.
- A CONTRATADA, deverá garantir suporte técnico para a integração dos arquivos digitalizados junto a plataforma de gestão documental.
- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

- Paralisar, por determinação da 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.
- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

- Dotar aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

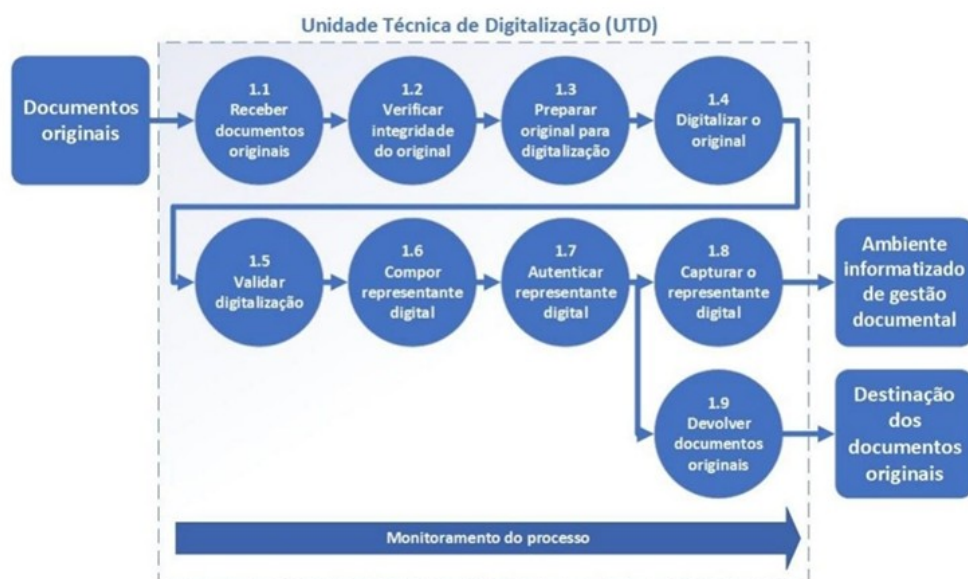
## PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Os processos de digitalização seguirão as regras, protocolos e procedimentos estabelecidos, em conformidade com o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente. A autenticidade dos documentos digitais será garantida por assinatura digital qualificada conforme a Lei 14.063/2020.

Para assegurar a qualidade do serviço, a UTD deverá ser estruturada com equipamentos adequados, softwares licenciados e equipe técnica capacitada. A segurança e confidencialidade dos documentos serão garantidas por medidas como controle de acesso, uso de softwares oficiais e assinatura de termos de sigilo pelos funcionários envolvidos.

A execução da digitalização do acervo documental da CONTRATANTE deverá ocorrer de maneira eficiente e segura, garantindo a preservação, acessibilidade e conformidade legal dos documentos digitalizados. A criação de um cronograma detalhado permitirá um acompanhamento rigoroso do progresso e cumprimento dos prazos estipulados, assegurando a entrega eficaz do serviço contratado.

## MODELO DE FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO A SER APLICADO



Os processos, simbolizados por círculos identificados com um número e a descrição, representam um conjunto de atividades que devem ser implementadas pela UTD durante todo o processo de digitalização. Cabe ressaltar que, para cada processo do fluxo existem atividades (regras, protocolos e procedimentos) que devem ser respeitadas para que o processo seja efetivo e auditável. Essas atividades são fundamentais para o monitoramento do processo de

digitalização observam as orientações e os requisitos arquivísticos, o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente.

Os processos de 1.1 a 1.3 descrevem as atividades relacionadas às fases de recepção, conferência e preparação dos documentos originais pela UTD. Nestes processos, devem estar previstas e estabelecidas regras, protocolos e procedimentos quanto a forma de recebimento e conferência considerando a integridade do conjunto documental recebido, também deve estar previsto o espaço físico para acondicionamento e organização dos documentos originais e, finalmente, prever a garantia da higienização (limpeza, desmetalização e verificação do estado de conservação) antes de sua submissão ao processo de digitalização propriamente dito.

Os processos 1.4 e 1.5 descrevem as atividades relacionadas ao processo de digitalização dos documentos originais de forma a garantir a qualidade da digitalização. Nestes processos, devem estar previstos um conjunto rígido de regras, protocolos e procedimentos que garantam que as imagens digitalizadas tenham completeza, qualidade e forma suficientes para representarem os originais sem perda de informações, prevendo inclusive o expurgo da digitalização e nova submissão do documento aos processos em questão.

Os processos 1.6 e 1.7 descrevem as atividades relacionadas a produção efetiva do representante digital. Nestes processos, são fundamentais a utilização de boas ferramentas computacionais de composição do documento digitalizado em seu formato final e de autenticação digital utilizando a ICP-Brasil para garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados - ver Assinatura qualificada Lei 14.063/2020, Art. 4º, III. Destaca-se também a interação de responsabilidade pessoal ou institucional através da assinatura ou certificação digital.

O processo 1.8 descreve as atividades relacionadas à captura do representante digital no ambiente informatizado de gestão documental. Este processo permite fazer a captura do representante digital - incluindo os metadados - no ambiente informatizado da instituição produtora. Neste momento encerra-se o processo de digitalização e inicia-se a gestão do representante digital pelos sistemas informatizados institucionais. Tecnicamente, a partir da captura, considera-se o representante digital o documento oficial para a instituição, cabendo aos responsáveis a destinação final do documento original. Cabe ressaltar que neste momento é atribuída a presunção de autenticidade ao representante digital, ou seja, ele é o documento efetivo.

O processo 1.9 descreve as atividades relacionadas à devolução dos documentos originais tendo em vista a destinação final dos documentos originais após o processo de digitalização. Os documentos originais devem ser devolvidos da mesma forma que foram recebidos, garantindo desta forma a integridade e a organização dos documentos. Esta garantia é fundamental para que não haja dúvidas sobre a fragmentação ou desorganização dos documentos originais digitalizados.

**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PREVISTAS EM CADA PROCESSO.**

| <b>PROCESSO</b>                          | <b>ATIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Receber documentos originais         | 1.1.1 - Receber os documentos originais na UTD; 1.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 1.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados.                                                                                                                                          |
| 1.2 Verificar integridade do original    | 1.2.1 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 - Verificar a integridade física dos documentos originais.                                                                                                                                                                                                           |
| 1.3 Preparar original para digitalização | 1.3.1 - Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 - Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 - Avaliar formato e suporte dos documentos originais para devida seleção do escâner a ser utilizado.                                                                                                                          |
| 1.4 Digitalizar o original               | 1.4.1 - Selecionar o escâner apropriado; 1.4.2 - Verificar se os padrões selecionados (definição, tipo de arquivo, cores etc.) estão compatíveis com os documentos originais a serem digitalizados; 1.4.3 - Configurar no software de digitalização metadados automatizados de identificação e indexação; 1.4.4 - Submeter os documentos originais ao processo de digitalização. |
| 1.5 Validar digitalização                | 1.5.1 - Validar sequência das imagens digitalizadas; 1.5.2 - Controlar a qualidade das imagens digitalizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.6 Compor representante digital         | 1.6.1 - Extrair metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR, ICR, vetorização etc.); 1.6.2 - Compor o representante digital em seu formato final (PDF, PNG etc.); 1.6.3 - Validar o representante digital;                                                                                                                                                              |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.7 Autenticar o representante digital | 1.7.4 - Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.8 Capturar o representante digital   | 1.8.1 - Capturar o representante digital ao ambiente informatizado de gestão documental; 1.8.2 - Inserir os metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.9 Devolver documentos originais      | 1.9.1 - Preparar os documentos originais para devolução; 1.9.2 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados; 1.9.3 - Verificar a integridade física dos documentos originais; 1.9.4 - Devolver os documentos originais digitalizados pela UTD para aplicação das regras de destinação dos documentos originais; 1.9.5 - Para a eliminação aplica-se a Resolução do CONARQ n. 40/2014, onde o acesso aos documentos originais por terceiros se dará observando regras de restrição e sigilo previstas na Lei 12.527/2011 e suas regulamentações. |

Por fim, a seta na parte inferior Fluxo [Figura 1], representa o conjunto de regras, protocolos e procedimentos que visam monitorar e garantir que os passos do fluxo sejam efetivamente executados e monitorados para que não haja dúvidas em relação à lisura do fluxo. O conjunto de regras, protocolos e procedimentos de monitoramento devem ser definidos pela instituição produtora com vistas a validar a presunção de autenticidade dos representantes digitais.

A garantia da presunção de autenticidade do representante digital, não se limita apenas a implementação do fluxo proposto, também é fundamental considerar na implementação da UTD as seguintes recomendações:

- O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição;
- Os equipamentos da UTD - com exceção os equipamentos responsáveis pela autenticação do representante digital - não devem ser conectados à Internet com acesso público;

- Utilização de somente softwares oficiais. Todos devem estar atualizados, licenciados e devidamente inventariados;
  - Não utilização de outros softwares que não fazem parte dos processos nos equipamentos da UTD;
  - Utilização dos equipamentos da UTD somente para os fins previstos;
  - A configuração dos equipamentos deve ser compatível com os processos e softwares;
  - Os equipamentos da UTD devem ter manutenção preventiva, corretiva e evolutiva sempre que necessário;
  - O local de instalação da UTD deve ser bem estruturado e devidamente climatizado para garantir a qualidade no processo de digitalização e o funcionamento dos equipamentos;
  - Os funcionários da UTD devem ser treinados para os fins que exercem no processo;
- 
- A UTD deve ser estruturada considerando a participação ativa das áreas de negócio, tecnologia da informação e de arquivologia;
  - Implementação, institucionalização e certificação da UTD antes do início dos processos de digitalização;
  - Assinatura do termo de sigilo aos funcionários da UTD;
  - A UTD pode ser ligado a qualquer estrutura desde que atenda a legislação, aos padrões técnicos e que traga uma abordagem multiprofissional;
  - Serviço de monitoramento de vídeo em todo ambiente da UTD.

Oportunamente, deve-se observar que os documentos originais permanentes que foram digitalizados, deverão ser gerenciados de forma correlacionada com seus representantes digitais. Essa vinculação ocorrerá via metadados de gestão arquivística e contemplará toda a tramitação e guarda, de modo que a destinação do digital ocorra conjuntamente com o seu original. Uma segunda ação igualmente importante refere-se ao acondicionamento e à organização dos documentos originais de valor permanente após a digitalização.

Pela importância fundamental na gestão e preservação de documentos digitais, frente à obsolescência tecnológica de hardware, software, mídias de armazenamento e de diferenciados formatos digitais, destaca-se a necessária adequação institucional para garantir a preservação desses documentos pelo tempo que for necessário.

Assim, cabe ressaltar a imprescindível implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que contemplem, no mínimo:

- relacionamento com a política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, dentre outros, plano de classificação, tabela de temporalidade, regras para concessão ou limitação de acesso;
- conscientização, mudança cultural e treinamento interno, envolvendo preparação para mudança, manuais técnicos e programa de treinamento;

- disponibilidade estrutural e financeira: infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica;
- capacitação técnica e cooperação interinstitucional.

Adicionalmente, em se tratando de instituição pública, na sua esfera de competência, se recomenda a observação às diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas estabelecidas na Resolução do CONARQ, de nº 24 de 2016.

#### **ITEM 25 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4.**

Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem preto e branco, no formato A4 que possui as dimensões de 210 x 297 mm, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarificação na digitalização de documentos/imagens - Serviço amplamente utilizado para a reprodução de documentos administrativos diários, como ofícios, memorandos, relatórios internos, comunicados, processos licitatórios, projetos de lei e editais, onde a clareza do texto e a economia são prioridades.

#### **ITEM 26 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.**

Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em papel A4 (210 x 297 mm) colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarificação na digitalização de documentos/imagens. Serviço adequado para materiais que necessitam de destaque visual e fidelidade de cores, como gráficos de desempenho orçamentário, apresentações para audiências públicas, mapas setoriais, informativos coloridos para a população, relatórios com ilustrações, e outros documentos onde a diferenciação por cores e o impacto visual são importantes para a compreensão e comunicação.

#### **ITEM 27 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0.**

Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em formato A0 (841 x 1189 mm), colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Visto como um serviço é essencial para a reprodução de plantas urbanísticas e arquitetônicas, mapas de zoneamento, projetos de engenharia e infraestrutura (como redes de saneamento, elétricas, etc.), grandes gráficos demográficos, pôsteres informativos para campanhas públicas e exposições, e qualquer material gráfico de grande escala que exija alta visibilidade e detalhe em cores para planejamento e comunicação visual em espaços amplos.



## **ITEM 28 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO.**

Este serviço consiste na produção de cartões ou crachás de identificação duráveis, feitos de material PVC, com impressão colorida em ambos os lados (frente e verso). Tendo sua aplicabilidade a identificação visual de servidores, estagiários e terceirizados, controle de acesso a serviços, edifícios e setores restritos, crachás de visitantes, ou credenciais para eventos organizados pelo município.

## **ITEM 29 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.**

Envolve a criação e impressão de etiquetas utilizando tecnologia de impressão térmica, de rápida produção e ideais para diversas aplicações práticas. Isso inclui a identificação e catalogação de documentos em arquivos e almoxarifados, rotulagem de bens patrimoniais, organização de pastas e caixas em setores diversos, identificação de correspondências, e para impressão de códigos de barras para controle de processos e inventários bem como a identificação de materiais de exames laboratoriais.

## **ITEM 30 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA.**

Similar ao serviço de etiquetas, as pulseiras são frequentemente utilizadas para controle de acesso em eventos públicos (shows, feiras, programas sociais), em unidades de saúde para identificação e classificação de atendimento de pacientes, em programas de férias escolares para crianças, ou em qualquer situação que necessite de uma forma prática, segura e temporária de identificação dos participantes ou usuários de serviços municipais.

## **ITEM 31 - HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS**

A contratação de Horas Técnicas disponibiliza mão de obra especializada em desenvolvimento de software e sistemas, sob demanda, para atender a três frentes principais: customizações, que envolvem a adaptação de sistemas existentes com novas funcionalidades, relatórios personalizados e ajustes de fluxo de trabalho; integrações, focadas no desenvolvimento e implementação de interfaces para conectar diferentes sistemas, assegurando a troca de informações e a interoperabilidade; e importação/migração de dados, que compreende o planejamento, execução e validação de processos para transferir dados entre ambientes, garantindo sua integridade e consistência.

## **2. DETALHAMENTO DA ESPECIFICAÇÕES SERVIÇOS:**

### **a) Requisitos de Equipamentos e Infraestrutura**

- Os equipamentos fornecidos pela empresa de outsourcing devem ser de última geração, novos (primeiro uso) e com tecnologia atualizada, capazes de atender e superar as demandas operacionais da Administração Municipal, substituindo a infraestrutura obsoleta por um parque tecnológico moderno e eficiente.
- Todos os equipamentos (scanners, impressoras multifuncionais, servidores, etc.) devem apresentar alto desempenho, robustez e confiabilidade, garantindo a execução ininterrupta das tarefas e sendo adequados para ambientes de uso intenso.
- Devem estar em conformidade com todas as normas técnicas, de segurança e ambientais vigentes, possuindo as certificações necessárias.
- Serão entregues configurados, instalados e prontos para uso, com os softwares e drivers necessários previamente instalados e testados, minimizando o tempo de inatividade.
- Durante todo o período do contrato, os equipamentos devem ser mantidos em excelente estado de conservação por meio de manutenção adequada por parte do fornecedor.
- O modelo HaaS (Hardware as a Service) implica que o fornecedor é responsável por manter o parque tecnológico sempre atualizado, com troca proativa de equipamentos obsoletos ou ineficientes, sem custos adicionais significativos. O contrato deve prever um ciclo de vida para a substituição de equipamentos por modelos mais novos e eficientes (renovação a cada 3 a 4 anos).
- O fornecedor deve ser responsável pelo descarte ambientalmente correto dos equipamentos substituídos ou desativados, em conformidade com as políticas de sustentabilidade e a legislação de resíduos eletrônicos.
- O fornecedor deve ter a capacidade de adicionar ou remover equipamentos conforme a variação da demanda, com termos claros para readequação do contrato.
- Prazos para Entrega e Instalação de Novos Equipamentos:
  - Para 1 a 25 Equipamentos: 5 a 10 dias úteis.
  - Para 26 a 50 Equipamentos: 10 a 15 dias úteis.
  - Para 51 a 100 Equipamentos: 15 a 25 dias úteis.
- Estes prazos são diretrizes e podem ser otimizados ou ajustados em negociação.

#### **b) Infraestrutura e Hospedagem Robusta (Software/Solução)**

- A contratada deverá instalar a solução em Nuvem Pública no modelo SaaS, aderindo rigorosamente às leis de Posse e Segurança de dados do setor público.
- O Data Center utilizado precisa possuir a certificação mínima Tier III para projeto, construção e operação, com comprovação por certificado UpTime Institute ou similar.
- A tecnologia de hospedagem deve ser inerentemente escalável, permitindo o aumento de recursos computacionais e largura de banda conforme o crescimento da demanda, sem comprometer o Response Time da aplicação. A contratada é inteiramente responsável por realizar os ajustes necessários para evitar qualquer paralisação dos serviços devido ao aumento de usuários, sem custos adicionais.

- A contratada é responsável por toda a rotina de backups diários e manutenção da solução, com objetivos de Recovery Time Objective (RTO) de no máximo 4 horas e Recovery Point Objective (RPO) de no máximo 24 horas, garantindo a rápida recuperação de dados em caso de incidentes.
- Em caso de encerramento do contrato, a contratada deve manter o acesso somente para consulta aos dados e relatórios pela Contratante por um período mínimo de 6 meses, dispensando a necessidade de infraestrutura própria da Contratante para tal acesso.

#### **c) Segurança da Informação e Privacidade dos Dados**

- A contratada deverá garantir a máxima segurança e privacidade das informações da Administração Municipal.
- É proibida a divulgação ou compartilhamento de dados, informações de acesso ou senhas da Contratante. A contratada deve cumprir integralmente todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a proteção da privacidade e dos direitos dos titulares dos dados.
- Os dados dos usuários do sistema não podem ser cedidos, vendidos ou disponibilizados a terceiros sem a expressa e prévia autorização da Contratante.
- A contratada é responsável por assegurar o sigilo e a privacidade dos usuários, implementando medidas robustas para proteger os dados e impedir sua utilização indevida por terceiros.
- A contratada deve possuir certificação válida e vigente para Gestão de Segurança da Informação, com acreditação por órgãos nacionais ou internacionais reconhecidos, atestando suas boas práticas em segurança.
- A contratada será inteiramente responsável por quaisquer danos causados a terceiros decorrentes de vazamento de dados ou informações de usuários sob sua custódia.
- Se a solução exigir, a contratada deve fornecer suporte e os equipamentos necessários para acesso VPN. Este requisito será dispensado caso o sistema não demande tal tipo de acesso.
- Em caso de qualquer incidente de segurança que comprometa a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos dados da Contratante (acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou destruição), o Contratado deverá notificar formal e imediatamente a Contratante no prazo máximo de 24 horas a partir da ciência do incidente, contendo a natureza, os dados afetados, as medidas tomadas e o plano de ação.

#### **d) Gestão e Controle de Acesso e Auditoria**

- O sistema deve gerar relatórios detalhados de logs de cada acesso dos usuários, incluindo dados do dispositivo, data e hora da conexão.

- O sistema deve gerar relatórios de logs de todas as ações realizadas pelos usuários, organizados para fácil localização, contendo dados do usuário, data, hora e a ação específica executada.
- Todas as operações e registros do sistema devem ter como base o relógio do servidor, utilizando o horário de Brasília como padrão.
- O sistema deve registrar em sua base de dados todos os logs e eventos de todos os pontos/unidades, segmentos e usuários, garantindo rastreabilidade completa.

#### **e) Qualidade e Modernização Tecnológica (Software)**

- A contratada deve manter a solução constantemente atualizada com as versões e updates mais recentes, realizando as atualizações de forma online e, sempre que possível, fora do horário comercial da Contratante para minimizar impactos.
- Deve ser realizada atualização tecnológica periódica, tanto em software quanto em hardware, visando o aprimoramento contínuo da solução, incluindo as adequações necessárias de API.
- A solução, em todas as suas evoluções e atualizações, deverá estar em plena conformidade com as melhores práticas de mercado, padrões internacionais e todas as regulamentações aplicáveis à segurança da informação, usabilidade e acessibilidade.

#### **f) Migração/Exportação de Dados: Planejamento e Escopo**

- Levantamento e Análise de Dados Existentes: Identificação das fontes, volume e tipo, qualidade (para limpeza de dados), estrutura, dependências e relacionamentos.
- Definição do Escopo da Migração/Exportação: Quais dados, formato de destino (com preservação de formato original e conformidade com PDF/A para documentos), período abrangido, requisitos de metadados, regras de transformação e normalização, estratégia de carga (completa ou incremental), e ambientes envolvidos.
- Planejamento de Recursos e Cronograma: Definição de equipes (Contratante e Contratada), ferramentas de migração (ETL), cronograma detalhado com marcos e prazos, janelas de downtime e plano de contingência.
- Segurança e Conformidade: Implementação de medidas rigorosas para proteger dados sensíveis (criptografia), conformidade com a LGPD, controle de acesso e registro de auditoria.
- Testes e Validação: Desenvolvimento de plano de testes abrangente (volume, integridade referencial, desempenho, funcionalidade), amostragem de dados, homologação em ambiente dedicado e definição clara de critérios de sucesso.

### **g) Integrações**

- Mapear os sistemas essenciais com os quais o software precisa se integrar para atender aos requisitos do negócio.
- Priorizar a utilização de APIs (Application Programming Interfaces) abertas e bem documentadas para facilitar a integração e garantir a interoperabilidade.
- Implementar medidas de segurança robustas para proteger os dados transmitidos entre os sistemas integrados, incluindo criptografia e autenticação.
- Definir mecanismos para lidar com falhas nas integrações, garantindo a continuidade dos processos e o registro de logs para diagnóstico.
- Implementar ferramentas de monitoramento para acompanhar o status e o desempenho das integrações, permitindo a identificação e a resolução proativa de problemas.
- Projetar as integrações de forma a serem flexíveis e escaláveis, permitindo a adição de novas integrações no futuro e o tratamento de volumes crescentes de dados.
- Manter uma documentação clara e atualizada de todas as integrações, incluindo os sistemas envolvidos, os fluxos de dados e as especificações técnicas.

### **h) Licença de Software**

- Apresentação dos termos da licença de forma clara, concisa e de fácil entendimento, evitando ambiguidades.
- Oferecer diferentes modelos de licenciamento (por usuário, por dispositivo, por volume, etc.) que atendam às necessidades dos diferentes tipos de clientes.
- Especificar claramente o que o usuário pode e não pode fazer com o software, incluindo instalação, cópia, modificação e distribuição.
- Informar sobre quaisquer restrições geográficas, de tempo ou de funcionalidade aplicáveis à licença.
- Detalhar como as atualizações e os serviços de manutenção estão vinculados à licença.
- Fornecer um processo simples e eficiente para ativação e gerenciamento das licenças.
- Garantir que os termos da licença estejam em conformidade com as leis de propriedade intelectual e outras regulamentações aplicáveis.

### **i) Capacitações e Treinamentos**

- A contratada deve fornecer treinamento para os usuários da solução de forma presencial e ao vivo, garantindo a compreensão e a adoção efetiva das novas ferramentas.

- O treinamento deve atender a um mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) do efetivo de cada secretaria, autarquia e fundação municipal.
- Avaliar as habilidades e os conhecimentos dos diferentes grupos de usuários para personalizar o conteúdo do treinamento.
- Disponibilizar manuais, tutoriais, vídeos e outros materiais didáticos que abordem todos os aspectos relevantes do software e operacionalização dos equipamentos.
- Adaptar o conteúdo e a abordagem do treinamento para atender às necessidades específicas de cada grupo de usuários (administradores, usuários finais, etc.).
- Ter coleta de feedback dos participantes e realização de avaliações para medir a eficácia do treinamento e identificar áreas de melhoria.
- Oferecer treinamentos sobre novas funcionalidades, atualizações e melhores práticas de uso do software.
- Prover a capacitação dos servidores da prefeitura e realizar a integração com sistemas legados existentes, quando necessário, sempre em conformidade com a Política de Segurança da Informação do município.
- Todos os custos relacionados a deslocamentos, hospedagem e alimentação dos profissionais da contratada para atendimento ou suporte técnico são de inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer custo extra para a Contratante.

#### **j) Suporte Técnico, Manutenção e Níveis de Serviço (SLAs)**

- Tipos de Suporte:
  - Suporte Técnico Básico (Nível 1): Atendimento a chamados de usuários finais (helpdesk), resolução de problemas operacionais.
  - Disponibilidade: 24/7 para sistemas críticos; 8h às 18h (dias úteis) para sistemas não críticos.
  - Suporte Técnico Especializado (Nível 2 e 3): Tratamento de falhas técnicas complexas (bugs, inconsistências de dados), atendimento por equipe especializada do fornecedor.
  - Canais de Suporte: Oferecer suporte técnico por diferentes canais (telefone, e-mail, chat, portal de suporte, FAQ).
  - Base de Conhecimento: Criar e manter uma base de conhecimento com artigos, tutoriais e soluções para problemas comuns.
- Prazos de Atendimento e Resolução (SLAs) – Software:
  - Crítico (sistema inoperante):
    - Tempo Máximo de Resposta: 1 hora.
    - Tempo Máximo de Resolução: 4 horas.

- Alta Urgência (funcionalidade parcialmente afetada):
  - Tempo Máximo de Resposta: 4 horas.
  - Tempo Máximo de Resolução: 24 horas.
- Média Urgência (problema não crítico):
  - Tempo Máximo de Resposta: 8 horas.
  - Tempo Máximo de Resolução: 5 dias úteis.
- Baixa Urgência (melhorias ou ajustes):
  - Tempo Máximo de Resposta: 48 horas.
  - Tempo Máximo de Resolução: 15 dias úteis.
  
- Prazos de Atendimento e Resolução (SLAs) – Equipamentos:
  - Incidentes Críticos (Equipamento Inoperante):
    - Tempo Máximo de Resposta: 1 hora.
    - Tempo Máximo de Resolução: 24 horas.
  - Incidentes de Alta Urgência (Funcionalidade Parcialmente Afetada):
    - Tempo Máximo de Resposta: 4 horas.
    - Tempo Máximo de Resolução: 48 horas.
  - Incidentes de Média Urgência (Problema Não Crítico):
    - Tempo Máximo de Resposta: 8 horas.
    - Tempo Máximo de Resolução: 5 dias úteis.
  - Incidentes de Baixa Urgência (Melhorias ou Ajustes):
    - Tempo Máximo de Resposta: 48 horas.
    - Tempo Máximo de Resolução: 7 dias úteis.
  
- Manutenção Preventiva e Corretiva (Geral):
  - Manutenção Preventiva: Atividades regulares para identificar e corrigir potenciais problemas. Inclui atualizações mensais de segurança (patches, correções) e monitoramento proativo de desempenho e disponibilidade.
  - Para equipamentos: Realizada semestralmente para uso intenso (impressoras, scanners de produção) e anual para itens menos críticos.
  - Manutenção Corretiva: Correção de bugs e falhas identificadas, com priorização conforme impacto. Inclui atualizações emergenciais em caso de vulnerabilidades críticas (aplicadas em até 24h após divulgação).
  
- Disposições Específicas para Falhas de Equipamento e Manutenção:
  - Para Equipamentos Críticos: O SLA incluirá a disponibilização de equipamentos de backup ou contingência para uso imediato.

- Substituição por Defeito Recorrente: Troca imediata do equipamento após 3 (três) manutenções não programadas em um período de 12 meses.
- Disponibilidade da Solução: A contratada deve garantir uma disponibilidade mínima de 99% do tempo da solução, considerando operação 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.
- Informação ao Usuário: Manter os usuários informados sobre o progresso da investigação e da resolução dos seus incidentes.
- Investigação da Causa Raiz: Investigar a causa raiz dos incidentes recorrentes para implementar soluções preventivas.

#### **k) Atualizações, Adaptações e Evoluções do Software**

- Fornecimento gratuito de novas versões estáveis durante o período contratual.
- Planejamento e Comunicação das Atualizações: Informar os usuários com antecedência sobre o cronograma, o conteúdo e os benefícios das atualizações.
- Fornecer um processo de atualização fácil de usar e que minimize o tempo de inatividade do sistema.
- Realizar testes abrangentes das atualizações em ambientes de homologação antes de liberá-las para produção.
- Permitir que os usuários agendem as atualizações em horários convenientes.
- Fornecer notas de lançamento detalhadas sobre as mudanças e as novas funcionalidades incluídas em cada atualização.
- Oferecer suporte para auxiliar os usuários em caso de problemas durante ou após a instalação de uma atualização.
- Em atualizações significativas, considerar a possibilidade de reverter para a versão anterior em caso de problemas críticos.
- Estabelecer canais para coletar sugestões e solicitações de melhorias dos usuários.
- Avaliar a viabilidade técnica e o impacto das solicitações de adaptação e evolução, priorizando aquelas que trazem maior valor para o negócio.
- Comunicar aos usuários o roadmap de desenvolvimento do software, incluindo as futuras funcionalidades e melhorias planejadas.
- Utilizar metodologias ágeis de desenvolvimento para garantir a entrega contínua de novas funcionalidades e adaptações.
- Realizar testes abrangentes para garantir a qualidade e a estabilidade das novas funcionalidades.
- Atualizar a documentação do software para refletir as novas funcionalidades e adaptações realizadas.



- Informar os usuários sobre as novas funcionalidades e fornecer treinamento ou materiais de apoio, se necessário.

#### **l) Plano de Aprimoramento e Atualização Contínua**

- A contratada tem a obrigação de apresentar à Contratante um Plano de Aprimoramento e Atualização detalhado, contemplando as melhorias propostas para os próximos 12 meses, com foco em:
  - Usabilidade: Propostas para otimizar a experiência do usuário.
  - Acessibilidade: Conformidade com padrões de acessibilidade digital.
  - Autenticações: Aperfeiçoamento dos mecanismos de autenticação (ex: multifator, integração com outros sistemas de identidade).
  - Certificações de Segurança: Detalhamento das ações para manter e adquirir novas certificações de segurança.
  - Funcionalidade: Propostas de novas funcionalidades ou aprimoramento das existentes.
  - Desempenho: Estratégias para otimizar a velocidade, capacidade de resposta e estabilidade geral do sistema.
- Este plano anual deve estar alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e a Política de Segurança da Informação (PSI) do município. Sua submissão à Contratante deve ocorrer com no mínimo 60 dias de antecedência do aniversário do contrato para análise e aprovação, e com no mínimo 30 dias de antecedência do início do período a que se refere, para análise e aprovação final. As melhorias aprovadas deverão ser implementadas dentro dos prazos estabelecidos neste plano.

#### **m) Documentação e Relatórios**

- O fornecedor deve manter a documentação atualizada e fornecer relatórios periódicos.
- Documentação da API: Fornecer a documentação completa de sua API de comunicação para a equipe de desenvolvimento da Contratante em português ou inglês, além de um ambiente exclusivo para testes e desenvolvimento, sem custos adicionais.
- Relatório Mensal de Suporte (Software): Métricas de disponibilidade, tempo de resposta e resolução de incidentes, e registro de chamados atendidos e pendentes.
- Manual de Procedimentos (Software): Guia detalhado para equipe interna da prefeitura (suporte básico e escalonamento).
- Relatórios Periódicos (Manutenção, Monitoramento e Suporte): Fornecer relatórios sobre o desempenho dos serviços.

- Relatório Mensal de Ocorrências Técnicas: Gerar mensalmente, caso solicitado pela Contratante.

### **3. PLANO OPERACIONAL DE DIGITALIZAÇÃO**

A Contratada deverá apresentar um plano operacional de digitalização que contemple:

- Metodologia de Digitalização e Preparação de Acervo:
  - Fluxograma detalhado do processo de digitalização, desde a coleta dos documentos até o armazenamento final.
  - Descrição dos procedimentos de preparação do acervo físico (organização, remoção de grampos, desdobramento, reparos).
  - Técnicas de digitalização a serem utilizadas (OCR, reconhecimento de códigos de barras, etc.).
  - Estratégias para garantir a conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 (Anexos I e II) para validade jurídica dos documentos digitalizados.
  - Plano de controle de qualidade para as imagens digitalizadas e dados indexados.
- Plano de Indexação e Classificação:
  - Proposta de estrutura de metadados para cada tipo documental, alinhada às necessidades da Contratante.
  - Metodologia de indexação (manual, semi-automática, automática via IA/Machine Learning).
  - Estratégias de classificação de documentos, incluindo a aplicação de tabelas de temporalidade e destinação.
- Cronograma de Implementação e Execução:
  - Cronograma detalhado para todas as fases do projeto, desde a implantação da infraestrutura e sistemas até a digitalização em massa dos acervos legados.
  - Definição de marcos e entregáveis claros para cada etapa.
  - Estimativa de volumes de documentos a serem processados por período.
- Recursos Humanos e Materiais Envolvidos:
  - Equipe técnica e operacional que será alocada para o projeto, incluindo perfis e qualificações (gerentes de projeto, técnicos de digitalização, especialistas em software, etc.).
  - Detalhes sobre os equipamentos a serem utilizados (scanners, multifuncionais, servidores, etc.) e sua capacidade.

- Plano de contingência para falhas de equipamentos ou imprevistos operacionais.
- Gestão da Qualidade e Segurança da Informação:
  - Processos para garantir a qualidade e a integridade dos dados e documentos digitalizados.
  - Medidas de segurança da informação em todas as etapas do processo, desde a coleta até o armazenamento na nuvem.
  - Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo políticas de privacidade, acesso e descarte.
  - Plano de auditoria e geração de logs de acesso e ações para rastreabilidade completa.
- Plano de Treinamento e Suporte:
  - Proposta de capacitação para os usuários da Prefeitura no uso dos novos sistemas (ECM/GED, gestão arquivística, protocolo, etc.) e equipamentos.
- Plano de Manutenção e Atualização:
  - Proposta para manutenção preventiva e corretiva de hardware e software.
  - Políticas de atualização e aprimoramento contínuo dos sistemas, garantindo que a solução se mantenha moderna e eficiente ao longo do tempo.
- Relatórios e Monitoramento:
  - Formato e periodicidade dos relatórios de acompanhamento do projeto e da operação (relatórios de progresso da digitalização, desempenho dos sistemas, incidentes, etc.).
  - Métodos de monitoramento da performance da solução e da infraestrutura de nuvem.

### **3. AQUISIÇÃO SOB DEMANDA E FASEADA DE EQUIPAMENTOS**

- A aquisição dos equipamentos especificados no Edital e neste anexo dar-se-á sob o regime de demanda efetiva e faseada, não implicando na requisição imediata da totalidade dos quantitativos máximos estimados.
- A Contratante se reserva o direito de remanejar e redistribuir esses quantitativos entre os diversos órgãos e entidades do Município de Ponta Grossa, conforme a real necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, sem que isso implique em alteração do valor global ou unitário dos itens licitados.
- As requisições de fornecimento serão formalizadas pela Contratante à Contratada mediante ordens de serviço ou instrumentos contratuais específicos, que detalharão os quantitativos exatos, os prazos de entrega e os locais de instalação
- A Contratante reserva-se o direito de ajustar os quantitativos solicitados ao longo da vigência contratual, podendo estes variar para mais ou para menos, respeitando os limites

percentuais de acréscimos e supressões previstos na legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 ou correlatas, conforme aplicável).

| TABELA DE PREVISÃO DE SOLICITAÇÃO                                 |             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|
| DEPARTAMENTO                                                      | A PARTIR DE |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                                   | 25/4/2026   |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES                                  | 30/7/2025   |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL          | 30/9/2025   |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS                         | 8/12/2025   |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA             | 17/10/2025  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO             | 10/1/2026   |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                                   | 19/11/2025  |
| SECR.MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | 20/12/2025  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                                  | 30/11/2026  |
| FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PONTA GROSSA                    | 7/10/2025   |
| FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE                                       | 4/8/2025    |

Anexo I - Mapa de Preços

| LOTE ÚNICO |                                                                                                                                                                                                       |         | MÉDIA          |                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|----------------|
| ITEM       | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR 12 MESES |
| 1          | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). | 1       | R\$ 39.296,67  | R\$ 471.560,00 |
| 2          | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               | 1       | R\$ 6.613,33   | R\$ 79.360,00  |
| 3          | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                             | 1       | R\$ 26.543,33  | R\$ 318.520,00 |
| 4          | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                | 1       | R\$ 52.890,00  | R\$ 634.680,00 |
| 5          | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                    | 1       | R\$ 10.503,33  | R\$ 126.040,00 |
| 6          | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                               | 1       | R\$ 19.786,67  | R\$ 237.440,00 |
| 7          | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                     | 1       | R\$ 11.201,33  | R\$ 134.416,00 |
| 8          | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                 | 1       | R\$ 10.196,67  | R\$ 122.360,00 |
| 9          | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                                         | 1       | R\$ 2.096,67   | R\$ 25.160,00  |
| 11         | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.                                                       | 4       | R\$ 1.810,00   | R\$ 86.880,00  |

Anexo I - Mapa de Preços

|                         |                                                                                                                                                                                             |            |               |                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-------------------|
| 12                      | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                                                                   | 24         | R\$ 475,67    | R\$ 136.992,00    |
| 13                      | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO. | 3          | R\$ 506,00    | R\$ 18.216,00     |
| 23                      | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                                                                                                                 | 2          | R\$ 5.038,33  | R\$ 120.920,00    |
| 24                      | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                                                                                                                    | 1          | R\$ 65.933,33 | R\$ 791.200,00    |
| 25                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                                                                                                        | 19.000.000 | R\$ 0,15      | R\$ 2.850.000,00  |
| 26                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.                                                                                                                                     | 1.500.000  | R\$ 0,96      | R\$ 1.445.000,00  |
| 29                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.                                                                                                                             | 3.000 m2   | R\$ 15,57     | R\$ 46.700,00     |
| 30                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO, ANUAIS.                                                                                        | 25.000     | R\$ 15,58     | R\$ 389.416,67    |
| 31                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÈRMICA, ANUAIS.                                                                                                                           | 300.000    | R\$ 2,32      | R\$ 697.000,00    |
| 32                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÈRMICA, ANUAIS.                                                                                                                           | 150.000    | R\$ 3,44      | R\$ 516.000,00    |
| 33                      | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO - INTEGRAÇÃO - IMPORTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS                                                                                                                 | 2.500      | R\$ 193,33    | R\$ 483.333,33    |
| VALOR MENSAL            |                                                                                                                                                                                             |            |               | R\$ 829.610,92    |
| VALOR (12 MESES)        |                                                                                                                                                                                             |            |               | R\$ 9.955.331,00  |
| VALOR GLOBAL (24 MESES) |                                                                                                                                                                                             |            |               | R\$ 19.910.662,00 |

| LOTE ÚNICO              |                                                                                                                                                                                                       |            | PRINTER DO BRASIL<br>TECNOLOGIA DA<br>INFORMAÇÃO LTDA<br>CNPJ: 04.916.444/0001-22 |                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ITEM                    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | UNIDADE    | VALOR<br>UNITÁRIO                                                                 | VALOR 12<br>MESES |
| 1                       | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). | 1          | R\$ 36.700,00                                                                     | R\$ 440.400,00    |
| 2                       | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               | 1          | R\$ 6.800,00                                                                      | R\$ 81.600,00     |
| 3                       | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                             | 1          | R\$ 25.500,00                                                                     | R\$ 306.000,00    |
| 4                       | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                | 1          | R\$ 52.300,00                                                                     | R\$ 627.600,00    |
| 5                       | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                    | 1          | R\$ 9.740,00                                                                      | R\$ 116.880,00    |
| 6                       | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                               | 1          | R\$ 19.690,00                                                                     | R\$ 236.280,00    |
| 7                       | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                     | 1          | R\$ 11.890,00                                                                     | R\$ 142.680,00    |
| 8                       | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                 | 1          | R\$ 9.840,00                                                                      | R\$ 118.080,00    |
| 9                       | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                                         | 1          | R\$ 1.770,00                                                                      | R\$ 21.240,00     |
| 11                      | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.                                                       | 4          | R\$ 1.430,00                                                                      | R\$ 68.640,00     |
| 12                      | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                                                                             | 24         | R\$ 473,00                                                                        | R\$ 136.224,00    |
| 13                      | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO.           | 3          | R\$ 506,00                                                                        | R\$ 18.216,00     |
| 23                      | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                                                                                                                           | 2          | R\$ 4.390,00                                                                      | R\$ 105.360,00    |
| 24                      | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                                                                                                                              | 1          | R\$ 59.000,00                                                                     | R\$ 708.000,00    |
| 25                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                                                                                                                  | 19.000.000 | R\$ 0,13                                                                          | R\$ 2.470.000,00  |
| 26                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.                                                                                                                                               | 1.500.000  | R\$ 1,02                                                                          | R\$ 1.530.000,00  |
| 29                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.                                                                                                                                       | 3.000 m2   | R\$ 14,74                                                                         | R\$ 44.220,00     |
| 30                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO, ANUAIS.                                                                                                  | 25.000     | R\$ 16,06                                                                         | R\$ 401.500,00    |
| 31                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                                                                                                                     | 300.000    | R\$ 2,38                                                                          | R\$ 714.000,00    |
| 32                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                                                                                                                     | 150.000    | R\$ 3,64                                                                          | R\$ 546.000,00    |
| 33                      | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO - INTEGRAÇÃO - IMPORTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS                                                                                                                           | 2.500      | R\$ 180,00                                                                        | R\$ 450.000,00    |
| VALOR MENSAL            |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                                   | R\$ 773.576,67    |
| VALOR (12 MESES)        |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                                   | R\$ 9.282.920,00  |
| VALOR GLOBAL (24 MESES) |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                                   | R\$ 18.565.840,00 |

| LOTE ÚNICO              |                                                                                                                                                                                                       |            | VG MACHADO COPIADORAS<br>LTDA<br>CNPJ: 10.558.249/0001-70 |                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| ITEM                    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | UNIDADE    | VALOR<br>UNITÁRIO                                         | VALOR 12<br>MESES |
| 1                       | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). | 1          | R\$ 38.000,00                                             | R\$ 456.000,00    |
| 2                       | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               | 1          | R\$ 7.010,00                                              | R\$ 84.120,00     |
| 3                       | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                             | 1          | R\$ 26.090,00                                             | R\$ 313.080,00    |
| 4                       | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                | 1          | R\$ 51.200,00                                             | R\$ 614.400,00    |
| 5                       | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                    | 1          | R\$ 10.310,00                                             | R\$ 123.720,00    |
| 6                       | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                               | 1          | R\$ 20.630,00                                             | R\$ 247.560,00    |
| 7                       | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                     | 1          | R\$ 8.814,00                                              | R\$ 105.768,00    |
| 8                       | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                 | 1          | R\$ 9.660,00                                              | R\$ 115.920,00    |
| 9                       | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                                         | 1          | R\$ 2.500,00                                              | R\$ 30.000,00     |
| 11                      | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.                                                       | 4          | R\$ 2.040,00                                              | R\$ 97.920,00     |
| 12                      | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                                                                             | 24         | R\$ 496,00                                                | R\$ 142.848,00    |
| 13                      | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO.           | 3          | R\$ 511,00                                                | R\$ 18.396,00     |
| 23                      | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                                                                                                                           | 2          | R\$ 4.817,00                                              | R\$ 115.608,00    |
| 24                      | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                                                                                                                              | 1          | R\$ 72.300,00                                             | R\$ 867.600,00    |
| 25                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                                                                                                                  | 19.000.000 | R\$ 0,15                                                  | R\$ 2.850.000,00  |
| 26                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.                                                                                                                                               | 1.500.000  | R\$ 0,96                                                  | R\$ 1.440.000,00  |
| 29                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.                                                                                                                                       | 3.000 m2   | R\$ 16,10                                                 | R\$ 48.300,00     |
| 30                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO, ANUAIS.                                                                                                  | 25.000     | R\$ 15,76                                                 | R\$ 394.000,00    |
| 31                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                                                                                                                     | 300.000    | R\$ 2,18                                                  | R\$ 654.000,00    |
| 32                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                                                                                                                     | 150.000    | R\$ 3,47                                                  | R\$ 520.500,00    |
| 33                      | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO - INTEGRAÇÃO - IMPORTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS                                                                                                                           | 2.500      | R\$ 180,00                                                | R\$ 450.000,00    |
| VALOR MENSAL            |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                           | R\$ 807.478,33    |
| VALOR (12 MESES)        |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                           | R\$ 9.689.740,00  |
| VALOR GLOBAL (24 MESES) |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                           | R\$ 19.379.480,00 |



| LOTE ÚNICO              |                                                                                                                                                                                                       |            | TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA.<br>CNPJ Nº: 00.809.489/0001-47 |                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ITEM                    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | UNIDADE    | VALOR UNITÁRIO                                                           | VALOR 12 MESES    |
| 1                       | INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 30 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO). | 1          | R\$ 43.190,00                                                            | R\$ 518.280,00    |
| 2                       | SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                               | 1          | R\$ 6.030,00                                                             | R\$ 72.360,00     |
| 3                       | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                             | 1          | R\$ 28.040,00                                                            | R\$ 336.480,00    |
| 4                       | SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                | 1          | R\$ 55.170,00                                                            | R\$ 662.040,00    |
| 5                       | SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                    | 1          | R\$ 11.460,00                                                            | R\$ 137.520,00    |
| 6                       | SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                               | 1          | R\$ 19.040,00                                                            | R\$ 228.480,00    |
| 7                       | SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                     | 1          | R\$ 12.900,00                                                            | R\$ 154.800,00    |
| 8                       | SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                 | 1          | R\$ 11.090,00                                                            | R\$ 133.080,00    |
| 9                       | SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).                                                                                                                         | 1          | R\$ 2.020,00                                                             | R\$ 24.240,00     |
| 11                      | EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.                                                       | 4          | R\$ 1.960,00                                                             | R\$ 94.080,00     |
| 12                      | EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.                                                                                             | 24         | R\$ 458,00                                                               | R\$ 131.904,00    |
| 13                      | EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO.           | 3          | R\$ 501,00                                                               | R\$ 18.036,00     |
| 23                      | EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D.                                                                                                                                                                           | 2          | R\$ 5.908,00                                                             | R\$ 141.792,00    |
| 24                      | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO.                                                                                                                                              | 1          | R\$ 66.500,00                                                            | R\$ 798.000,00    |
| 25                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.                                                                                                                                  | 19.000.000 | R\$ 0,17                                                                 | R\$ 3.230.000,00  |
| 26                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4.                                                                                                                                               | 1.500.000  | R\$ 0,91                                                                 | R\$ 1.365.000,00  |
| 29                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.                                                                                                                                       | 3.000 m2   | R\$ 15,86                                                                | R\$ 47.580,00     |
| 30                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE CARTÕES/CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO COLORIDOS, EM PVC, FRENTE E VERSO, ANUAIS.                                                                                                  | 25.000     | R\$ 14,91                                                                | R\$ 372.750,00    |
| 31                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE ETIQUETAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                                                                                                                     | 300.000    | R\$ 2,41                                                                 | R\$ 723.000,00    |
| 32                      | SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PULSEIRAS EM IMPRESSORA TÉRMICA, ANUAIS.                                                                                                                                     | 150.000    | R\$ 3,21                                                                 | R\$ 481.500,00    |
| 33                      | HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÃO - INTEGRAÇÃO - IMPORTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS                                                                                                                           | 2.500      | R\$ 220,00                                                               | R\$ 550.000,00    |
| VALOR MENSAL            |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                          | R\$ 851.743,50    |
| VALOR (12 MESES)        |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                          | R\$ 10.220.922,00 |
| VALOR GLOBAL (24 MESES) |                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                          | R\$ 20.441.844,00 |

## **ANEXO III**

### **PROVA DE CONCEITO**

#### **1. OBJETIVOS E PROCEDIMENTOS DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

A Prova de Conceito (POC) tem como objetivo principal certificar que a solução apresentada pela licitante em avaliação satisfaz as exigências mínimas do Termo de Referência e este anexo no que diz respeito a características técnicas, funcionalidades e desempenho.

A empresa licitante provisoriamente declarada vencedora deverá submeter toda a solução ofertada para avaliação de conformidade com o objeto da licitação, através de Prova de Conceito com demonstração de todas as funcionalidades e requisitos exigidos.

#### **2. LOCAL, FORMATO E DURAÇÃO**

- A POC será realizada presencialmente nas dependências físicas da Secretaria Municipal de Administração, durante o horário de expediente.
- Não serão aceitas apresentações por vídeo.
- A duração máxima total da POC será de 12 horas, fracionadas em sessões de 6 horas diárias, conforme convocação.
- A Secretaria Municipal de Administração se responsabilizará pela disposição do local e pela conexão à internet.
- Não será permitida a prorrogação dos prazos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.
- A demonstração deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, mediante agendamento de data e horário com o responsável pelo projeto no setor da Secretaria Municipal de Administração.

#### **3. PARTICIPANTES E CONVOCAÇÃO**

- A convocação para a POC será feita pelo pregoeiro em até 3 (três) dias úteis, informando a data e o horário a todas as licitantes classificadas.
- A POC será realizada apenas com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na fase de propostas de preços, doravante denominada "Licitante em Avaliação".
- Poderão participar da POC até 5 (cinco) representantes credenciados da Licitante em Avaliação.
- Será permitido 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes, mediante confirmação de presença.
- A manifestação das demais licitantes durante a POC é vedada, devendo ser instruída

mediante recurso dentro do prazo previsto.

- As licitantes remanescentes serão convocadas apenas se a Licitante em Avaliação for desclassificada por não atender aos requisitos.

#### **4. REQUISITOS E RESPONSABILIDADES DAS LICITANTES**

- A Licitante em Avaliação deve comprovar que atende às características propostas na POC, conforme o presente Anexo, sob pena de desclassificação.
- Para a realização da POC, a Licitante em Avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários para a análise da solução, incluindo:
  - Ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada.
  - Equipamentos próprios.
  - Pessoal técnico necessário e profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra e responder a questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.
  - Toda a infraestrutura necessária para a realização da POC.
- A Licitante em Avaliação será desclassificada se:
  - Não comparecer à sessão da Prova de Conceito na data agendada.
  - Deixar de apresentar os representantes habilitados para executar a solução no horário de início da Prova de Conceito.
  - For constatada alguma irregularidade no procedimento.
  - Deixar de cumprir os demais prazos, exigências e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.
  - Fornecer informações inverídicas.
  - Não atender a um mínimo de 95% dos itens de cada subgrupo no momento da POC.
  - Praticar atos ilícitos durante o processo.
  - Não agir com decoro, respeito e ética em todas as interações.
- As demais Licitantes que acompanhem a POC serão desclassificadas se:
  - Em caso manifestações verbais, gestuais, apartes ou comentários de qualquer natureza.
  - Fizer uso de celulares, tablets ou outros dispositivos eletrônicos para comunicação externa durante a sessão;
  - Não agir com decoro, respeito e ética durante a sessão.
  - Gravar a sessão;

## **5. EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

- A Equipe Técnica de Avaliação será composta por servidores designados pela Secretaria de Administração.
- As responsabilidades da Equipe Técnica de Avaliação incluem:
  - Coordenar a execução de todas as atividades relativas à POC e realizar questionamentos sobre o piloto/amostra, podendo realizar diligências.
  - Declarar, no decorrer da POC, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito, que será disponibilizado apenas no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito).
  - Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da POC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

## **6. AVALIAÇÃO DA POC**

- Cabe à licitante ler, em voz alta cada item da POC e demonstrar sua funcionalidade seguindo a sequência numérica.
- As funcionalidades serão classificadas como "Atende" e "Não Atende".
- A avaliação de cada subgrupo da solução será baseada no atendimento de seus respectivos itens. Cada subgrupo corresponderá a 100% (cem por cento).
- A pontuação de cada item dentro de um subgrupo será calculada pela divisão simples de 100% pela quantidade total de itens que compõem aquele subgrupo específico.
- Se um subgrupo não alcançar o percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) implicará na imediata desqualificação da licitante não sendo necessário que ela dê continuidade à apresentação dos itens restantes.
- O percentual de cada subgrupo, será determinado pela soma da pontuação dos itens atendidos.
- O percentual total obtido pela licitante na POC será determinado pela média aritmética simples dos percentuais alcançados em cada um dos subgrupos avaliados.
- Será aprovada a Licitante em Avaliação se atender a um mínimo de 95% de cada subgrupo contido no anexo correspondente.
- Todos os itens requisitados deverão ser comprovados/apresentados e deverão ser imediatamente avaliados pela comissão avaliadora da contratante como "atende" ou "não atende".

## 7. PÓS-POC

- Concluída a POC, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, emitindo e entregando ao pregoeiro um relatório de julgamento.
- Se a Licitante em Avaliação for aprovada, o pregoeiro a declarará vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites legais.
- Se a Licitante em Avaliação for desclassificada, a segunda colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.
- A Licitante que for reprovada na POC não terá direito a qualquer indenização.
- A constatação de atos ilícitos sujeita ensejará à desclassificação e penalidades administrativas/judiciais, incluindo suspensão do direito de licitar e declaração de inidoneidade.

## 8. PROVA DE CONCEITO

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – POC                                |                                                                                                       |        |            |                             |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----------------------------|
| 1. SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES (SAAS)        |                                                                                                       |        |            | Pontuação por Item Subgrupo |
| 1.1. Acesso Geral e Ambiente de Demonstração                 |                                                                                                       | Atende | Não Atende | 25,00                       |
| 1                                                            | O sistema utiliza protocolo SSL/TLS para toda a comunicação entre cliente e servidor?                 |        |            |                             |
| 2                                                            | Os dados armazenados em nuvem estão garantidamente localizados em território nacional?                |        |            |                             |
| 3                                                            | O sistema realiza backups automáticos? Com que frequência?                                            |        |            |                             |
| 4                                                            | O sistema está em conformidade com a LGPD? Há tratamento específico para dados sensíveis?             |        |            |                             |
| SOMA SUB GRUPO: 1.1. Acesso Geral e Ambiente de Demonstração |                                                                                                       |        |            |                             |
|                                                              |                                                                                                       |        |            | Pontuação por Item Subgrupo |
| 1.2. Gestão de Usuários                                      |                                                                                                       | Atende | Não Atende | 7,14                        |
| 1                                                            | Como é feita a criação em lote de usuários? Existe um template de planilha para importação?           |        |            |                             |
| 2                                                            | O sistema valida automaticamente os dados na importação em lote (ex: CPF duplicado, e-mail inválido)? |        |            |                             |
| 3                                                            | O sistema permite criação de usuários com os dados mínimos exigidos (nome, e-mail, CPF,               |        |            |                             |

|                                                |                                                                                                               |               |                   |                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
|                                                | telefone)?                                                                                                    |               |                   |                                    |
| 4                                              | O sistema permite buscas por nome, CPF, e-mail e outros metadados?                                            |               |                   |                                    |
| 5                                              | Os filtros são combináveis (ex: nome + status ativo/inativo)?                                                 |               |                   |                                    |
| 6                                              | O sistema permite definir quantos resultados aparecem por página (de 2 a 50)?                                 |               |                   |                                    |
| 7                                              | É possível vincular múltiplos grupos a um usuário durante o cadastro?                                         |               |                   |                                    |
| 8                                              | O sistema permite listar todos os grupos vinculados a um usuário específico?                                  |               |                   |                                    |
| 9                                              | O sistema impede que usuários sem permissões específicas acessem áreas administrativas de gestão de usuários? |               |                   |                                    |
| 10                                             | O sistema permite desativar ou bloquear usuários sem excluir seus dados?                                      |               |                   |                                    |
| 11                                             | É possível reativar usuários inativos com preservação de vínculos e permissões anteriores?                    |               |                   |                                    |
| 12                                             | O sistema envia senhas temporárias por e-mail e/ou SMS?                                                       |               |                   |                                    |
| 13                                             | O usuário pode escolher o canal preferido para recebimento da senha?                                          |               |                   |                                    |
| 14                                             | O sistema possui política de senha segura (número mínimo de caracteres, uso de caracteres especiais etc.)?    |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 1.2. Gestão de Usuários</b> |                                                                                                               |               |                   |                                    |
|                                                |                                                                                                               |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>1.3. Gestão de Grupos e Permissões</b>      |                                                                                                               | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>7,14</b>                        |
| 1                                              | O sistema permite a criação ilimitada de grupos por organização?                                              |               |                   |                                    |
| 2                                              | Há validação para nomes duplicados de grupos?                                                                 |               |                   |                                    |
| 3                                              | O sistema permite renomear grupos?                                                                            |               |                   |                                    |
| 4                                              | Há restrições ou validações durante a exclusão de um grupo com usuários vinculados?                           |               |                   |                                    |
| 5                                              | Como é feita a atribuição de permissões específicas a um grupo?                                               |               |                   |                                    |

|                                                           |                                                                                                               |               |                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 6                                                         | A interface permite selecionar permissões por sistema (ex: GED, protocolo, arquivístico, gestão de usuários)? |               |                   |                                    |
| 7                                                         | O sistema permite definir ações específicas (ex: "gerenciar pastas", "gerenciar assinatura") para cada grupo? |               |                   |                                    |
| 8                                                         | É possível adicionar e remover usuários de grupos em lote?                                                    |               |                   |                                    |
| 9                                                         | A remoção de um usuário de um grupo impacta imediatamente as permissões nos sistemas vinculados?              |               |                   |                                    |
| 10                                                        | É possível ver quais usuários estão vinculados a determinado grupo?                                           |               |                   |                                    |
| 11                                                        | Os filtros incluem status (ativo/inativo), nome do grupo, sistema vinculado ou quantidade de usuários?        |               |                   |                                    |
| 12                                                        | Apenas usuários com perfil de gestão podem criar ou editar grupos?                                            |               |                   |                                    |
| 13                                                        | O sistema bloqueia ações administrativas em grupos para usuários sem permissão?                               |               |                   |                                    |
| 14                                                        | Há mensagens claras em caso de tentativa de acesso negado ou ausência de permissão?                           |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 1.3. Gestão de Grupos e Permissões</b> |                                                                                                               |               |                   |                                    |
|                                                           |                                                                                                               |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>1.4. Gestão de Organograma</b>                         |                                                                                                               | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>12,5</b>                        |
| 1                                                         | Há limite de profundidade para a criação de níveis e subníveis na árvore hierárquica?                         |               |                   |                                    |
| 2                                                         | O sistema permite associar usuários a múltiplos níveis hierárquicos?                                          |               |                   |                                    |
| 3                                                         | A vinculação de usuários à estrutura é feita manualmente, por lote ou por importação?                         |               |                   |                                    |
| 4                                                         | O sistema alerta em caso de usuários não vinculados a nenhum nível da estrutura?                              |               |                   |                                    |
| 5                                                         | A exclusão de um nível também remove todos os subníveis de forma recursiva?                                   |               |                   |                                    |
| 6                                                         | O sistema exige confirmação para exclusão recursiva? Há mensagens de alerta?                                  |               |                   |                                    |
| 7                                                         | A reativação recursiva mantém as configurações anteriores (usuários, permissões, metadados)?                  |               |                   |                                    |

|                                                                         |                                                                                                                              |               |                   |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 8                                                                       | É possível excluir um nível sem excluir os subníveis, promovendo-os de forma automatizada?                                   |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 1.4. Gestão de Organograma</b>                       |                                                                                                                              |               |                   |                                    |
|                                                                         |                                                                                                                              |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>1.5. Controle de Acesso e Segurança</b>                              |                                                                                                                              | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>7,69</b>                        |
| 1                                                                       | O sistema restringe o acesso às funcionalidades com base nas permissões atribuídas ao usuário?                               |               |                   |                                    |
| 2                                                                       | Como o sistema trata tentativas de acesso a funcionalidades não autorizadas? São exibidas mensagens explicativas?            |               |                   |                                    |
| 3                                                                       | A interface oculta as funções indisponíveis conforme o perfil de acesso ou apenas bloqueia a ação?                           |               |                   |                                    |
| 4                                                                       | Existe segregação clara entre perfis administrativos e operacionais?                                                         |               |                   |                                    |
| 5                                                                       | O sistema permite criar diferentes níveis de acesso dentro de um mesmo módulo ou aplicação?                                  |               |                   |                                    |
| 6                                                                       | O acesso às áreas administrativas (ex: gestão de usuários, grupos, permissões, organograma) é restrito a perfis específicos? |               |                   |                                    |
| 7                                                                       | É possível delegar parcialmente permissões administrativas (ex: permitir gerenciar usuários, mas não grupos)?                |               |                   |                                    |
| 8                                                                       | Existe um perfil de "super administrador"? Como é feita sua gestão e segurança?                                              |               |                   |                                    |
| 9                                                                       | O sistema limita o número de sessões simultâneas por usuário?                                                                |               |                   |                                    |
| 10                                                                      | É possível encerrar sessões ativas remotamente?                                                                              |               |                   |                                    |
| 11                                                                      | Como é realizada a recuperação de senha pelos usuários?                                                                      |               |                   |                                    |
| 12                                                                      | É possível configurar os canais de envio da nova senha (ex: e-mail, SMS)?                                                    |               |                   |                                    |
| 13                                                                      | Existe limite de tentativas de login antes do bloqueio temporário da conta?                                                  |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 1.5. Controle de Acesso e Segurança</b>              |                                                                                                                              |               |                   |                                    |
|                                                                         |                                                                                                                              |               |                   |                                    |
| <b>2. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO – ECM (SAAS)</b> |                                                                                                                              |               |                   | <b>Pontuação por</b>               |



|                                                           |                                                                                                                            |        |            | Item Subgrupo |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------|
| 2.1. Controle de Acesso e Permissões de pastas e arquivos |                                                                                                                            | Atende | Não Atende | 5,26          |
| 1                                                         | O sistema permite restringir o acesso a determinadas pastas com base no perfil ou grupo organizacional do usuário?         |        |            |               |
| 2                                                         | É possível configurar permissões distintas para diferentes níveis hierárquicos dentro da árvore de pastas?                 |        |            |               |
| 3                                                         | Como o sistema diferencia, na prática, usuários com permissão de leitura daqueles com permissão de edição ou exclusão?     |        |            |               |
| 4                                                         | O que ocorre quando um usuário tenta realizar uma ação (ex: excluir ou editar) para a qual não possui permissão?           |        |            |               |
| 5                                                         | O sistema permite o upload em lote por meio da funcionalidade de “arrastar e soltar”? Há limitação de tamanho por arquivo? |        |            |               |
| 6                                                         | É possível configurar o envio de arquivos sem ativar o OCR automaticamente?                                                |        |            |               |
| 7                                                         | O sistema apresenta mensagens de confirmação ou erro para cada arquivo enviado?                                            |        |            |               |
| 8                                                         | A plataforma é compatível com quais tipos de equipamentos de digitalização?                                                |        |            |               |
| 9                                                         | O sistema reconhece automaticamente os arquivos vindos do scanner e direciona para uma pasta pré-configurada?              |        |            |               |
| 10                                                        | Há opção de aplicar OCR automaticamente após a digitalização?                                                              |        |            |               |
| 11                                                        | Existe limite de níveis hierárquicos para a criação de subpastas?                                                          |        |            |               |
| 12                                                        | O sistema apresenta visualização da trilha de navegação (breadcrumb) dentro da estrutura criada?                           |        |            |               |
| 13                                                        | Quais campos de metadados podem ser personalizados no momento do upload ou posteriormente?                                 |        |            |               |
| 14                                                        | O sistema permite configurar metadados obrigatórios antes de finalizar o envio?                                            |        |            |               |
| 15                                                        | A busca textual considera também os metadados personalizados ou apenas o conteúdo do documento?                            |        |            |               |

|                                                                                  |                                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 18                                                                               | Como é feita a indexação do conteúdo textual dos arquivos? O processo é imediato após o upload?                                   |               |                   |                                    |
| 19                                                                               | A busca diferencia resultados com base no nome, no conteúdo e nos metadados? É possível filtrar por tipo de origem da informação? |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.1. Controle de Acesso e Permissões de Pastas e Arquivos</b> |                                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.2. Captura, Upload e OCR</b>                                                |                                                                                                                                   | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>9,09</b>                        |
| 1                                                                                | A funcionalidade de arrastar e soltar permite envio de múltiplos arquivos e pastas ao mesmo tempo?                                |               |                   |                                    |
| 2                                                                                | O sistema mantém a estrutura original de pastas e subpastas ao realizar o drag and drop?                                          |               |                   |                                    |
| 3                                                                                | Como funciona o OCR em documentos com múltiplas páginas ou baixa resolução?                                                       |               |                   |                                    |
| 4                                                                                | O sistema executa o OCR automaticamente após o upload ou requer ativação manual?                                                  |               |                   |                                    |
| 5                                                                                | O sistema permite o reprocessamento automático ou sob demanda do OCR?                                                             |               |                   |                                    |
| 6                                                                                | Quais tipos de arquivo suportam pré-visualização diretamente na plataforma?                                                       |               |                   |                                    |
| 7                                                                                | A pré-visualização permite rolagem de páginas e ampliação para documentos PDF ou imagens?                                         |               |                   |                                    |
| 8                                                                                | O sistema oferece visualização online para vídeos ou apenas download?                                                             |               |                   |                                    |
| 9                                                                                | A busca textual utiliza apenas o conteúdo OCR ou também os metadados dos arquivos?                                                |               |                   |                                    |
| 10                                                                               | É possível realizar buscas utilizando operadores lógicos (E, OU, NÃO) combinando múltiplos campos?                                |               |                   |                                    |
| 11                                                                               | O sistema mostra status em tempo real do OCR ("em processamento", "erro", "concluído")?                                           |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.2. Captura, Upload e OCR</b>                                |                                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.3. Indexação, Metadados e Busca</b>                                         |                                                                                                                                   | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>5,88</b>                        |
| 1                                                                                | Quais campos de metadados estão disponíveis por padrão e quais podem ser personalizados?                                          |               |                   |                                    |
| 2                                                                                | Os metadados são considerados no processo de                                                                                      |               |                   |                                    |

|                                                              |                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
|                                                              | indexação e busca?                                                                                                |               |                   |                                    |
| 3                                                            | O sistema permite busca dentro de uma pasta específica e também em toda a estrutura de arquivos?                  |               |                   |                                    |
| 4                                                            | A busca contextual (limitada a uma pasta) inclui subpastas automaticamente?                                       |               |                   |                                    |
| 5                                                            | Os resultados da busca indicam o caminho completo do item (trilha de navegação)?                                  |               |                   |                                    |
| 6                                                            | Quais formatos de arquivos são passíveis de indexação de conteúdo textual (ex: PDF, JPG)?                         |               |                   |                                    |
| 7                                                            | A busca por conteúdo textual é instantânea após o OCR ou existe um tempo de indexação?                            |               |                   |                                    |
| 8                                                            | O sistema exibe em destaque os termos encontrados dentro do conteúdo do arquivo pesquisado?                       |               |                   |                                    |
| 9                                                            | É possível diferenciar na busca se o resultado foi encontrado no nome, metadado ou conteúdo do arquivo?           |               |                   |                                    |
| 10                                                           | Quais tipos de filtros avançados estão disponíveis na busca (ex: por usuário, data, status)?                      |               |                   |                                    |
| 11                                                           | O sistema permite usar operadores lógicos como E, OU, NÃO na composição de critérios de busca?                    |               |                   |                                    |
| 12                                                           | É possível combinar filtros por metadados e conteúdo textual em uma única consulta?                               |               |                   |                                    |
| 13                                                           | Os resultados da busca sempre apresentam o caminho completo até a localização original do item?                   |               |                   |                                    |
| 14                                                           | A busca na lixeira permite localizar arquivos e pastas excluídos com base apenas em nome?                         |               |                   |                                    |
| 15                                                           | É possível realizar busca por campos como “removido por”, “data de remoção” ou “descrição”?                       |               |                   |                                    |
| 16                                                           | O sistema impede a visualização do conteúdo dos arquivos na lixeira, mesmo para usuários com permissões elevadas? |               |                   |                                    |
| 17                                                           | Os resultados da busca na lixeira seguem as mesmas regras de ordenação e filtros da busca geral?                  |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.3. Indexação, Metadados e Busca</b>     |                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|                                                              |                                                                                                                   |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.4. Organização e Gerenciamento de Pastas e Arquivos</b> |                                                                                                                   | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>7,69</b>                        |

|                                                                              |                                                                                                                                            |               |                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 1                                                                            | O sistema permite a criação ilimitada de subpastas dentro de uma mesma estrutura hierárquica?                                              |               |                   |                                    |
| 2                                                                            | A estrutura hierárquica de pastas pode ser modificada com facilidade? (Ex: arrastar e soltar, mover)                                       |               |                   |                                    |
| 3                                                                            | É possível criar múltiplas pastas simultaneamente e visualizar a trilha de navegação (breadcrumb) de forma clara?                          |               |                   |                                    |
| 4                                                                            | Quais são os tipos de ações que podem ser realizadas em lote?                                                                              |               |                   |                                    |
| 5                                                                            | O sistema permite mover múltiplos arquivos ou pastas entre diretórios diferentes com apenas uma ação?                                      |               |                   |                                    |
| 6                                                                            | Quais critérios o sistema adota para realizar exclusão em lote? É exigida confirmação ou justificativa?                                    |               |                   |                                    |
| 7                                                                            | A interface permite que o usuário alterne entre diferentes modos de visualização (ex: lista)?                                              |               |                   |                                    |
| 8                                                                            | Quais são as opções de ordenação disponíveis para arquivos e pastas (ordem alfabética e ordem de criação)?                                 |               |                   |                                    |
| 9                                                                            | O usuário pode definir o número de itens exibidos por página e navegar entre páginas?                                                      |               |                   |                                    |
| 10                                                                           | É possível exibir apenas pastas, apenas arquivos ou ambos?                                                                                 |               |                   |                                    |
| 11                                                                           | O sistema permite consultar metadados como “criado por”, “atualizado por”, “data de criação” e “tamanho” diretamente na lista de arquivos? |               |                   |                                    |
| 12                                                                           | É possível visualizar rapidamente o status de um arquivo (ex: favoritado, compartilhado, versão disponível) sem abrir o item?              |               |                   |                                    |
| 13                                                                           | O sistema permite editar essas informações de forma direta ou exige acesso individual ao item?                                             |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.4. Organização e Gerenciamento de Pastas e Arquivos</b> |                                                                                                                                            |               |                   |                                    |
|                                                                              |                                                                                                                                            |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.5. Compartilhamento e Colaboração (arquivos e pastas)</b>               |                                                                                                                                            | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>10,00</b>                       |
| 1                                                                            | Como o sistema diferencia permissões de compartilhamento interno e externo?                                                                |               |                   |                                    |

|                                                                                |                                                                                                                      |               |                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 2                                                                              | O sistema permite compartilhar com usuários específicos da mesma instituição e, separadamente, gerar links públicos? |               |                   |                                    |
| 3                                                                              | O sistema permite definir um prazo de expiração para links externos compartilhados?                                  |               |                   |                                    |
| 4                                                                              | O que acontece com o link quando o prazo expira?                                                                     |               |                   |                                    |
| 5                                                                              | Quais informações ficam visíveis para quem recebe um link apenas com acesso de visualização?                         |               |                   |                                    |
| 6                                                                              | A experiência de quem recebe o compartilhamento externo é diferente de quem acessa como usuário interno?             |               |                   |                                    |
| 7                                                                              | O sistema mantém um histórico dos links já gerados e suas ações?                                                     |               |                   |                                    |
| 8                                                                              | O compartilhamento pode ser desfeito por quem criou, mesmo que o arquivo tenha sido compartilhado por outro usuário? |               |                   |                                    |
| 9                                                                              | O sistema permite visualizar todos os usuários com quem um arquivo foi compartilhado?                                |               |                   |                                    |
| 10                                                                             | Os resultados da busca na lixeira seguem as mesmas regras de ordenação e filtros da busca geral?                     |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.5. Compartilhamento e Colaboração (arquivos e pastas)</b> |                                                                                                                      |               |                   |                                    |
|                                                                                |                                                                                                                      |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.6. Favoritos e Lixeira</b>                                                |                                                                                                                      | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>8,33</b>                        |
| 1                                                                              | A seção de favoritos permite mover ou compartilhar itens diretamente?                                                |               |                   |                                    |
| 2                                                                              | Quais informações (metadados) estão disponíveis para os itens favoritos?                                             |               |                   |                                    |
| 3                                                                              | A marcação como favorito é individual por usuário ou compartilhada entre perfis de um mesmo grupo?                   |               |                   |                                    |
| 4                                                                              | Quais ações exigem justificativa obrigatória na lixeira? (ex: exclusão definitiva, esvaziamento)                     |               |                   |                                    |
| 5                                                                              | O sistema impede a exclusão definitiva de arquivos sem justificativa, mesmo para administradores?                    |               |                   |                                    |
| 6                                                                              | Existe controle sobre quem pode restaurar ou excluir definitivamente itens da lixeira?                               |               |                   |                                    |

|                                                             |                                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 7                                                           | Após restaurar um item, o sistema mantém o histórico anterior? (ex: permissões, versão, localização original)                             |               |                   |                                    |
| 8                                                           | O item restaurado volta automaticamente para a pasta de origem ou é necessário indicar um novo destino?                                   |               |                   |                                    |
| 9                                                           | O sistema notifica o usuário responsável pela exclusão original após a restauração do item? Há registro de quem restaurou e em qual data? |               |                   |                                    |
| 10                                                          | É possível selecionar múltiplos arquivos ou pastas para restaurar ou excluir definitivamente de uma só vez?                               |               |                   |                                    |
| 11                                                          | Existe confirmação dupla ou exigência de autenticação reforçada antes da exclusão em lote?                                                |               |                   |                                    |
| 12                                                          | Quais as informações que são exibidas na lixeira para auxiliar na seleção dos itens a serem restaurados?                                  |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.6. Favoritos e Lixeira</b>             |                                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|                                                             |                                                                                                                                           |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.7. Integração e Interoperabilidade</b>                 |                                                                                                                                           | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>33,33</b>                       |
| 1                                                           | Como é realizada a integração com equipamentos de digitalização?                                                                          |               |                   |                                    |
| 2                                                           | A digitalização pode ser feita diretamente para repositórios ou pastas específicas dentro do sistema?                                     |               |                   |                                    |
| 3                                                           | O sistema reconhece automaticamente os metadados do equipamento ou é necessário input manual?                                             |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.7. Integração e Interoperabilidade</b> |                                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|                                                             |                                                                                                                                           |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.8. Gerenciamento de Sigilo e Temporalidade</b>         |                                                                                                                                           | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>10,00</b>                       |
| 1                                                           | O sistema permite o tratamento de arquivos com diferentes níveis de sigilo?                                                               |               |                   |                                    |
| 2                                                           | É possível configurar categorias de sigilo (ex: "público", "restrito", "confidencial")?                                                   |               |                   |                                    |
| 3                                                           | O sistema registra e audita quem acessou arquivos confidenciais?                                                                          |               |                   |                                    |

|                                                                     |                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 4                                                                   | A restrição de acesso a documentos sigilosos se baseia em permissões de perfil ou metadados específicos?                  |               |                   |                                    |
| 5                                                                   | Como o sistema lida com o compartilhamento de documentos sigilosos para usuários sem permissão?                           |               |                   |                                    |
| 6                                                                   | É possível configurar prazos de guarda para documentos, de acordo com a tabela de temporalidade?                          |               |                   |                                    |
| 7                                                                   | O sistema emite alertas automáticos quando um documento se aproxima do fim do seu prazo de guarda?                        |               |                   |                                    |
| 8                                                                   | É possível realizar a eliminação ou o arquivamento permanente de documentos em lote, conforme as regras de temporalidade? |               |                   |                                    |
| 9                                                                   | O sistema mantém um registro histórico (log) de todas as ações relacionadas ao ciclo de vida do documento?                |               |                   |                                    |
| 10                                                                  | Como o sistema garante a segurança dos documentos arquivados permanentemente contra alterações ou exclusões indevidas?    |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.8. Gerenciamento de Sigilo e Temporalidade</b> |                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|                                                                     |                                                                                                                           |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.9. Controle de Versões e Tramitação</b>                        |                                                                                                                           | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>11,11</b>                       |
| 1                                                                   | O sistema permite o controle de versões de documentos? Quantas versões podem ser mantidas?                                |               |                   |                                    |
| 2                                                                   | É possível restaurar uma versão anterior de um documento? Essa ação cria uma nova versão ou sobrescreve a atual?          |               |                   |                                    |
| 3                                                                   | O sistema registra o histórico de alterações de cada versão (quem alterou, quando, quais modificações)?                   |               |                   |                                    |
| 4                                                                   | Existe limite de armazenamento para as versões de documentos?                                                             |               |                   |                                    |
| 5                                                                   | O sistema permite a tramitação de documentos entre diferentes usuários ou setores?                                        |               |                   |                                    |
| 6                                                                   | É possível definir fluxos de trabalho personalizados para a tramitação de documentos?                                     |               |                   |                                    |
| 7                                                                   | O sistema permite anexar documentos a um processo existente?                                                              |               |                   |                                    |

|                                                              |                                                                                                                                         |               |                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 8                                                            | É possível visualizar o histórico completo da tramitação de um documento (quem recebeu, quando, qual ação)?                             |               |                   |                                    |
| 9                                                            | O sistema emite notificações automáticas sobre o status da tramitação (ex: "documento recebido", "pendente de ação")?                   |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.9. Controle de Versões e Tramitação</b> |                                                                                                                                         |               |                   |                                    |
|                                                              |                                                                                                                                         |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.10. Criação e Edição de Modelos</b>                     |                                                                                                                                         | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>20,00</b>                       |
| 1                                                            | O sistema permite a criação de modelos de documentos (templates) para facilitar o preenchimento?                                        |               |                   |                                    |
| 2                                                            | É possível editar os modelos existentes ou criar novos modelos diretamente na plataforma?                                               |               |                   |                                    |
| 3                                                            | O sistema permite a inserção de campos dinâmicos nos modelos (ex: data, nome do usuário, número do processo)?                           |               |                   |                                    |
| 4                                                            | É possível restringir o acesso à criação e edição de modelos a perfis específicos?                                                      |               |                   |                                    |
| 5                                                            | O sistema garante que a utilização de modelos padronizados não comprometa a segurança ou a integridade dos dados?                       |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.10. Criação e Edição de Modelos</b>     |                                                                                                                                         |               |                   |                                    |
|                                                              |                                                                                                                                         |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.11. Assinatura Eletrônica</b>                           |                                                                                                                                         | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>50,00</b>                       |
| 1                                                            | O sistema permite a assinatura eletrônica de documentos? Quais tipos de assinatura são suportados (ex: ICP-Brasil, eletrônica simples)? |               |                   |                                    |
| 2                                                            | A assinatura eletrônica garante a integridade do documento após a sua aplicação?                                                        |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.11. Assinatura Eletrônica</b>           |                                                                                                                                         |               |                   |                                    |
|                                                              |                                                                                                                                         |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>2.12. Gestão de Processos e Compartilhamento</b>          |                                                                                                                                         | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>20,00</b>                       |
| 1                                                            | O sistema permite a criação de um processo com múltiplos documentos?                                                                    |               |                   |                                    |
| 2                                                            | É possível anexar documentos a um processo existente?                                                                                   |               |                   |                                    |



|                                                                             |                                                                                                                                             |               |                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 3                                                                           | O sistema mantém um histórico de todas as ações realizadas no processo (criação, adição de documentos, movimentações)?                      |               |                   |                                    |
| 4                                                                           | O sistema permite o compartilhamento de processos com usuários internos?                                                                    |               |                   |                                    |
| 5                                                                           | É possível definir permissões específicas para o compartilhamento (visualização, download, etc.)?                                           |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 2.12. Gestão de Processos e Compartilhamento</b>         |                                                                                                                                             |               |                   |                                    |
| <b>3. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SAAS)</b> |                                                                                                                                             |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>3.1. Controle de Acesso, Perfis e Segurança</b>                          |                                                                                                                                             | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>33,33</b>                       |
| 1                                                                           | Como o sistema permite a criação e personalização de perfis de usuários com diferentes níveis de acesso?                                    |               |                   |                                    |
| 2                                                                           | Como o sistema se comporta quando um usuário tenta acessar uma funcionalidade para a qual não tem permissão?                                |               |                   |                                    |
| 3                                                                           | As mensagens de acesso negado são personalizáveis ou apresentam instruções ao usuário (ex.: "Solicite acesso ao administrador")?            |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 3.1. Controle de Acesso, Perfis e Segurança</b>          |                                                                                                                                             |               |                   |                                    |
|                                                                             |                                                                                                                                             |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>3.2. Estrutura Organizacional e Acondicionamento</b>                     |                                                                                                                                             | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>6,67</b>                        |
| 1                                                                           | O sistema permite criar, editar e excluir unidades organizacionais de forma hierárquica? Existe alguma limitação de níveis?                 |               |                   |                                    |
| 2                                                                           | O sistema permite visualizar a árvore hierárquica das localidades e unidades?                                                               |               |                   |                                    |
| 3                                                                           | Em caso de reestruturação institucional, é possível inativar unidades sem perder o histórico de documentos vinculados?                      |               |                   |                                    |
| 4                                                                           | Como é feita a criação e edição das unidades de acondicionamento? Que campos são obrigatórios?                                              |               |                   |                                    |
| 5                                                                           | Como é feita a associação de documentos a unidades de acondicionamento?                                                                     |               |                   |                                    |
| 6                                                                           | É possível cadastrar diferentes tipos de acondicionamento (caixas, pastas, envelopes, etc.) e associar informações como lacres e etiquetas? |               |                   |                                    |

|                                                                         |                                                                                                                                                              |               |                   |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 7                                                                       | Como o sistema trata a ativação e inativação de UA's? UA's inativas ainda podem ser consultadas?                                                             |               |                   |                                    |
| 8                                                                       | É possível associar múltiplos documentos a uma mesma unidade de acondicionamento?                                                                            |               |                   |                                    |
| 9                                                                       | O sistema permite criar e organizar localidades físicas em múltiplos níveis (ex: prédio → andar → sala → estante → prateleira)?                              |               |                   |                                    |
| 10                                                                      | É possível visualizar a estrutura física de armazenamento em forma de árvore hierárquica?                                                                    |               |                   |                                    |
| 11                                                                      | Existe alguma validação para impedir o cadastro de localidades duplicadas?                                                                                   |               |                   |                                    |
| 12                                                                      | O sistema oferece busca textual ou por filtros nas localidades para facilitar o endereçamento?                                                               |               |                   |                                    |
| 13                                                                      | Como o sistema trata UA's que ainda não estão endereçadas? Há uma visualização específica para identificá-las?                                               |               |                   |                                    |
| 14                                                                      | É possível reendereçar uma unidade de acondicionamento? Existe histórico dessas alterações?                                                                  |               |                   |                                    |
| 15                                                                      | A exclusão de uma localidade é permitida mesmo que existam UA's ou documentos vinculados a ela?                                                              |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 3.2. Estrutura Organizacional e Acondicionamento</b> |                                                                                                                                                              |               |                   |                                    |
|                                                                         |                                                                                                                                                              |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>3.3. Plano de Classificação</b>                                      |                                                                                                                                                              | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>8,33</b>                        |
| 1                                                                       | Como o sistema realiza a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos? Existe limite de níveis hierárquicos?                                           |               |                   |                                    |
| 2                                                                       | O sistema impede a exclusão de classes que contenham documentos vinculados? Como isso é comunicado ao usuário?                                               |               |                   |                                    |
| 3                                                                       | É possível editar os metadados de uma classe já existente? Existe controle de histórico dessas alterações?                                                   |               |                   |                                    |
| 4                                                                       | A edição de uma classe impacta os documentos já classificados nela? Em que condições?                                                                        |               |                   |                                    |
| 5                                                                       | Como são tratados os metadados das classes e a associação com os documentos? Há mecanismo de impedimento para exclusão de classes com documentos vinculados? |               |                   |                                    |

|    |                                                                                                                                      |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 6  | O sistema permite inativar uma classe para que novos documentos não sejam classificados nela, mas mantendo os documentos anteriores? |  |  |  |
| 7  | É possível restringir a visualização ou uso de determinadas classes por perfis de usuário?                                           |  |  |  |
| 8  | Quais permissões são exigidas para editar, inativar ou excluir classes?                                                              |  |  |  |
| 9  | Alterações nos metadados de uma classe são automaticamente propagadas para documentos já classificados?                              |  |  |  |
| 10 | O sistema oferece navegação visual (ex.: árvore hierárquica) do plano de classificação?                                              |  |  |  |
| 11 | Existe funcionalidade de busca textual e combinada (por código, nome, termo completo ou metadado)?                                   |  |  |  |
| 12 | Há mecanismos para validar os dados inseridos (ex.: obrigatoriedade de preenchimento, consistência entre campos)?                    |  |  |  |

#### SOMA SUB GRUPO: 3.3. Plano de Classificação

|  |  |  |  |                                    |
|--|--|--|--|------------------------------------|
|  |  |  |  | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
|--|--|--|--|------------------------------------|

#### 3.4. Tabela de Temporalidade e Destinação

|   |                                                                                                                                                                        | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>10,00</b> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------|
| 1 | A associação da tabela de temporalidade e destinação aos documentos é feita automaticamente no momento da classificação?                                               |               |                   |              |
| 2 | O sistema permite visualizar os prazos de guarda e a destinação final diretamente no detalhamento do documento?                                                        |               |                   |              |
| 3 | O usuário consegue consultar a classe, os eventos de contagem, os prazos e a destinação associada a um documento já arquivado?                                         |               |                   |              |
| 4 | Como o sistema determina o evento que inicia a contagem dos prazos (corrente e intermediário)? É possível configurar eventos como “arquivamento” ou “desarquivamento”? |               |                   |              |
| 5 | A contagem dos prazos pode ser expressa em meses ou anos, conforme a necessidade da classe?                                                                            |               |                   |              |
| 6 | É possível alterar os prazos de guarda ou a destinação de uma classe já associada a documentos?                                                                        |               |                   |              |

|                                                                        |                                                                                                                                     |               |                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 7                                                                      | Ao alterar uma tabela vinculada a documentos, o sistema atualiza automaticamente todos os itens relacionados?                       |               |                   |                                    |
| 8                                                                      | Quem pode alterar, incluir ou excluir itens da tabela de temporalidade? Essas permissões são restritas?                             |               |                   |                                    |
| 9                                                                      | O sistema impede a eliminação de documentos ainda dentro do prazo de guarda ou com pendências?                                      |               |                   |                                    |
| 10                                                                     | Há necessidade de confirmação e justificativa obrigatória por parte do usuário antes de realizar a eliminação?                      |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 3.4. Tabela de Temporalidade e Destinação</b>       |                                                                                                                                     |               |                   |                                    |
|                                                                        |                                                                                                                                     |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>3.5. Classificação, Reclassificação e Metadados</b>                 |                                                                                                                                     | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>12,50</b>                       |
| 1                                                                      | Quais são os metadados obrigatórios exigidos no momento da classificação de um documento?                                           |               |                   |                                    |
| 2                                                                      | O sistema restringe a classificação apenas a classes ativas/autorizadas?                                                            |               |                   |                                    |
| 3                                                                      | O sistema utiliza o termo completo da classe para identificar a classificação do documento?                                         |               |                   |                                    |
| 4                                                                      | É possível reclassificar documentos? Quais perfis têm essa permissão?                                                               |               |                   |                                    |
| 5                                                                      | O sistema exige justificativa obrigatória para a reclassificação? Onde essa justificativa é registrada?                             |               |                   |                                    |
| 6                                                                      | Após a reclassificação, o sistema atualiza automaticamente a temporalidade e destinação associadas?                                 |               |                   |                                    |
| 7                                                                      | Se houver alteração nos metadados da classe, essa alteração é replicada automaticamente para os documentos vinculados? Há exceções? |               |                   |                                    |
| 8                                                                      | O sistema permite configurar diferentes níveis de visualização e edição de metadados por perfil de usuário?                         |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 3.5. Classificação, Reclassificação e Metadados</b> |                                                                                                                                     |               |                   |                                    |
|                                                                        |                                                                                                                                     |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>3.6. Captura de Documentos e Digitalização</b>                      |                                                                                                                                     | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>8,33</b>                        |
| 1                                                                      | O número identificador atribuído automaticamente ao documento pode ser alterado manualmente em                                      |               |                   |                                    |

|                                                                   |                                                                                                                                                 |               |                   |                                    |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
|                                                                   | algum momento?                                                                                                                                  |               |                   |                                    |
| 2                                                                 | Como o sistema estrutura esse número identificador? É configurável (alfanumérico ou numérico)?                                                  |               |                   |                                    |
| 3                                                                 | O sistema garante que a digitalização atenda aos requisitos dos Anexos I e II do Decreto nº 10.278/2020? Como isso é demonstrado?               |               |                   |                                    |
| 4                                                                 | Há mecanismos de validação automática de campos obrigatórios no momento da digitalização?                                                       |               |                   |                                    |
| 5                                                                 | É possível registrar e comprovar o responsável pela digitalização, data, local e metadados exigidos pelo decreto?                               |               |                   |                                    |
| 6                                                                 | O sistema alerta ou bloqueia a continuidade do processo se os metadados obrigatórios estiverem ausentes ou incorretos?                          |               |                   |                                    |
| 7                                                                 | Em que momento o hash é gerado e como ele é armazenado? O hash é exibido ao usuário ou apenas armazenado para fins de auditoria?                |               |                   |                                    |
| 8                                                                 | O sistema permite a captura de documentos gerados internamente, documentos externos digitalizados e documentos oriundos de sistemas integrados? |               |                   |                                    |
| 9                                                                 | Há tratamento diferenciado entre documentos digitais nativos e digitalizados quanto à forma de captura e metadados exigidos?                    |               |                   |                                    |
| 10                                                                | O sistema permite registrar componentes digitais e não digitais de documentos híbridos?                                                         |               |                   |                                    |
| 11                                                                | É possível registrar o endereçamento físico e os metadados da parte não digital de um documento híbrido?                                        |               |                   |                                    |
| 12                                                                | O sistema garante o preenchimento obrigatório dos seguintes metadados no momento da captura?                                                    |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 3.6. Captura de Documentos e Digitalização</b> |                                                                                                                                                 |               |                   |                                    |
|                                                                   |                                                                                                                                                 |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>3.7. Assinaturas Digitais</b>                                  |                                                                                                                                                 | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>11,11</b>                       |
| 1                                                                 | O sistema é compatível com certificados digitais ICP-Brasil do tipo A1/A3 em ambiente de nuvem? Como é feita a integração?                      |               |                   |                                    |
| 2                                                                 | O sistema permite a assinatura individual de documentos com seleção manual? Há suporte à assinatura em lote?                                    |               |                   |                                    |

|   |                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3 | É possível filtrar os documentos por critérios como data, tipo documental ou usuário?                                                                             |  |  |  |
| 4 | É possível encaminhar documentos para assinatura de outros usuários com seleção do tipo de assinatura (simples, avançada ou qualificada)?                         |  |  |  |
| 5 | O sistema permite que múltiplos usuários assinem um mesmo documento, em sequência ou em paralelo?                                                                 |  |  |  |
| 6 | Existe um painel que exibe o status de todos os documentos no fluxo de assinatura (aguardando, em progresso, finalizado)?                                         |  |  |  |
| 7 | Em casos de múltiplos assinantes, o sistema registra quais usuários assinaram, quando e com que tipo de certificado?                                              |  |  |  |
| 8 | O sistema oferece uma funcionalidade nativa para validar assinaturas digitais diretamente na interface?                                                           |  |  |  |
| 9 | Em caso de assinatura ICP-Brasil, o sistema valida e/ou redireciona o usuário para o verificador oficial do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação)? |  |  |  |

#### **SOMA SUB GRUPO: 3.7. Assinaturas Digitais**

|                                                  |                                                                                                                                    |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| <b>3.8. Pesquisa e Recuperação de Documentos</b> |                                                                                                                                    | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>16,67</b>                       |
| 1                                                | O sistema permite a pesquisa no conteúdo de documentos escaneados por meio de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)?           |               |                   |                                    |
| 2                                                | O OCR é aplicado automaticamente a todos os arquivos inseridos? Quais extensões de arquivo são suportadas (.pdf, .jpg, .png etc.)? |               |                   |                                    |
| 3                                                | Quais são os parâmetros avançados disponíveis para busca (ex: título, autor, classificação, unidade, tipo documental)?             |               |                   |                                    |
| 4                                                | O sistema permite a recuperação direta de documentos por código identificador único (do documento, dossiê ou processo)?            |               |                   |                                    |
| 5                                                | É possível localizar documentos por sua unidade de arquivamento ou por sua localização física (no caso de híbridos)?               |               |                   |                                    |
| 6                                                | Há integração da busca com a estrutura organizacional e plano de classificação, permitindo pesquisa por classe e subclasse?        |               |                   |                                    |

|                                                                                              |                                                                                                            |               |                   |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| <b>SOMA SUB GRUPO: 3.8. Pesquisa e Recuperação de Documentos</b>                             |                                                                                                            |               |                   |                                    |
| <b>4. SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA (SAAS)</b> |                                                                                                            |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>4.1. Arquitetura em Nuvem e Controle de Acessos</b>                                       |                                                                                                            | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>20,00</b>                       |
| <b>1</b>                                                                                     | O sistema está efetivamente hospedado em nuvem? Qual provedor está sendo utilizado?                        |               |                   |                                    |
| <b>2</b>                                                                                     | A solução é escalável horizontalmente para diferentes municípios ou unidades administrativas?              |               |                   |                                    |
| <b>3</b>                                                                                     | Como o sistema realiza o controle de permissões por usuário e grupo?                                       |               |                   |                                    |
| <b>4</b>                                                                                     | É possível configurar permissões distintas para leitura, edição, assinatura e tramitação?                  |               |                   |                                    |
| <b>5</b>                                                                                     | Ao tentar acessar uma funcionalidade sem permissão, o que o sistema retorna ao usuário?                    |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 4.1. Arquitetura em Nuvem e Controle de Acessos</b>                       |                                                                                                            |               |                   |                                    |
|                                                                                              |                                                                                                            |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>4.2. Criação e Edição de Documentos Nato Digitais</b>                                     |                                                                                                            | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>16,67</b>                       |
| <b>1</b>                                                                                     | É possível criar documentos nativamente dentro do sistema, sem depender de editores externos (Word, etc.)? |               |                   |                                    |
| <b>2</b>                                                                                     | A criação do documento exige um modelo pré-definido ou pode ser iniciada do zero?                          |               |                   |                                    |
| <b>3</b>                                                                                     | Os modelos de documentos podem ser personalizados por centro de custo ou usuário?                          |               |                   |                                    |
| <b>4</b>                                                                                     | É possível salvar templates de modelos para uso nos processos?                                             |               |                   |                                    |
| <b>5</b>                                                                                     | Os documentos podem ser exportados diretamente em PDF? Qual versão do PDF é adotada?                       |               |                   |                                    |
| <b>6</b>                                                                                     | A funcionalidade de geração de PDF está integrada ao fluxo de assinatura ou tramitação?                    |               |                   |                                    |

| <b>SOMA SUB GRUPO: 4.2. Criação e Edição de Documentos Nato Digitais</b> |                                                                                                                                                                                |               |                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                                                                                                                                |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>4.3. Modelagem de Processos e Tarefas</b>                             |                                                                                                                                                                                | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>7,14</b>                        |
| <b>1</b>                                                                 | Demonstre a construção de um fluxo processual com atividades condicionais.                                                                                                     |               |                   |                                    |
| <b>2</b>                                                                 | O sistema permite controle de versões e histórico das edições?                                                                                                                 |               |                   |                                    |
| <b>3</b>                                                                 | Como são associadas tarefas e subprocessos a um modelo de processo?                                                                                                            |               |                   |                                    |
| <b>4</b>                                                                 | É possível aplicar regras de negócio e transições automáticas?                                                                                                                 |               |                   |                                    |
| <b>5</b>                                                                 | O sistema oferece uma ferramenta visual de modelagem de processos com interface gráfica intuitiva?                                                                             |               |                   |                                    |
| <b>6</b>                                                                 | Quais elementos de modelagem estão disponíveis? O sistema permite incluir tarefas, eventos, conectores, e condições?                                                           |               |                   |                                    |
| <b>7</b>                                                                 | A ferramenta de modelagem é voltada para usuários administrativos? Há necessidade de conhecimento técnico?                                                                     |               |                   |                                    |
| <b>8</b>                                                                 | É possível salvar um rascunho de modelo de processo durante a edição e continuar a edição posteriormente?                                                                      |               |                   |                                    |
| <b>9</b>                                                                 | O sistema alerta ou impede a publicação de fluxos com problemas de configuração ou lógica incompleta?                                                                          |               |                   |                                    |
| <b>10</b>                                                                | É possível configurar regras condicionais no fluxo com base em valores preenchidos em campos de formulários do processo (ex: tipo de solicitação, valor, usuário solicitante)? |               |                   |                                    |
| <b>11</b>                                                                | O sistema permite a criação de lógica do tipo “se... então... senão”? Como as regras são implementadas na prática? Há uma interface para isso ou exige codificação?            |               |                   |                                    |
| <b>12</b>                                                                | As regras condicionais podem ser aplicadas a diferentes tipos de elementos, como tarefas, encaminhamentos?                                                                     |               |                   |                                    |
| <b>13</b>                                                                | O sistema permite combinar múltiplas condições lógicas em uma única regra? (ex: tipo de processo = "contrato" e valor > 10.000)?                                               |               |                   |                                    |



|                                                                        |                                                                                                                                                    |               |                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 14                                                                     | As transições automáticas com base em regras são rastreáveis no histórico do processo? É possível saber qual regra foi aplicada para cada decisão? |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 4.3. Modelagem de Processos e Tarefas</b>           |                                                                                                                                                    |               |                   |                                    |
|                                                                        |                                                                                                                                                    |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>4.4. Assinaturas Digitais</b>                                       |                                                                                                                                                    | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>11,11</b>                       |
| 1                                                                      | O sistema é compatível com certificados digitais ICP-Brasil do tipo A1 em ambiente de nuvem? Como é feita a integração?                            |               |                   |                                    |
| 2                                                                      | O sistema permite a assinatura individual de documentos com seleção manual? Há suporte à assinatura em lote?                                       |               |                   |                                    |
| 3                                                                      | É possível filtrar os documentos por critérios como data, tipo documental ou usuário?                                                              |               |                   |                                    |
| 4                                                                      | É possível encaminhar documentos para assinatura de outros usuários com seleção do tipo de assinatura (simples, avançada ou qualificada)?          |               |                   |                                    |
| 5                                                                      | O sistema permite que múltiplos usuários assinem um mesmo documento, em sequência ou em paralelo?                                                  |               |                   |                                    |
| 6                                                                      | Existe um painel que exibe o status de todos os documentos no fluxo de assinatura (aguardando, em progresso, finalizado)?                          |               |                   |                                    |
| 7                                                                      | O sistema diferencia e notifica automaticamente os responsáveis pelos documentos com assinaturas pendentes?                                        |               |                   |                                    |
| 8                                                                      | Em casos de múltiplos assinantes, o sistema registra quais usuários assinaram, quando e com que tipo de certificado?                               |               |                   |                                    |
| 9                                                                      | O sistema oferece uma funcionalidade nativa para validar assinaturas digitais diretamente na interface?                                            |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 4.4. Assinaturas Digitais</b>                       |                                                                                                                                                    |               |                   |                                    |
|                                                                        |                                                                                                                                                    |               |                   |                                    |
| <b>5. SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO (SAAS)</b> |                                                                                                                                                    |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.1. Acesso ao Sistema, Login e Cadastro</b>                        |                                                                                                                                                    | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>5,88</b>                        |
| 1                                                                      | O sistema valida corretamente os campos obrigatórios (CPF/CNPJ e senha) antes de permitir o login?                                                 |               |                   |                                    |

|           |                                                                                                                                                |  |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>2</b>  | Ao inserir credenciais inválidas, o sistema exibe mensagens específicas (ex: "usuário não encontrado", "senha inválida", "usuário bloqueado")? |  |  |  |
| <b>3</b>  | Há retorno visual claro para o usuário sobre erros de digitação ou validações de campos?                                                       |  |  |  |
| <b>4</b>  | O sistema impede o acesso quando as credenciais estão incorretas e apresenta mensagens orientativas?                                           |  |  |  |
| <b>5</b>  | O sistema realiza validação de CPF/CNPJ, celular e e-mail durante o cadastro, com mensagens específicas em caso de erro?                       |  |  |  |
| <b>6</b>  | É possível visualizar claramente na interface quais campos são obrigatórios e opcionais?                                                       |  |  |  |
| <b>7</b>  | O sistema exibe uma confirmação clara e visual após a criação bem-sucedida da conta?                                                           |  |  |  |
| <b>8</b>  | O sistema identifica automaticamente o uso de senha temporária e redireciona o usuário para a tela de troca?                                   |  |  |  |
| <b>9</b>  | Os critérios de complexidade da nova senha são validados em tempo real (mínimo de 8 caracteres, letra minúscula, número, caractere especial)?  |  |  |  |
| <b>10</b> | A interface informa ao usuário quais critérios já foram atendidos e quais ainda precisam ser cumpridos?                                        |  |  |  |
| <b>11</b> | Após a alteração, o sistema envia notificação automática de troca de senha conforme canal escolhido?                                           |  |  |  |
| <b>12</b> | O sistema bloqueia a conta após tentativas de login mal-sucedidas e informa o número de tentativas restantes?                                  |  |  |  |
| <b>13</b> | Há link visível para recuperação de conta na tela de login?                                                                                    |  |  |  |
| <b>14</b> | O processo de recuperação solicita CPF/CNPJ e canal de preferência e envia um código temporário para validação?                                |  |  |  |
| <b>15</b> | O código de recuperação tem tempo de expiração definido? O sistema informa isso ao usuário?                                                    |  |  |  |
| <b>16</b> | É possível redefinir a senha a partir do código, com todos os critérios de segurança atendidos?                                                |  |  |  |
| <b>17</b> | O sistema envia confirmação de sucesso após a redefinição da senha e permite retorno à tela de login?                                          |  |  |  |

|                                                                 |                                                                                                                                                                               |               |                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| <b>SOMA SUB GRUPO: 5.1. Acesso ao Sistema, Login e Cadastro</b> |                                                                                                                                                                               |               |                   |                                    |
|                                                                 |                                                                                                                                                                               |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.2. Criação de Protocolo e Processo</b>                     |                                                                                                                                                                               | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>5,56</b>                        |
| <b>1</b>                                                        | A criação de um novo processo é iniciada a partir de uma opção clara e visível na interface?                                                                                  |               |                   |                                    |
| <b>2</b>                                                        | O sistema apresenta os modelos e assuntos de processo disponíveis de forma pesquisável e filtrável?                                                                           |               |                   |                                    |
| <b>3</b>                                                        | A criação do processo é dividida claramente em etapas guiadas (seleção, preenchimento, confirmação)?                                                                          |               |                   |                                    |
| <b>4</b>                                                        | Durante a etapa de seleção, o sistema exibe uma prévia dos documentos exigidos e campos obrigatórios?                                                                         |               |                   |                                    |
| <b>5</b>                                                        | O sistema solicita a ciência do usuário sobre os requisitos antes de prosseguir com o preenchimento?                                                                          |               |                   |                                    |
| <b>6</b>                                                        | O sistema valida em tempo real os campos obrigatórios da solicitação e impede o avanço em caso de erros?                                                                      |               |                   |                                    |
| <b>7</b>                                                        | É possível anexar documentos com diferentes formatos (.pdf, .jpg, .docx etc.)?                                                                                                |               |                   |                                    |
| <b>8</b>                                                        | O sistema informa claramente quais campos ou documentos ainda faltam para que o processo seja finalizado?                                                                     |               |                   |                                    |
| <b>9</b>                                                        | O sistema impede o envio do processo caso não haja a anexação obrigatória de documentos?                                                                                      |               |                   |                                    |
| <b>10</b>                                                       | Os modelos e assuntos apresentados ao usuário externo são realmente os mesmos configurados no sistema interno? (Solicitar demonstração com validação cruzada na base interna) |               |                   |                                    |
| <b>11</b>                                                       | O sistema cria automaticamente uma tarefa vinculada no sistema interno de tramitação ao final da submissão do processo?                                                       |               |                   |                                    |
| <b>12</b>                                                       | Essa tarefa interna é atribuída corretamente ao setor correspondente (Centro de Custo)?                                                                                       |               |                   |                                    |
| <b>13</b>                                                       | Após finalizar o processo, o sistema exibe uma mensagem clara de confirmação ao usuário?                                                                                      |               |                   |                                    |
| <b>14</b>                                                       | O sistema envia notificação automática ao usuário com número de protocolo e status inicial?                                                                                   |               |                   |                                    |

|                                                             |                                                                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 15                                                          | A confirmação recebida contém todos os dados essenciais (nº do processo, solicitante, assunto, setor, data)?                                                      |               |                   |                                    |
| 16                                                          | O sistema oferece uma interface responsiva e acessível para realizar todo esse processo em smartphones e tablets?                                                 |               |                   |                                    |
| 17                                                          | A criação do protocolo pode ser feita em diferentes navegadores e plataformas sem perda de funcionalidade?                                                        |               |                   |                                    |
| 18                                                          | Existe alguma limitação no número de documentos anexados por processo?                                                                                            |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 5.2. Criação de Protocolo e Processo</b> |                                                                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|                                                             |                                                                                                                                                                   |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.3. Dashboard e Acompanhamento</b>                      |                                                                                                                                                                   | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>14,29</b>                       |
| 1                                                           | O dashboard exibe dados atualizados automaticamente ao carregar a página?                                                                                         |               |                   |                                    |
| 2                                                           | Ao atualizar a tela manualmente, os dados dos painéis também são carregados e sincronizados com o sistema interno?                                                |               |                   |                                    |
| 3                                                           | O comportamento dos indicadores está de acordo com os dados reais do usuário logado (ex: número de processos abertos, tarefas pendentes)?                         |               |                   |                                    |
| 4                                                           | A interface do dashboard é responsiva e se adapta corretamente em diferentes dispositivos (celular, tablet e desktop)?                                            |               |                   |                                    |
| 5                                                           | O layout do painel inicial facilita a navegação e a compreensão dos dados apresentados?                                                                           |               |                   |                                    |
| 6                                                           | Os dados refletem o estado real e atualizado dos processos no sistema interno de tramitação?                                                                      |               |                   |                                    |
| 7                                                           | Os dados apresentados são restritos ao escopo do usuário logado, garantindo segurança e privacidade das informações?                                              |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 5.3. Dashboard e Acompanhamento</b>      |                                                                                                                                                                   |               |                   |                                    |
|                                                             |                                                                                                                                                                   |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.4. Visualização e Interação com Processos</b>          |                                                                                                                                                                   | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>5,88</b>                        |
| 1                                                           | A visualização do processo exibe claramente as informações principais, como por exemplo: Número do processo, Solicitante, Assunto, Centro de custo, Status atual. |               |                   |                                    |

|           |                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>2</b>  | Os campos preenchidos pelo usuário são exibidos de forma clara e fiel aos dados inseridos na criação do processo?                                                                          |  |  |  |
| <b>3</b>  | O sistema distingue visualmente os processos nos diferentes status (Em análise, Tramitando, Arquivado etc.)?                                                                               |  |  |  |
| <b>4</b>  | O histórico apresenta todas as ações registradas, em ordem cronológica, com por exemplo: Nome do responsável, Ação realizada, Data/hora, Justificativa (quando obrigatória)?               |  |  |  |
| <b>5</b>  | O sistema impede que qualquer registro de movimentação no histórico seja apagado ou editado?                                                                                               |  |  |  |
| <b>6</b>  | O sistema permite a geração de comprovante em PDF contendo, por exemplo: Número do processo, Status, Data de criação, Modelo e assunto, Campos preenchidos, Solicitante e centro de custo? |  |  |  |
| <b>7</b>  | O sistema permite o compartilhamento de processos com usuários externos via CPF/CNPJ?                                                                                                      |  |  |  |
| <b>8</b>  | Há validação do CPF/CNPJ inserido antes do compartilhamento ser concluído?                                                                                                                 |  |  |  |
| <b>9</b>  | O compartilhamento é restrito apenas à visualização (sem edição) por parte do usuário receptor?                                                                                            |  |  |  |
| <b>10</b> | É possível visualizar a lista de usuários com quem o processo foi compartilhado?                                                                                                           |  |  |  |
| <b>11</b> | O solicitante pode remover um usuário da lista de compartilhamento?                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>12</b> | O sistema permite ao solicitante solicitar o cancelamento do processo nos status “Em análise” ou “Tramitando”?                                                                             |  |  |  |
| <b>13</b> | O cancelamento exige justificativa obrigatória e confirmação da ciência do usuário?                                                                                                        |  |  |  |
| <b>14</b> | Ao solicitar o cancelamento, o sistema gera automaticamente uma tarefa/notificação no sistema interno para avaliação?                                                                      |  |  |  |
| <b>15</b> | A tarefa/notificação de cancelamento criada é encaminhada ao setor responsável com status “Aguardando”?                                                                                    |  |  |  |
| <b>16</b> | O sistema exibe mensagens claras ao usuário informando o sucesso ou falha na solicitação de cancelamento?                                                                                  |  |  |  |
| <b>17</b> | A funcionalidade impede o cancelamento em                                                                                                                                                  |  |  |  |

|                                                                    |                                                                                                                                                  |               |                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
|                                                                    | processos finalizados ou arquivados?                                                                                                             |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 5.4. Visualização e Interação com Processos</b> |                                                                                                                                                  |               |                   |                                    |
|                                                                    |                                                                                                                                                  |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.5. Lista, Pesquisa e Filtros de Processos</b>                 |                                                                                                                                                  | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>6,25</b>                        |
| <b>1</b>                                                           | A lista de processos apresenta as colunas principais, como por exemplo: Número do processo, Assunto, Status, Data de criação, Ações disponíveis? |               |                   |                                    |
| <b>2</b>                                                           | A lista permite visualizar informações resumidas de forma clara e compreensível para o usuário?                                                  |               |                   |                                    |
| <b>3</b>                                                           | O sistema permite a pesquisa direta por número do processo?                                                                                      |               |                   |                                    |
| <b>4</b>                                                           | A busca por assunto do processo retorna resultados relevantes e com correspondência parcial (ex: palavras-chave)?                                |               |                   |                                    |
| <b>5</b>                                                           | A pesquisa por data de criação permite selecionar um intervalo de datas?                                                                         |               |                   |                                    |
| <b>6</b>                                                           | Os resultados da pesquisa são apresentados rapidamente e com responsividade?                                                                     |               |                   |                                    |
| <b>7</b>                                                           | Os filtros disponíveis são intuitivos e de fácil acesso na interface?                                                                            |               |                   |                                    |
| <b>8</b>                                                           | O sistema permite aplicar múltiplos filtros combinados (ex: data + status + assunto)?                                                            |               |                   |                                    |
| <b>9</b>                                                           | A filtragem por status do processo contempla corretamente os estados: Em análise, Tramitando, Arquivado, Finalizado?                             |               |                   |                                    |
| <b>10</b>                                                          | Os filtros podem ser limpos ou redefinidos com facilidade?                                                                                       |               |                   |                                    |
| <b>11</b>                                                          | A ordenação funciona nos dois sentidos (crescente e decrescente)?                                                                                |               |                   |                                    |
| <b>12</b>                                                          | A ordenação altera imediatamente a exibição da lista com atualização visual?                                                                     |               |                   |                                    |
| <b>13</b>                                                          | O sistema implementa a paginação correta, exibindo: Quantidade de itens por página, Número da página atual, Total de resultados encontrados?     |               |                   |                                    |
| <b>14</b>                                                          | É possível navegar entre páginas usando botões como: Próxima, Anterior, Ir para página específica?                                               |               |                   |                                    |
| <b>15</b>                                                          | A paginação mantém os filtros e critérios de pesquisa ativos ao navegar entre páginas?                                                           |               |                   |                                    |

|                                                                    |                                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|
| 16                                                                 | A mudança de página mantém o foco do usuário na área da lista, sem retorno automático ao topo da tela?                                    |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 5.5. Lista, Pesquisa e Filtros de Processos</b> |                                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|                                                                    |                                                                                                                                           |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.6. Assinaturas Digitais</b>                                   |                                                                                                                                           | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>10,00</b>                       |
| 1                                                                  | O sistema é compatível com certificados digitais ICP-Brasil do tipo A1/A3 em ambiente de nuvem? Como é feita a integração?                |               |                   |                                    |
| 2                                                                  | O sistema permite a configuração de múltiplos certificados digitais por usuário? Existe controle sobre sua validade?                      |               |                   |                                    |
| 3                                                                  | O sistema permite a assinatura individual de documentos com seleção manual? Há suporte à assinatura em lote?                              |               |                   |                                    |
| 4                                                                  | É possível filtrar os documentos por critérios como data, tipo documental ou usuário?                                                     |               |                   |                                    |
| 5                                                                  | É possível encaminhar documentos para assinatura de outros usuários com seleção do tipo de assinatura (simples, avançada ou qualificada)? |               |                   |                                    |
| 6                                                                  | O sistema permite que múltiplos usuários assinem um mesmo documento, em sequência ou em paralelo?                                         |               |                   |                                    |
| 7                                                                  | Existe um painel que exibe o status de todos os documentos no fluxo de assinatura (aguardando, em progresso, finalizado)?                 |               |                   |                                    |
| 8                                                                  | O sistema diferencia e notifica automaticamente os responsáveis pelos documentos com assinaturas pendentes?                               |               |                   |                                    |
| 9                                                                  | Em casos de múltiplos assinantes, o sistema registra quais usuários assinaram, quando e com que tipo de certificado?                      |               |                   |                                    |
| 10                                                                 | O sistema oferece uma funcionalidade nativa para validar assinaturas digitais diretamente na interface?                                   |               |                   |                                    |
| <b>SOMA SUB GRUPO: 5.6. Assinaturas Digitais</b>                   |                                                                                                                                           |               |                   |                                    |
|                                                                    |                                                                                                                                           |               |                   | <b>Pontuação por Item Subgrupo</b> |
| <b>5.7. Compartilhamento de Processos</b>                          |                                                                                                                                           | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> | <b>5,88</b>                        |
| 1                                                                  | O sistema garante que o acesso à área de compartilhamento só é possível com sessão ativa                                                  |               |                   |                                    |

|           |                                                                                                                                                        |  |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | e autenticada?                                                                                                                                         |  |  |  |
| <b>2</b>  | O usuário que recebeu um processo compartilhado consegue acessá-lo diretamente a partir da lista de compartilhamentos?                                 |  |  |  |
| <b>3</b>  | O sistema exibe de forma clara o número do processo, quem compartilhou, data e status do compartilhamento?                                             |  |  |  |
| <b>4</b>  | O sistema permite ao usuário aceitar o compartilhamento e alterá-lo para o status "Acompanhando"?                                                      |  |  |  |
| <b>5</b>  | O compartilhamento pode ser descartado, exigindo justificativa obrigatória?                                                                            |  |  |  |
| <b>6</b>  | As mensagens de retorno dessas ações (sucesso ou erro) são claras e orientativas?                                                                      |  |  |  |
| <b>7</b>  | O sistema restringe o acesso de usuários compartilhados somente à visualização, impedindo edição ou movimentação dos dados do processo?                |  |  |  |
| <b>8</b>  | O compartilhamento garante a integridade das informações e impede ações não autorizadas?                                                               |  |  |  |
| <b>9</b>  | É possível verificar no histórico de acessos quem visualizou o processo via compartilhamento?                                                          |  |  |  |
| <b>10</b> | A notificação contém informações suficientes (número do processo, remetente, link de acesso) para que o usuário saiba como proceder?                   |  |  |  |
| <b>11</b> | O sistema exibe uma lista de processos compartilhados com filtros por: Número do processo, Usuário que compartilhou, Data de compartilhamento, Status? |  |  |  |
| <b>12</b> | A interface de compartilhamentos é responsiva e permite ordenar a lista por data ou nome do compartilhador?                                            |  |  |  |
| <b>13</b> | As ações (aceitar, descartar, visualizar) só estão disponíveis dentro da seção de compartilhamentos, conforme as regras definidas?                     |  |  |  |
| <b>14</b> | O sistema impede o compartilhamento em status não permitidos (ex: "Rascunho")?                                                                         |  |  |  |
| <b>15</b> | Somente o dono original do processo pode compartilhar com outros usuários?                                                                             |  |  |  |
| <b>16</b> | O sistema permite ao usuário compartilhador revogar um compartilhamento?                                                                               |  |  |  |



|                                                                 |                                                                                                             |  |                      |  |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|--|
| 17                                                              | Ao aceitar o compartilhamento, o processo aparece corretamente na seção “Acompanhando” do usuário receptor? |  |                      |  |
| SOMA SUB GRUPO: 5.7. Compartilhamento de Processos              |                                                                                                             |  |                      |  |
| ATENDEU O MÍNIMO DE 95% EM CADA SUBGRUPO? (    ) SIM (    ) NÃO |                                                                                                             |  |                      |  |
| Avaliador:                                                      |                                                                                                             |  |                      |  |
| Matrícula:                                                      |                                                                                                             |  |                      |  |
| Secretaria:                                                     |                                                                                                             |  |                      |  |
| Departamento:                                                   |                                                                                                             |  |                      |  |
| Assinatura:                                                     |                                                                                                             |  | Data:    /    /    . |  |
|                                                                 |                                                                                                             |  |                      |  |

**ANEXO IV -**  
**AQUISIÇÃO SOB DEMANDA E FASEADA DE EQUIPAMENTOS**

- Objeto da Aquisição: A aquisição dos equipamentos especificados dar-se-á sob o regime de demanda efetiva e faseada, não implicando na requisição imediata da totalidade dos quantitativos máximos estimados.
- Justificativa e Otimização de Recursos: A adoção da modalidade de aquisição sob demanda visa a otimização de recursos orçamentários e a racionalização da gestão de ativos. Esta abordagem minimiza riscos de obsolescência, custos de armazenagem e garante a conformidade com as reais necessidades operacionais dos departamentos da Contratante. Adicionalmente, esta metodologia considera a existência de contratos de fornecimento de equipamentos ainda vigentes, evitando a duplicidade de aquisições e assegurando a continuidade operacional sem interrupções.
- Procedimento de Solicitação: As requisições de fornecimento serão formalizadas pela Contratante à Contratada mediante ordens de serviço ou instrumentos contratuais específicos, que detalharão os quantitativos exatos, os prazos de entrega e os locais de instalação, sempre em estrita conformidade com os preços unitários e as condições gerais estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou no contrato principal.
- Apesar da estimativa de quantidades para cada Secretaria e Departamento elencados neste processo, a Contratante se reserva o direito de remanejar e redistribuir esses quantitativos entre os diversos órgãos e entidades do Município de Ponta Grossa, conforme a real necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, sem que isso implique em alteração do valor global ou unitário dos itens licitados.
- Variação de Quantitativos: A Contratante reserva-se o direito de ajustar os quantitativos solicitados ao longo da vigência contratual, podendo estes variar para mais ou para menos, respeitando os limites percentuais de acréscimos e supressões previstos na legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 ou correlatas, conforme aplicável).
- Critério de Desembolso: O desembolso financeiro por parte da Contratante ocorrerá exclusivamente mediante a efetiva entrega e aceitação dos equipamentos solicitados, após a verificação de sua conformidade com as especificações técnicas e quantitativas definidas em cada ordem de serviço.

| <b>TABELA DE PREVISÃO DE SOLICITAÇÃO</b>          |                    |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| <b>DEPARTAMENTO</b>                               | <b>A PARTIR DE</b> |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                   | 25/4/2026          |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES                  | 30/7/2025          |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO | 30/9/2025          |

|                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------|------------|
| SOCIAL                                                               |            |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS                            | 8/12/2025  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA                | 17/10/2025 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO                | 10/1/2026  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                                      | 19/11/2025 |
| SECR.MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E QUALIFICAÇÃO<br>PROFISSIONAL | 20/12/2025 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                                     | 30/11/2026 |
| FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PONTA GROSSA                       | 7/10/2025  |
| FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE                                          | 4/8/2025   |

## **ANEXO V - PLANO OPERACIONAL DE DIGITALIZAÇÃO**

- Metodologia de Digitalização e Preparação de Acervo:
  - Fluxograma detalhado do processo de digitalização, desde a coleta dos documentos até o armazenamento final.
  - Descrição dos procedimentos de preparação do acervo físico (organização, remoção de grampos, desdobramento, reparos).
  - Técnicas de digitalização a serem utilizadas (OCR, reconhecimento de códigos de barras, etc.).
  - Estratégias para garantir a conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 (Anexos I e II) para validade jurídica dos documentos digitalizados.
  - Plano de controle de qualidade para as imagens digitalizadas e dados indexados.
- Plano de Indexação e Classificação:
  - Proposta de estrutura de metadados para cada tipo documental, alinhada às necessidades da Contratante.
  - Metodologia de indexação (manual, semi-automática, automática via IA/Machine Learning).
  - Estratégias de classificação de documentos, incluindo a aplicação de tabelas de temporalidade e destinação.
- Cronograma de Implementação e Execução:
  - Cronograma detalhado para todas as fases do projeto, desde a implantação da infraestrutura e sistemas até a digitalização em massa dos acervos legados.
  - Definição de marcos e entregáveis claros para cada etapa.
  - Estimativa de volumes de documentos a serem processados por período.
- Recursos Humanos e Materiais Envolvidos:
  - Equipe técnica e operacional que será alocada para o projeto, incluindo perfis e qualificações (gerentes de projeto, técnicos de digitalização, especialistas em software, etc.).
  - Detalhes sobre os equipamentos a serem utilizados (scanners, multifuncionais, servidores, etc.) e sua capacidade.

- Plano de contingência para falhas de equipamentos ou imprevistos operacionais.
- Gestão da Qualidade e Segurança da Informação:
  - Processos para garantir a qualidade e a integridade dos dados e documentos digitalizados.
  - Medidas de segurança da informação em todas as etapas do processo, desde a coleta até o armazenamento na nuvem.
  - Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo políticas de privacidade, acesso e descarte.
  - Plano de auditoria e geração de logs de acesso e ações para rastreabilidade completa.
- Plano de Treinamento e Suporte:
  - Proposta de capacitação para os usuários da Prefeitura no uso dos novos sistemas (ECM/GED, gestão arquivística, protocolo, etc.) e equipamentos.
- Plano de Manutenção e Atualização:
  - Proposta para manutenção preventiva e corretiva de hardware e software.
  - Políticas de atualização e aprimoramento contínuo dos sistemas, garantindo que a solução se mantenha moderna e eficiente ao longo do tempo.
- Relatórios e Monitoramento:
  - Formato e periodicidade dos relatórios de acompanhamento do projeto e da operação (relatórios de progresso da digitalização, desempenho dos sistemas, incidentes, etc.).
  - Métodos de monitoramento da performance da solução e da infraestrutura de nuvem.

| DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃO E TIPO DE EQUIPAMENTO                 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         | TOTAL P/<br>ÓRGÃO |
|--------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------------|
| ÓRGÃO                                                        | TIPO 1 | TIPO 2 | TIPO 3 | TIPO 4 | TIPO 5 | TIPO 6 | TIPO 7 | TIPO 8 | TIPO 9 | TIPO 10 | TIPO 11 | TIPO 12 | TIPO 13 | TIPO 14 |                   |
| GABINETE DA PREFEITA                                         | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 1       | -       | -       | -       | -       | 1                 |
| GABINETE DO VICE-PREFEITO                                    | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 1       | -       | -       | -       | -       | 1                 |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO                              | -      | -      | 1      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 1       | 1       | -       | -       | -       | 3                 |
| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO                             | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -       | -       | 1       | 1       | -       | 2                 |
| INSTITUTO PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO IPLAN               | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 1      | -      | 1       | -       | -       | 1       | -       | 2                 |
| AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO                        | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 1      | -       | 1       | -       | 1       | -       | 3                 |
| FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FASPG                         | -      | -      | 2      | -      | -      | -      | -      | -      | 1      | 8       | 15      | 16      | -       | -       | 42                |
| FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS                              | -      | -      | 4      | -      | -      | 25     | 25     | 1      | 2      | 4       | 59      | 67      | 394     | -       | 581               |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO                        | 2      | 4      | 8      | 3      | 3      | -      | -      | -      | 1      | 5       | 12      | 14      | 4       |         | 56                |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -       | 1       | 1       | 1       | -       | 3                 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA        | -      | -      | 1      | -      | 1      | -      | -      | -      | -      | 1       | 3       | 7       | 3       | -       | 16                |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA                              | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -       | 1       | 1       | 1       | -       | 3                 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO                             | -      | -      | 3      | -      | -      | -      | -      |        | 1      | 6       | 143     | 82      | 12      | 5       | 253               |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE                              | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -       | 1       | 1       | 1       | -       | 3                 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO PESSOAL    | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -       | 1       | 1       | 1       | -       | 3                 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                              | -      | -      | 3      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 2       | 6       | 8       | 11      | -       | 30                |

|                                                                        |      |   |    |   |   |    |    |   |   |    |     |     |     |   |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|---|----|---|---|----|----|---|---|----|-----|-----|-----|---|------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMERCIO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | -    | - | -  | - | - | -  | -  | - | - | 1  | 1   | 1   | 1   | - | 4    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO                  | -    | - | 1  | - | - | -  | -  | 1 | 1 | -  | 2   | 2   | 2   | - | 9    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE                                  | -    | - | -  | - | - | -  | -  | 1 | - | -  | 1   | 1   | 1   | - | 4    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS                          | -    | - | -  | - | - | -  | -  | - | 1 | -  | 1   | 1   | 1   | - | 4    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS                               | -    | - | 1  | - | 1 | -  | -  | - | - | -  | 1   | 1   | 1   | - | 5    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS                              | -    | - | -  | - | - | -  | -  | - | - | 1  | 1   | 1   | 1   | - | 4    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO                                        | -    | - | -  | - | - | -  | -  | - | - | 1  | 1   | -   | 1   | - | 3    |
| SUBTOTAL DE EQUIPAMENTOS                                               | 2    | 4 | 24 | 3 | 5 | 25 | 25 | 4 | 8 | 33 | 252 | 206 | 439 | 5 | 1035 |
| TOTAL DE EQUIPAMENTOS                                                  | 1035 |   |    |   |   |    |    |   |   |    |     |     |     |   |      |