



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de licenças de uso de sistema informatizado de gestão pública, em ambiente web e com armazenamento em nuvem, incluindo implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, destinado a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, bem como de outros setores da Administração Municipal, conforme especificações abaixo:

ITEM	CÓDIGO	Descrição	QTDE	UN.	UNIT.	TOTAL
1	30427	Implantação, Conversão E Treinamento Do Módulo Gestor B.I	1,00	Un	2.000,00	2.000,00
2	30428	Licença E Locação Do Módulo Gestor B.I.: Camada De Inteligência Do Sistema, Acessível Via Web E Responsiva, Que Integra Dados Dos Módulos Municipais Para Gerar Dashboards E Relatórios Gerenciais Com Filtros Dinâmicos (Por Período, Setor, Tipo De Serviço), Visualização Georreferenciada, Controle Por Perfis E Níveis De Acesso, Além De Recursos De Segurança E Registro De Acessos Para Apoio À Decisão Da Administração.	12,00	mês	911,25	10.935,00
3	30429	Implantação, Conversão E Treinamento Do Módulo Certidões Negativas	1,00	Un	1.417,50	1.417,50
4	30430	Licença E Locação Do Módulo Certidões Negativas: Sistema Online Para Controle, Validação E Acompanhamento Das Certidões Negativas De Fornecedores, Com Integração Automática À Base Da Receita Federal E Outros Órgãos Públicos, Emissão De Alertas Sobre Vencimentos, Atualização Em Tempo Real, Registro De Auditoria, Geração De Relatórios E Interface Segura E Responsiva, Assegurando Conformidade E Transparência Nos Processos De Habilitação E Pagamento Da Administração.	12,00	mês	583,75	7.005,00
5	30431	Implantação, Conversão E Treinamento Do Módulo Ficha Rh Digital	1,00	Un	4.500,00	4.500,00
6	30432	Licença E Locação Do Módulo Ficha RH Digital: Sistema Voltado À Gestão Eletrônica Dos Dados Funcionais Dos Servidores Municipais, Permitindo O Registro, Atualização E Consulta Online De Informações Pessoais, Funcionais, Contratuais E Financeiras, Integrando-se Aos Demais Módulos Do Sistema. Opera Em Ambiente Web, Com Acesso Seguro E Responsivo, Emissão De Relatórios Gerenciais, Armazenamento Em Nuvem E Controle De Permissões Por Perfil De Usuário, Assegurando Organização, Rastreabilidade E Conformidade Com A Legislação Trabalhista E De Proteção De Dados.	12,00	mês	1.152,50	13.830,00
7	30433	Implantação, Conversão E Treinamento Do Módulo Gestão Documental Arquivista	1,00	Un	1.547,50	1.547,50
8	30434	Locação E Licença Do Módulo Gestão Documental Arquivista: Sistema Destinado À Organização, Controle E Preservação Digital De Documentos Administrativos E Históricos, Permitindo O Cadastro, Classificação, Tramitação E Arquivamento Eletrônico Com Autenticação Por Hash E Assinatura Digital. Possui Ferramentas Para Pesquisa Inteligente, Criação De Pastas E	12,00	mês	1.095,00	13.140,00



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

		Subpastas, Geração De QR Code E Relatórios, Operando Em Ambiente Web Seguro E Responsivo, Com Controle De Acessos, Auditoria De Ações E Conformidade Com A Lei De Acesso À Informação E Normas Arquivísticas Vigentes. Administrativos E Históricos, Permitindo O Cadastro, Classificação, Tramitação E Arquivamento Eletrônico Com Autenticação Por Hash E Assinatura Digital. Possui Ferramentas Para Pesquisa Inteligente, Criação De Pastas E Subpastas, Geração De QR Code E Relatórios, Operando Em Ambiente Web Seguro E Responsivo, Com Controle De Acessos, Auditoria De Ações E Conformidade Com A Lei De Acesso À Informação E Normas Arquivísticas Vigentes.				
9	30435	Locação E Licença Do Módulo API Whatsapp (2.000 Mensagens/Mês Não Acumulativas): Serviço Integrado Ao Sistema Para Envio Automatizado De Mensagens Institucionais Via Whatsapp Business API, Permitindo Notificações Sobre Processos, Atendimentos, Prazos E Comunicados Aos Usuários Internos E Externos. Inclui Gerenciamento De Contatos, Histórico De Envios, Relatórios De Desempenho E Controle De Limite Mensal De Mensagens, Com Segurança, Rastreabilidade E Conformidade Com A Lei Geral De Proteção De Dados (LGPD).	12,00	mês	112,45	1.349,40
10	30436	Espaço Em Nuvem: 150 Gb Ambiente De Armazenamento Digital Destinado À Hospedagem Segura Dos Sistemas E Dados Municipais, Com Infraestrutura Escalável E Redundante, Backup Automático, Alta Disponibilidade E Criptografia De Informações. Permite Acesso Remoto Via Web, Controle De Permissões Por Usuário, Monitoramento De Uso E Conformidade Com Padrões De Segurança Da Informação, Garantindo Estabilidade, Integridade E Continuidade Operacional Dos Serviços Da Administração.	12,00	mês	547,50	6.570,00

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da legislação vigente.

2.2 Os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.5 A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



3.1. O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como serviço(s) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo inicial de execução do contrato oriundo deste processo licitatório será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido no instrumento contratual.

4.2. O prazo inicial de vigência do contrato oriundo deste processo licitatório será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente, desde que devidamente comprovada a vantajosidade das condições e dos preços para a Administração Pública.

5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1 Justificativa da contratação A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização e integração dos processos administrativos da Administração Municipal, considerando o volume crescente de informações, documentos e demandas operacionais sob responsabilidade dos setores municipais.

Atualmente, parte das rotinas administrativas é executada por meio de controles manuais, planilhas isoladas ou sistemas não integrados, o que ocasiona retrabalho, dificuldade de acesso às informações, baixa rastreabilidade dos atos administrativos, riscos à segurança da informação e prejuízos à eficiência administrativa. Tal cenário impacta diretamente a qualidade da gestão pública, o controle interno e a tomada de decisões gerenciais.

Diante desse contexto, faz-se necessária a contratação de sistema informatizado de gestão pública, em ambiente web e com armazenamento em nuvem, que permita a centralização das informações, a automação de rotinas, o controle eletrônico de documentos e dados administrativos, bem como a geração de relatórios gerenciais, assegurando maior agilidade, segurança e confiabilidade dos processos.

5.2 Fundamentação da contratação A fundamentação técnica e administrativa da presente contratação encontra-se detalhadamente descrita no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado pela unidade requisitante, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

O ETP demonstrou a viabilidade técnica e econômica da solução pretendida, a existência de mercado fornecedor competitivo, a adequação da contratação em lote único, a natureza continuada do serviço e o alinhamento da contratação com o planejamento da Administração Pública, bem como a compatibilidade com as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

5.3 Especificações técnicas da solução, A solução a ser contratada compreende a locação de licenças de uso de sistema informatizado de gestão pública, em ambiente web, com armazenamento em nuvem, contemplando, no mínimo:

- Implantação e configuração do sistema;
- Conversão de dados, quando aplicável;



- Treinamento dos usuários;
- Suporte técnico contínuo;
- Manutenção corretiva e evolutiva;
- Atualizações periódicas sem custos adicionais;
- Recursos de segurança da informação, controle de acessos, trilhas de auditoria e conformidade com a LGPD.

As especificações técnicas detalhadas dos módulos e funcionalidades encontram-se descritas nos itens próprios deste Termo de Referência.

5.4 Quantitativo do serviço demandado O quantitativo do serviço foi estimado com base em fatos concretos, considerando:

- A demanda atual da Administração Municipal;
- O número estimado de usuários e setores que utilizarão o sistema;
- O volume de documentos e informações administrativas a serem gerenciadas;
- A necessidade de utilização contínua da solução ao longo do exercício.

A contratação será realizada para o período inicial de 12 (doze) meses, contemplando a totalidade dos serviços necessários ao funcionamento do sistema durante esse período, conforme detalhado neste Termo de Referência e na planilha de quantitativos e preços.

5.5 O objetivo da presente contratação é disponibilizar à Administração Municipal ferramenta tecnológica moderna, integrada e segura, que contribua para a eficiência administrativa, o fortalecimento do controle interno, a transparência dos atos públicos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados, atendendo plenamente às necessidades das unidades requisitantes e ao interesse público.

5.6. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com os princípios da eficiência, do desenvolvimento nacional sustentável e da racionalização do uso de recursos públicos.

A solução a ser contratada, por operar em ambiente digital, web e com armazenamento em nuvem, contribui diretamente para a redução do consumo de papel, de insumos físicos e de espaço para arquivamento, promovendo a digitalização de documentos e processos administrativos.

Adicionalmente, a utilização de infraestrutura em nuvem reduz a necessidade de aquisição e manutenção de servidores físicos próprios, resultando em menor consumo de energia



elétrica, diminuição da geração de resíduos eletrônicos e otimização do uso de recursos tecnológicos.

Sempre que possível, a contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade em tecnologia da informação, incluindo políticas de uso eficiente de recursos computacionais, backup eletrônico, atualização remota de sistemas e suporte técnico à distância, reduzindo deslocamentos e emissões associadas.

Dessa forma, a contratação está alinhada aos objetivos de sustentabilidade ambiental e eficiência administrativa, sem prejuízo à qualidade, segurança e continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.4 REQUISITOS DO FORNECEDOR

7.4.1. Conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) Comprovar capacidade técnica e operacional para a execução do objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por ente(s) público(s) ou empresa(s) privada(s), que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente relacionados à implantação, fornecimento, manutenção e suporte de sistemas informatizados de gestão pública em ambiente web e/ou em nuvem;
- b) Dispor de equipe técnica qualificada, com conhecimento comprovado nas tecnologias utilizadas pelo sistema ofertado, apta a prestar os serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual;
- c) Garantir que o sistema ofertado atenda aos requisitos mínimos de desempenho, segurança da informação e disponibilidade, com funcionamento em ambiente web, compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais utilizados pela Administração Pública;
- d) Atender integralmente às normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas;
- e) Comprometer-se a fornecer suporte técnico contínuo, remoto e, quando necessário, presencial, dentro de prazos compatíveis com a criticidade dos serviços, garantindo a continuidade operacional da solução;
- f) Assegurar a realização de atualizações periódicas e evolutivas do sistema, sem custos adicionais para a Administração, mantendo a solução adequada à legislação vigente e às boas práticas de gestão pública digital;
- g) Garantir a integridade e segurança dos dados durante os processos de implantação, migração, operação e armazenamento, adotando rotinas de backup automático e mecanismos de recuperação de dados;
- h) Atender às demais exigências legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação aplicável e no edital do certame.



7.5. APRESENTAÇÃO, DEMONSTRAÇÃO E APROVAÇÃO DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO)

7.5.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar a apresentação e demonstração técnica (Prova de Conceito) dos módulos ofertados no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sessão de julgamento das propostas, mediante agendamento prévio junto ao Departamento de Licitações, a ser realizada presencialmente no Paço Municipal.

7.5.2. Objetivo da demonstração, A demonstração tem por objetivo comprovar, em ambiente real de uso, a aderência funcional, o desempenho e os requisitos mínimos de segurança definidos neste Termo de Referência, incluindo, no mínimo:

- execução integral em ambiente web e em nuvem;
- controle de perfis e níveis de acesso de usuários;
- geração de relatórios gerenciais e dashboards;
- rastreabilidade das operações por meio de registros de logs.

7.5.3. Infraestrutura e responsabilidades, A Administração disponibilizará, para a realização da demonstração, mesa ou bancada, cadeiras, ponto de energia elétrica e acesso à internet.

A licitante será responsável por prover notebooks ou demais dispositivos, bases de dados e perfis de teste, bem como pela configuração prévia dos módulos, licenças e demais recursos necessários à execução integral dos cenários de demonstração.

7.5.4. Comissão avaliadora, A avaliação técnica será conduzida por Comissão de Avaliação, designada por ato formal (decreto ou portaria), composta por servidores representantes das Secretarias envolvidas, em número suficiente para análise de todos os módulos, observado o mínimo de 5 (cinco) membros.

7.5.5. Procedimentos da demonstração A apresentação deverá seguir rigorosamente a ordem dos requisitos e itens descritos neste Termo de Referência, sendo vedado o desenvolvimento, ajuste, correção ou customização do sistema durante a sessão de demonstração.

A Administração poderá, a qualquer momento, solicitar a repetição de operações ou testes em equipamento próprio da licitante, com o objetivo de comprovar a execução integral da solução em ambiente de nuvem, sem dependência de recursos locais.

7.5.6. Avaliação e critério de aprovação A aferição da conformidade técnica será realizada por meio de planilha de avaliação objetiva, contendo a relação dos requisitos técnicos e funcionais, com indicação expressa de itens atendidos ou não atendidos.

Para fins de aprovação, a licitante deverá comprovar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos técnicos exigidos, sob pena de reprovação técnica e desclassificação.

7.5.7. Laudo conclusivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização da demonstração, a Comissão de Avaliação e a fiscalização do contrato emitirão laudo técnico conclusivo,



contendo a decisão de aprovação ou reprovação, o qual será encaminhado ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis.

7.5.8. Convocação de licitante subsequente na hipótese de reprovação técnica da licitante convocada, será chamada a licitante subsequente na ordem de classificação, observadas as mesmas condições e prazos previstos neste Termo de Referência.

7.6 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

No preço proposto, estarão incluídas todas as despesas para conversão, implantação e treinamento para utilização dos sistemas, que serão de total responsabilidade da proponente, sem ônus adicional à Administração Pública, compreendendo:

7.7 CONVERSÃO DE DADOS

Todos os dados e informações disponíveis na base de dados atual do município deverão ser devidamente convertidas e disponibilizadas no sistema fornecido.

A conversão será validada através do confrontamento de informações dos sistemas existentes na entidade, comparando-as às informações no sistema disponibilizado através de consultas e relatórios.

Além da conversão, todos os modelos de documentos e relatórios personalizados deverão ser formatados pela contratada, sendo os documentos aprovados mediante análise da contratante.

O prazo de conversão das informações é de 30 dias após assinatura do contrato.

O Município emitirá documento aprovando a conversão, bem como apontando possíveis divergências, sendo que a conversão será concluída através de termo de aceite a ser emitido pela Entidade.

A não entrega da conversão de dados no prazo estabelecido no termo de referência, ocasionará multa diária de R\$ 100,00.

7.8 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

A implantação dos sistemas será realizada pela contratada e deverá realizar todo o cadastro de usuários/perfis, bem como níveis de permissão.

A implantação compreende, a disponibilização do ambiente de trabalho na nuvem, dados de acesso, configuração de impressoras e validação de performance.

A implantação será concluída mediante termo de aceite da Entidade XXX

7.9 TREINAMENTO

Os treinamentos de utilização dos sistemas implantados deverão ocorrer em datas e horários a serem definidas pelo Município, abrangendo todas as funcionalidades dos sistemas, podendo o cliente indicar a ênfase nas funcionalidades de maior interesse, com base na regra de negócio de cada setor.

Os treinamentos serão realizados de forma presencial nas dependências da Prefeitura de Sulina, sendo que cada área receberá treinamento dos respectivos sistemas que utiliza.

7.10 PÓS IMPLANTAÇÃO

Após homologada a conversão, implantação e treinamento, será iniciado o uso do sistema em modo produção.

Definida a data de início de utilização dos softwares, a contratada deverá acompanhar presencialmente 02 (dois) dias úteis da utilização dos sistemas na Entidade, para sanar



dúvidas ou resolver problemas provenientes da implantação, devendo possuir pelo menos 1 (um) técnico ou consultor por área de atuação.

7.11 DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

Os sistemas ofertados pela proponente, deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

Gestão de Ficha de Recursos Humanos

Descrição: O sistema deve ser desenvolvido com uma abordagem responsiva, utilizando tecnologias web modernas para garantir compatibilidade e otimização em uma ampla gama de dispositivos e tamanhos de tela. A interface do usuário deve ajustar-se dinamicamente para proporcionar uma experiência de uso eficiente e acessível tanto em dispositivos móveis quanto fixos, independentemente da resolução ou do sistema operacional. O acesso deve ser realizado via navegador da web sem a necessidade de instalação de aplicativos ou extensões adicionais.

Sistema de Formulários Dinâmicos

O sistema deve incluir um módulo robusto para a criação e gerenciamento de formulários dinâmicos, permitindo a personalização e adaptação dos formulários conforme as necessidades da instituição. As funcionalidades deste módulo devem incluir:

Criação de Formulários Dinâmicos:

- **Desenvolvimento Flexível:** O sistema deve permitir a criação de formulários com estrutura totalmente personalizável. Os formulários devem poder ser configurados para atender a diferentes tipos de coleta de dados, dependendo das necessidades específicas de cada processo ou situação.
- **Campos Customizáveis:** Deve ser possível adicionar, remover ou modificar campos dentro dos formulários a qualquer momento, sem necessidade de intervenção técnica ou reconfiguração do sistema.

Gerenciamento de Campos:

- **Ativação e Desativação de Campos:** O sistema deve possibilitar ativar ou desativar qualquer campo existente no formulário. A ativação ou desativação deve ser realizada de maneira intuitiva através de uma interface de administração, permitindo ajustes rápidos e eficazes.
- **Adição de Novos Campos:** Deve ser possível adicionar novos tipos de campos ao formulário, conforme necessário. Isso pode incluir campos de texto, numéricos, opções múltiplas, listas suspensas, arquivos, imagens, entre outros.

Configuração de Campos:

- **Tipos de Campos:** Suporte para uma ampla gama de tipos de campos, como texto livre, caixas de seleção, campos de data, listas suspensas, campos numéricos, upload de arquivos, etc.



- **Validação de Dados:** Implementação de regras de validação para garantir que os dados inseridos atendam a critérios específicos (por exemplo, formatos de data válidos, restrições de comprimento de texto, valores numéricos dentro de um intervalo permitido).
- **Requisitos de Campos:** Definir quais campos são obrigatórios ou opcionais. Campos obrigatórios devem ser claramente indicados e validados antes da submissão do formulário.

Interface de Administração:

- **Gerenciamento Intuitivo:** Interface de usuário para a administração dos formulários, permitindo criar, editar e excluir formulários e campos de maneira intuitiva.
- **Visualização e Edição:** Ferramentas para visualizar e editar formulários em tempo real, garantindo que todas as alterações sejam aplicadas imediatamente e sem impacto nas operações em andamento.

Integração e Armazenamento:

- **Integração com Outros Módulos:** O sistema deve permitir a integração dos formulários com outros módulos do sistema, como gerenciamento de processos, relatórios e bases de dados.
- **Armazenamento Seguro:** Dados coletados através dos formulários devem ser armazenados de forma segura e conforme as melhores práticas de segurança da informação e conformidade com regulamentos de proteção de dados.

Dados da Ficha Eletrônica de Funcionarios

Dados Pessoais

- **Matrícula 1:** Identificador primário único atribuído pelo sistema para o funcionário. Pode incluir código alfanumérico específico da instituição.
- **Matrícula 2:** Identificador secundário, se necessário, para diferenciação em sistemas paralelos ou para integração com outros sistemas de gestão.
- **Matrícula e-Social:** Identificador atribuído pelo sistema e-Social para conformidade com obrigações fiscais e trabalhistas.
- **Inscrição CPF:** Número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) atribuído pela Receita Federal do Brasil. Essencial para registros fiscais e legais.
- **Data de Nascimento:** Data completa de nascimento do funcionário, formatada como DD/MM/AAAA, importante para validação de idade e elegibilidade.
- **Município Pessoal:** Município de residência do funcionário, usado para correspondências e registros.
- **Nacionalidade:** Nacionalidade do funcionário, necessária para documentos legais e conformidade com regulamentações.
- **Sexo:** Gênero do funcionário, conforme informações pessoais, utilizado para estatísticas e registros administrativos.



- **Raça/Cor:** Informação sobre raça ou cor do funcionário, de acordo com exigências legais para diversidade e inclusão.
- **Nome da Mãe:** Nome completo da mãe do funcionário, importante para verificação de identidade e registros familiares.
- **Nome do Pai:** Nome completo do pai do funcionário, se disponível.
- **Tipo Sanguíneo:** Tipo sanguíneo do funcionário, incluindo fator RH, para emergências médicas e registros de saúde.
- **Estado Civil:** Estado civil atual do funcionário (solteiro, casado, divorciado, etc.), relevante para benefícios e impostos.
- **Regime de Casamento:** Regime de casamento (comunhão parcial, separação total, etc.), importante para registros legais e administrativos.
- **Cidade:** Cidade de residência atual do funcionário, relevante para localização e correspondência.
- **Número de Registro:** Número associado a registros oficiais, como certidões de nascimento ou documentos similares.
- **Número do Livro:** Número do livro de registro em certidões ou documentos legais.
- **Número da Folha:** Número da folha de registro, se aplicável.
- **Data de Certidão:** Data de emissão de certidões relevantes (nascimento, casamento, etc.), formatada como DD/MM/AAAA.
- **Nome do Cartório:** Nome do cartório responsável pela emissão da certidão.
- **Data do Óbito:** Data de falecimento, se aplicável, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Número do Registro de Óbito:** Número do registro oficial do óbito, se aplicável.

Dados de Endereço

- **E-mail:** Endereço de e-mail pessoal do funcionário para comunicações oficiais e notificações.
- **Telefone Celular:** Número do telefone celular para contato direto e urgente.
- **Telefone Residencial:** Número do telefone fixo para contatos adicionais, se disponível.
- **Cidade:** Cidade de residência do funcionário para correspondência e registros.
- **CEP:** Código de Endereçamento Postal para localização precisa do endereço.
- **Endereço:** Endereço completo, incluindo rua, número e, se aplicável, complemento (como apartamento ou bloco).
- **Bairro:** Bairro ou distrito do endereço residencial.
- **Número:** Número da residência ou imóvel no endereço fornecido.

Carteira de Identidade

- **Estado:** Unidade federativa onde a carteira de identidade foi emitida.
- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão da identidade, como Secretaria de Segurança Pública (SSP) ou Departamento de Trânsito (Detran).
- **Data de Expedição:** Data em que a identidade foi emitida, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Número de Identidade:** Número único do documento de identidade.

Título Eleitoral



- **Número do Título Eleitoral:** Número de registro do título de eleitor, utilizado para votações e registros eleitorais.
- **Zona/Secção Eleitoral:** Informações sobre a zona e secção onde o título de eleitor está registrado.
- **Data de Emissão:** Data em que o título eleitoral foi emitido, no formato DD/MM/AAAA.
- **Cidade:** Cidade onde o título eleitoral foi registrado.
- **Estado:** Estado onde o título eleitoral foi registrado.

Carteira de Trabalho

- **Número CTPS:** Número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, importante para registros trabalhistas.
- **Número da Série:** Série da CTPS, associada ao estado de emissão.
- **Estado:** Unidade federativa onde a CTPS foi emitida.
- **Data de Expedição:** Data em que a CTPS foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.
- **Número PIS/PASEP:** Número do Programa de Integração Social (PIS) ou do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).
- **Data de Cadastro PIS/PASEP:** Data em que o PIS/PASEP foi registrado, no formato DD/MM/AAAA.

Carteira de Reservista

- **Número da Carteira de Reservista:** Número da carteira de reservista militar, utilizado para controle militar e cívico.
- **Categoria da Carteira de Reservista:** Categoria atribuída à carteira de reservista, indicando a situação militar.
- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão da carteira de reservista.
- **Cidade:** Cidade onde a carteira de reservista foi emitida.
- **Data de Emissão:** Data em que a carteira de reservista foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.

Carteira de Habilitação

- **Número da Carteira de Habilitação:** Número único da carteira de habilitação de motorista.
- **Categoria de Habilitação:** Categoria da habilitação (A, B, C, D, E, etc.), especificando tipos de veículos que o motorista pode conduzir.
- **Data de Emissão:** Data em que a carteira de habilitação foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.
- **Data de Validade:** Data em que a carteira de habilitação expira, no formato DD/MM/AAAA.
- **Data da Primeira Habilitação:** Data em que o funcionário obteve a primeira habilitação de motorista, no formato DD/MM/AAAA.
- **Estado de Emissão:** Unidade federativa onde a carteira de habilitação foi emitida.

Registro de Classe Profissional



- **Data de Validade:** Data de validade do registro de classe profissional, indicando até quando o registro é válido.
- **Data de Emissão:** Data em que o registro de classe profissional foi emitido, no formato DD/MM/AAAA.
- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão do registro de classe profissional.
- **Número de Registro:** Número único do registro no órgão de classe profissional.

Dados Complementares

- **Laudo de Inspeção de Saúde:** Relatório médico ou laudo de inspeção de saúde, utilizado para avaliar a aptidão do funcionário para o trabalho.
- **Declaração de Bens:** Documento que lista os bens do funcionário, necessário para conformidade legal ou auditoria.
- **Portador de Invalidez:** Informação sobre a condição de invalidez do funcionário, se aplicável.
- **Deficiente:** Informação sobre deficiência do funcionário, se aplicável, para assegurar adequações no ambiente de trabalho.
- **Senha Contra Cheque Web:** Senha usada para acessar o contracheque online, garantindo segurança no acesso aos dados salariais.

Formação

- **Grau de Instrução:** Nível mais alto de escolaridade do funcionário, como ensino médio, graduação, pós-graduação, etc.
- **Data de Conclusão:** Data em que o funcionário concluiu o grau de instrução, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Evento/Ocorrência/Nível:** Informações adicionais sobre o evento educacional ou nível de formação, como nome do curso, instituição e número de registro.

Dados Bancários

- **Número do Banco:** Código identificador do banco onde a conta está registrada.
- **Número da Agência:** Código identificador da agência bancária.
- **Número da Conta Bancária:** Número da conta onde os depósitos e transações bancárias são realizados.

O Sistema deverá possuir acesso por nível de usuário, tendo um administrador responsável por conceder os acessos dos módulos aos demais usuários.

O Sistema de gestão de documentos online é destinado ao controle e gerenciamentos de processos eletrônicos, com base em parâmetros definidos por organogramas elaborados pela entidade.

O Sistema deverá possuir os módulos disponíveis, conforme especificados abaixo:



O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário

O sistema deve permitir o cadastro de usuários com as seguintes funcionalidades e informações:

- **Nome do Usuário:** O nome do usuário poderá seguir diversos padrões, como CPF, nome.sobrenome ou e-mail, conta de dominio da empresa entre outros.
- **Informações Pessoais do Usuário:** Devem ser incluídos em um controle de cadastro de pessoas e atrelados ao usuário para obter mais camadas de segurança ao acessar o sistema.
- **Senha de Acesso:** A senha inicial será fornecida pelo administrador do sistema, com permissão para alteração no primeiro acesso.
- **Status do Usuário:** Indicação se o usuário está ativo ou inativo, não permitindo que o usuário seja excluído quando não tiver mais vínculo com a instituição, pois deverá manter os registros.
- **Seleção de Entidade e Setor:** Deverá possibilitar selecionar a entidade e o setor que administrará ou, conforme liberação do usuário administrador, o usuário poderá, com o mesmo acesso, acessar outras instituições ou setores caso possua vínculo com demais instituições ou empresas.
- **Recuperação de Senha:** Função "recuperar minha senha, alterar minha senha" para recuperação de acesso.
- **Segurança de Acesso:** Além das camadas de segurança previamente estabelecidas, o sistema deverá implementar um mecanismo de proteção adicional utilizando hCaptcha. Este sistema deve ser configurado para exibir desafios que envolvem a identificação de imagens ou objetos variados, como seleção de imagens com certos tipos de veículos, sinais de trânsito, ou objetos específicos. O objetivo é prevenir que bots e scripts automáticos possam violar credenciais de acesso. O uso do hCaptcha adiciona uma camada extra de verificação para garantir que somente usuários humanos consigam realizar login e acessar o sistema. O sistema de hCaptcha deve ser integrado de forma que os desafios sejam apresentados de maneira dinâmica e eficaz, adaptando-se às necessidades de segurança e usabilidade.
- **Cadastros Externos:** O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o cadastro de usuários externos, permitindo que estes acessem as funcionalidades específicas do sistema conforme suas necessidades. Este processo de cadastro deve ser gerenciado de forma que permita a configuração detalhada dos direitos de acesso, assegurando que cada usuário externo tenha acesso apenas às funcionalidades necessárias para suas atividades.

Processo de Cadastro:

- **Registro de Usuários:** O sistema deve possibilitar o registro de informações básicas dos usuários externos, como nome, e-mail, e outros dados relevantes.
- **Autonomia do Usuário:** Após o cadastro, o sistema deve proporcionar autonomia ao usuário externo para utilizar as funcionalidades para as quais foi autorizado. Esta autonomia deve ser configurável para atender a diferentes níveis de acesso, conforme as necessidades específicas do usuário.

Controle e Auditoria de Acesso:



- **Liberação de Funcionalidades:** A instituição deverá ter a capacidade de definir e gerenciar quais funcionalidades do sistema os usuários externos poderão acessar. Isso deve ser feito por meio de um sistema de permissões detalhado que permite a customização dos acessos.
- **Auditoria de Acesso:** Todo acesso realizado por usuários externos deve ser registrado e auditado. O sistema deve gerar logs detalhados que incluam informações sobre a data e hora do acesso, funcionalidades utilizadas, e ações realizadas. Estes logs devem ser acessíveis para revisão pela instituição para garantir a conformidade com as políticas de segurança e uso do sistema.

Segurança e Compliance:

- **Revisão e Atualização de Permissões:** As permissões de acesso devem ser revisadas regularmente e atualizadas conforme necessário, para assegurar que os usuários externos mantenham apenas os acessos que são apropriados e necessários para suas funções.
- **Proteção de Dados:** O sistema deve garantir que todas as informações dos usuários externos estejam protegidas de acordo com as regulamentações de proteção de dados e políticas de segurança da instituição.

Parâmetros do Usuário:

- **Liberação de Acesso Externo:** O sistema deve permitir a configuração do acesso externo para cada usuário, com opções de **Sim**, **Não**, ou **Ambos**. Isso define se o usuário pode ou não acessar funcionalidades externas do sistema, dependendo das necessidades e permissões específicas.
- **Pode Avaliar:** O sistema deve ter a capacidade de permitir ou restringir a função de avaliação para cada usuário. A configuração **Sim** ou **Não** permitirá que o sistema controle quais usuários têm a permissão para avaliar outros usuários ou processos, facilitando a gestão e controle de avaliações dentro do sistema.
- **Pode Ser Avaliado:** O sistema deve possibilitar a configuração para determinar se um usuário pode ser avaliado por outros. As opções **Sim** ou **Não** permitirão que o sistema controle se um usuário está sujeito a avaliações por parte de outros usuários com acesso ao sistema, promovendo uma gestão transparente e eficiente de feedbacks.
- **Aviso em Massa:** O sistema deve permitir a configuração de um aviso em massa para cada usuário, com a opção de receber ou não mensagens via WhatsApp ou e-mail. Esta funcionalidade deve incluir notificações sobre movimentações de processos nos quais o usuário está envolvido, seja pelo seu nome ou setor, garantindo que as comunicações sejam adequadas às preferências do usuário.
- **Função Administrador:** O sistema deve possibilitar a configuração de uma função administrativa para um ou mais usuários em um setor específico. Usuários com essa função devem ter a capacidade de administrar e visualizar os usuários dos setores/unidades aos quais estão associados, permitindo uma gestão centralizada e eficaz das permissões e atividades dentro do sistema.



- **Função Todos os Processos:** Com essa função ativada, o usuário deverá ter a capacidade de visualizar todos os processos em todos os setores/unidades aos quais possui acesso. Isso inclui a possibilidade de realizar manutenção e outras ações em processos relacionados ao seu nome, sem a necessidade de alternar entre diferentes setores para realizar as tratativas necessárias.
- **Editor de Processos:**
 - **Nível de Acesso aos Documentos:** Deve possibilitar configurar os níveis de acesso aos documentos da Instituição, esses níveis são (Documentos da entidade, Documentos do Setor, Documentos do Usuário).
 - **Nível de Acesso às Pastas dos Documentos:** Deve possibilitar configurar a permissão para cada usuário ao nível de acesso e criação das pastas dos processos. Esses níveis são (Mostrar para todos os setores da Entidade, Mostrar apenas para o setor selecionado, Mostrar apenas para o processo selecionado).
- **Permissão de Acessos do Usuário:**
 - **Entidades:** Possibilitar que seja atrelada a permissão que o usuário terá acesso em quais bases de dados.
 - **Setores:** Possibilitar que seja atrelada a permissão que o usuário terá acesso a quais setores/unidades da base que está logando.
 - **Excluir/Recuperar Processos:** Possibilitar que seja atrelada permissão de acesso ao usuário para que ele possa excluir ou recuperar qualquer processo.
- **Configuração de Permissão para os Processos:**
 - **Permitir tramitação e encerramento dos processos do organograma:** Deverá possibilitar configurar permissão para cada usuário se poderá tramitar ou encerrar processos atrelados ao organograma configurado no sistema para tramitação dos processos.
 - **Demonstrar todos os processos do organograma na página inicial:** Deverá possibilitar configurar e liberar para cada usuário, em um dashboard inicial, as informações dos processos.
 - **Tipo de Permissão do Usuário:** Possibilitar atrelar quais permissões serão dadas ao usuário.
 - **Permitir usar assinatura digital:** Permitir liberar ao usuário se ele poderá assinar os processos digitalmente ou não.
 - **Permitir receber notificações de processos que foram encaminhados para o usuário:** Possibilitar liberar para os usuários se receberão notificações por e-mail ou WhatsApp de movimentações do processo que seu nome esteja atrelado ou processo em que foi mencionado.
 - **Permitir receber notificações de processos cujo usuário é o responsável do organograma:** Possibilitar liberar notificações para o usuário quando ele é responsável pelo organograma definido ou apenas um setor ou departamento do organograma.
 - **Permitir receber notificações de processos enviados automaticamente pelo sistema para o usuário:** Possibilitar habilitar notificações para o usuário quando o sistema notificar automaticamente pessoas atreladas a um determinado processo.



- **Permitir receber notificações de processos enviados a todos os usuários do organograma:** Possibilitar habilitar notificações para o usuário de processos enviados para todos os usuários atrelados a um organograma.
- **Permitir o encerramento dos processos do organograma no qual não esteja com o usuário:** Possibilitar habilitar permissão para o usuário encerrar processos que não estão com ele, mas com outros usuários.
- **Definir se o usuário já visualizou o tour:** Possibilitar habilitar o tour pelo sistema para o usuário, se o mesmo já visualizou ou não.
- **Bloquear o usuário de excluir processos:** Possibilitar habilitar bloqueio para o usuário, não ter permissão de exclusão de processos.
- **Notificar responsável por solicitações devolvidas:** Possibilitar habilitar para que a pessoa responsável pelas solicitações seja notificada quando o processo seja devolvido.

b) Controle de Acesso Interno

- **Seleção de Usuário**
 - Processos de seleção de usuários para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.
- **Permissão de Acesso aos Módulos**
 - Definição de permissões detalhadas para cada usuário, incluindo as capacidades de adicionar, alterar, excluir e acessar apenas em modo leitura.
- **Administrador**
 - O administrador terá privilégios completos, incluindo a permissão para cadastrar e gerenciar setores e usuários.
- **Cadastro de Usuário**
 - Processo de registro de novos usuários, com controle rigoroso de acesso aos diferentes módulos, sob auditoria contínua do administrador do software.
- **Autorização de Setores**
 - Permissões específicas para setores, permitindo a abertura de processos e a criação de documentações pertinentes.
- **Configuração de Acessos pelo Administrador**
 - O administrador do software possui a capacidade de configurar os cadastros dos usuários, atribuindo permissões de acordo com o nível de acesso (básico, intermediário, avançado). Essas permissões incluem a capacidade de abrir e tramitar documentos.
- **Cadastro de Acesso ao Sistema**
 - O acesso ao sistema será registrado pelo administrador, incluindo informações detalhadas como o e-mail do usuário e o setor ao qual pertence.
- **Acesso Ilimitado de Usuários**
 - O sistema suportará um número ilimitado de usuários, garantindo escalabilidade conforme necessário.

C) Controle de Acesso Externo

1. Cadastro e Autenticação



- **Cadastro de Usuário:** O acesso ao sistema externo requer um cadastro prévio, onde o usuário deve fornecer um endereço de e-mail e criar uma senha, ou utilizar um método de certificação compatível.
- **Autenticação:** O sistema permitirá autenticação através de certificação e também possibilitará o login via integração com redes certificadas, respeitando as normas de segurança e privacidade.
- 2. **Permissões e Áreas de Acesso**
 - **Áreas Disponíveis:** Usuários externos terão acesso a diversas funcionalidades, incluindo:
 - Solicitação de atendimento: Formulários e processos para solicitar suporte ou serviços.
 - Acompanhamento de solicitações: Monitoramento do status das solicitações realizadas.
 - Consulta de autenticidade: Verificação da validade de ofícios e documentos.
 - Envio de feedback: Inclusão de reclamações, sugestões e outros feedbacks.
 - Outros serviços: Acesso a serviços adicionais conforme definidos pela entidade ou setor.
- 3. **Georreferenciamento**
 - **Funcionalidade:** O sistema integrará ferramentas de georreferenciamento para capturar e mapear endereços e localizar eventos geograficamente. Esta integração permitirá a visualização precisa de dados.
- 4. **Assinatura Eletrônica e Digital**
 - **Tipos de Assinatura:** O sistema suportará a assinatura hash eletrônica e digital, conforme os padrões de certificação ICP Brasil (A1/A3), garantindo a validade jurídica e a integridade dos documentos assinados.
- 5. **Gestão de Arquivos**
 - **Inclusão de Arquivos:** Usuários poderão anexar arquivos em qualquer extensão, com suporte para assinatura digital, hash ou eletrônica conforme os padrões ICP Brasil. O sistema garantirá a integridade e a autenticação dos arquivos.
- 6. **Solicitações Sigilosas**
 - **Confidencialidade:** O sistema permitirá a submissão de solicitações, reclamações e sugestões de forma sigilosa ou não sigilosa, com opções de anonimato, conforme a política de privacidade e segurança da entidade.
- 7. **Acessibilidade à Página de Acesso**
 - **Acessibilidade:** O sistema deve incorporar e disponibilizar todos os métodos de acessibilidade na página de acesso externo. Isso inclui recursos e ferramentas destinados a orientar e auxiliar usuários que necessitam de suporte adicional para interagir com o sistema. A acessibilidade deve cobrir, mas não se limitar a:
 - **Recursos de Navegação:** Implementação de funcionalidades que facilitam a navegação para usuários com deficiências visuais, como leitores de tela e navegação por teclado.
 - **Contraste e Fontes:** Opções para ajustar o contraste da página e o tamanho das fontes, permitindo uma visualização mais confortável para usuários com deficiências visuais ou dificuldades de leitura.



- **Descrição de Conteúdos:** Fornecimento de descrições alternativas para imagens e elementos gráficos na página de acesso, garantindo que os usuários com deficiência visual possam entender o conteúdo apresentado.
- **Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:** O sistema deve ser compatível com diversas tecnologias assistivas, como softwares de leitura de tela e dispositivos de entrada alternativos.
- **Orientação e Coordenação:** Disponibilização de orientações claras e coordenação para ajudar os usuários que necessitam de suporte adicional, incluindo tutoriais e suporte técnico acessível para resolver problemas e responder a perguntas relacionadas à acessibilidade.
- **Feedback de Usuários:** Implementação de um canal para que usuários possam fornecer feedback sobre a acessibilidade da página e sugerir melhorias, ajudando a aprimorar continuamente o suporte oferecido.

Cadastros Gerais

a) Setores

- **Nome do Setor:** Designação do setor dentro da estrutura organizacional. Este nome deve ser único e descritivo, facilitando a identificação e categorização dos setores na plataforma.
- **Status:** Indicação do estado operacional do setor. Pode ser "Ativo" quando o setor está operacional e disponível para uso, ou "Inativo" quando o setor está desativado e não está em operação.
- **Configuração de E-mail:** Implementação de protocolos de segurança para o envio de e-mails, utilizando criptografia SSL (Secure Sockets Layer) para garantir a segurança da comunicação. A autenticação deve ser configurada para validar a identidade do remetente e receptor, evitando a interceptação e falsificação de mensagens.
- **Configuração de Envio por SMS:** Parametrização para o envio de mensagens SMS, com base nas necessidades do setor e se esse serviço está incluído no pacote contratado. A configuração deve permitir a definição de mensagens automatizadas e personalizadas.
- **Configuração de Envio por WhatsApp:** Parametrização para o envio de mensagens via WhatsApp. A configuração deve permitir a integração com a API do WhatsApp Business para envio automatizado de notificações e mensagens relacionadas ao setor.
- **Numeração de Documentos:** Devera possibilitar configurar para cada setor que o sistema numere as paginas documentos para uma possível publicação desse documento esta de forma ordenada.

Segurança e Autenticação de Assinatura: O sistema deve permitir o gerenciamento por unidade ou setor, possibilitando habilitar ou desabilitar essas opções a qualquer momento. Também deve ser possível operar com uma única opção ou com nenhuma.

- **Autenticação em Duas Etapas:**
 - **Geração e Envio de Código de Autenticação:** Após a tentativa de assinatura, o sistema deve gerar um código de autenticação único. Este código é enviado para o telefone ou e-mail previamente cadastrado pelo usuário.



- **Entrada do Código:** O usuário deve inserir o código recebido para completar o processo de assinatura. Esse método aumenta significativamente a segurança, garantindo que apenas o usuário autorizado possa concluir a assinatura.
- **Expiração do Código:** O código de autenticação deve ter uma validade limitada no tempo para evitar o uso indevido ou atraso na assinatura. Após a expiração, o sistema deve gerar um novo código para garantir a segurança contínua.
- **Autenticação por Selfie:**
 - **Captura de Selfie:** O sistema deve solicitar ao usuário a captura de uma selfie durante o processo de assinatura. A selfie serve como um elemento visual adicional para a validação da identidade do signatário.
 - **Validação com Documento de Identidade:** A selfie capturada deve ser comparada com uma imagem do documento de identidade fornecido pelo usuário. Esta comparação é feita utilizando algoritmos de reconhecimento facial e tecnologias de correspondência de imagem para confirmar que o signatário é quem afirma ser.
 - **Incorporação da Selfie no Documento:** Após a validação, a selfie aprovada deve ser incorporada ao documento assinado como uma evidência adicional de que a assinatura foi realizada pela pessoa correta. Esta medida adiciona uma camada de segurança visual e auditável ao processo de assinatura.

b) Entidades

- **Cadastro Completo da Entidade:** Registro detalhado das informações da entidade, incluindo:
 - **Endereço Completo:** Localização física da entidade, incluindo rua, número, bairro, cidade, estado e CEP.
 - **E-mail:** Endereço de e-mail principal da entidade.
 - **Logomarca:** Imagem ou logotipo da entidade, utilizado para representação visual.
 - **CNPJ:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, número de identificação fiscal da entidade.
- **Seleção de Setores da Entidade:** Associação dos setores relevantes à entidade, permitindo a definição clara das responsabilidades e áreas de atuação dentro da organização.
- **Configuração de E-mail:** Similar à configuração de e-mail para setores, garantindo a segurança e integridade das comunicações da entidade.
- **Configuração de Envio por SMS e WhatsApp:** Parametrização para envio de SMS e mensagens via WhatsApp, ajustando as configurações conforme as necessidades específicas da entidade e o pacote de serviços contratado.
- **Portal de Transparência:** oferecer a possibilidade de, quando o município ou a instituição contratar este módulo juntamente com a ferramenta, configurar as logomarcas a serem exibidas no Portal de Transparência.

c) Tipos de Pessoas



- **Descrição:** Classificação detalhada dos tipos de pessoas no sistema, como "Usuário Interno" (pessoas que operam dentro da organização) e "Usuário Externo" (pessoas fora da organização, como clientes ou parceiros).
- **Escopo:** Definição do escopo de atuação de cada tipo de pessoa, especificando suas responsabilidades e permissões no sistema.

d) Cadastro de Pessoas

- **Nome:** Nome completo da pessoa, utilizado para identificação dentro do sistema.
- **Endereço Completo:** Informações detalhadas de endereço residencial, incluindo todos os componentes necessários para uma localização precisa.
- **Telefone:** Número de telefone de contato, incluindo código de área e número.
- **E-mail:** Endereço de e-mail da pessoa para comunicação e notificações.
- **Tipo de Pessoa:** Classificação da pessoa dentro do sistema (ex., Fornecedor, Requerente, Usuário), determinando seu papel e nível de acesso.
- **CNPJ/CPF:** Número de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física, utilizado para identificação fiscal e legal.
- **IE/RG:** Inscrição Estadual (para pessoas jurídicas) ou Registro Geral (para pessoas físicas), conforme necessário.
- **Status:** Indicação do estado do cadastro da pessoa (Ativo/Inativo), determinando se a pessoa está ativa no sistema.
- **Foto:** Imagem digital da pessoa, utilizada para identificação visual.
- **Seleção de Entidades e Setores:** Entidades e setores que a pessoa pode administrar ou com os quais está associada.
- **Enquadramento:** Categoria ou papel da pessoa, como "Fornecedor" (pessoa ou empresa que fornece produtos ou serviços), "Requerente" (pessoa que solicita algo) ou "Usuário" (pessoa que utiliza o sistema).

Permissão para Assinaturas, Controle de Permissões a Nível de Usuário:

- **Permissão para Assinar Documentos:** A administração do sistema deve ter a capacidade de definir se um usuário tem permissão para assinar documentos. Esta configuração deve ser flexível, permitindo a concessão ou revogação de permissões de assinatura conforme necessário.
- **Permissão para Visualizar Certificados:** A administração deve poder controlar se um usuário pode visualizar todos os certificados da instituição. Essa configuração deve garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso aos certificados necessários para realizar assinaturas digitais e eletrônicas.
- **Assinatura Digital:** O sistema deve permitir o uso de assinatura digital para autenticar e validar documentos eletrônicos. A assinatura digital deve estar em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, garantindo a integridade e a autenticidade dos documentos.
- **Assinatura Eletrônica:** O sistema deve também suportar a assinatura eletrônica, que pode ser utilizada para aprovar e validar documentos de forma eletrônica. A assinatura eletrônica deve ser implementada de maneira que facilite o processo de assinatura, mantendo a segurança e a validade jurídica dos documentos assinados.



- **Mostrar Todos os Certificados da Instituição:** O sistema deve exibir todos os certificados da instituição que são utilizados para assinatura digital e eletrônica. Esta funcionalidade deve permitir a visualização e o gerenciamento dos certificados, garantindo que os usuários possam verificar e validar os certificados disponíveis para assinatura.

e) Cadastro de formulários flexíveis e dinâmicos para o fluxo de trabalho.

Descrição e Configuração de Formulários

- **Descrição:** Definição e explicação do propósito do formulário dentro do fluxo de trabalho. O objetivo é garantir que cada formulário seja utilizado de maneira eficiente e que sua função no processo de coleta e processamento de informações seja clara e bem compreendida pelos usuários.
- **Detalhamentos dos Campos do Formulário:** O formulário deve incluir e detalhar os seguintes campos, cada um com características específicas para adequar-se ao tipo de dado a ser inserido:
 - **Data:** Campo para a inserção de datas, incluindo um seletor de data para facilitar a escolha do dia, mês e ano. Deve permitir a validação automática de formatos de data e evitar entradas inválidas.
 - **Número:** Campo para inserção de valores numéricos, com opções para definir limites mínimos e máximos, além de permitir a formatação adequada (por exemplo, separadores de milhar). Deve suportar validações como números inteiros ou decimais conforme a necessidade.
 - **Texto:** Campo para a inserção de texto livre, possibilitando a entrada de informações sem restrições de formato. Deve incluir validações para garantir que o texto inserido não exceda o número máximo de caracteres permitido.
 - **Valor:** Campo específico para a inserção de valores monetários. Deve incluir formatação para exibição de moedas, como símbolos e separadores de centavos, e permitir a validação de valores numéricos apropriados para transações financeiras.
 - **Arquivo:** Campo para upload de arquivos, com suporte para diversos tipos de arquivos (por exemplo, PDF, DOCX, JPG). Deve incluir validações de tamanho e tipo de arquivo, além de permitir múltiplos uploads se necessário.
 - **Seleção:** Campo para seleção entre opções pré-definidas, como menus suspensos ou botões de rádio. Deve permitir a configuração de listas de opções e a validação para garantir que uma opção válida seja selecionada.
- **Agrupamento de Informações:** Organização dos dados do formulário em categorias lógicas para facilitar a coleta e análise das informações. Exemplos de categorias incluem:
 - **Dados Pessoais:** Informações como nome, endereço, e contatos.
 - **Tipo de Documentos:** Categoria para documentos como identidade, comprovante de residência, e outros documentos relevantes.
- **Criação de Formulários Personalizados:** A personalização do formulário deve considerar:
 - **Campos:** Definição detalhada dos campos, incluindo tipo de dado, posição no formulário (ex.: acima, abaixo, ao lado de outros campos), ordem de



- exibição (ex.: sequencial ou por categorias), e tamanho do campo (ex.: comprimento máximo, tamanho da área de texto).
- **Status:** Definição dos status dos campos e do formulário, como "obrigatório", "opcional", "em revisão", ou "completado". Isso ajuda a garantir que todas as informações necessárias sejam coletadas antes de prosseguir com o processo.
 - **Validação de Documentos:** Implementação de regras de validação específicas para documentos críticos, incluindo:
 - **CPF (Cadastro de Pessoas Físicas):** Validação de formato e verificação de números válidos.
 - **CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica):** Validação de formato e verificação de números válidos.
 - **IE (Inscrição Estadual):** Validação conforme o estado e regras locais.
 - **NIS (Número de Identificação Social):** Verificação de formato e validade.
 - **CNH (Carteira Nacional de Habilitação):** Validação de formato e número de registro.
 - **Título de Eleitor:** Validação de formato e verificação de números válidos.
 - **Configuração de Componentes Adicionais:** Inclusão e personalização de componentes adicionais, como:
 - **Valor Extenso:** Plugin para converter valores monetários em texto por extenso, facilitando a leitura e verificação de valores.
 - **Tipo de Ponto de Referência e Marcação:** Mapas interativos para localização e marcação de pontos específicos, com opções para adicionar informações de localização e coordenadas geográficas.
 - **Tabela de Municípios e Estados:** Dados atualizados sobre estados e municípios, incluindo códigos e nomes atualizados, para garantir a precisão nas informações geográficas.
 - **Formatação dos Campos:** Aplicação de formatos específicos para garantir consistência e padronização dos dados inseridos, incluindo:
 - **Telefone:** Máscaras para formatação de números de telefone (ex.: (11) 99999-9999).
 - **CPF e CNPJ:** Máscaras e validações para os formatos corretos (ex.: 123.456.789-00 para CPF e 12.345.678/0001-99 para CNPJ).
 - **E-mail:** Validação de formato para garantir a inserção de endereços de e-mail válidos.
 - **Cadastros Gerais:** Disponibilidade e atualização contínua de tabelas de estados e municípios com base em dados nacionais, garantindo que as informações geográficas estejam sempre corretas e atualizadas para uso em formulários e outros processos.

f) Cadastro de Checklist de Documentos

- **Descrição:** Definição e explicação do checklist de documentos necessário para as etapas da ação.
- **Detalhamentos:** Campos que especificam os documentos exigidos e seus requisitos.
- **Obrigatoriedade:** Indicação se cada documento é obrigatório ("Sim") ou opcional ("Não").
- **Classificação de Documentos:** Organização e categorização dos documentos conforme pré-cadastrados pela entidade.



g) Cadastro de Fluxo de Trabalho

Descrição:

- **Objetivo Geral:** O fluxo de trabalho deve ser uma representação clara e estruturada das etapas necessárias para concluir um processo específico. Ele deve ser projetado para garantir que todas as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e que todas as informações necessárias sejam coletadas e processadas.
- **Etapas e Objetivos:** Cada etapa deve ser claramente definida, com objetivos específicos que contribuem para o objetivo final do fluxo de trabalho. A descrição deve incluir a importância de cada etapa e como ela se conecta com as demais.

Painel de Manutenção:

- **Interface de Gerenciamento:** A interface deve ser intuitiva e permitir fácil acesso a todas as funcionalidades relacionadas ao fluxo de trabalho. Deve incluir:
 - **Menu de Navegação:** Navegação clara para acessar diferentes seções, como etapas, formulários e ações.
 - **Visualização e Edição:** Opções para visualizar e editar as etapas e parâmetros do fluxo de trabalho.
- **Inserção, Alteração e Exclusão de Etapas:**
 - **Inserção:** Adicionar novas etapas ao fluxo, com campos para definir o nome, descrição, e outros detalhes relevantes.
 - **Alteração:** Modificar etapas existentes, incluindo a atualização de descrições, setores responsáveis, e requisitos.
 - **Exclusão:** Remover etapas que não são mais necessárias, com opções para confirmar a exclusão e gerenciar os impactos em etapas subsequentes.
- **Seleção de Formulários por Etapa:**
 - **Associar Formulários:** Vincular formulários específicos a cada etapa, garantindo que os dados necessários sejam coletados no momento apropriado.
 - **Gerenciar Formulários:** Adicionar, remover ou modificar formulários associados a cada etapa conforme as necessidades do processo.
- **Ações Específicas:**
 - **Definição de Ações:** Configurar ações automatizadas, como o envio de e-mails de notificação, solicitações de informações adicionais, ou atualizações de status.
 - **Alertas:** Criar alertas para monitorar e notificar sobre atrasos, movimentos para novas etapas, ou necessidade de ações adicionais.

Cópia de Fluxo:

- **Duplicação de Fluxos:** Funcionalidade para copiar um fluxo existente, preservando suas características, como etapas e formulários.
- **Modificações:** Permitir ajustes no novo fluxo, como alteração de etapas, inclusão de novos formulários ou redefinição de prazos, para atender a diferentes requisitos.



Interação com Entidades e Usuários Externos:

- **Integração de Sistemas:** Configurar integrações com sistemas externos para troca de dados e atualizações, garantindo que as informações estejam sincronizadas entre diferentes plataformas.
- **Comunicação:** Definir regras e canais para comunicação com entidades externas, incluindo opções para envio de atualizações e solicitações de informações.
- **Segurança e Privacidade:** Garantir que a comunicação e a troca de dados com entidades externas sejam seguras e estejam em conformidade com as políticas de privacidade.

Detalhamento de Etapas:

- **Descrição:**
 - **Objetivo da Etapa:** Explicar a função específica da etapa dentro do fluxo de trabalho e como contribui para o processo geral.
 - **Requisitos:** Detalhar os requisitos para a conclusão da etapa, incluindo informações a serem fornecidas e critérios de aceitação.
- **Setor:**
 - **Responsável:** Identificar o setor ou equipe responsável pela execução da etapa, com informações de contato e responsabilidades específicas.
 - **Coordenação:** Descrever como o setor interage com outras partes do fluxo de trabalho e como a comunicação é gerenciada.
- **Formulário:**
 - **Associado:** Especificar o formulário necessário para a etapa, com detalhes sobre os campos e informações a serem coletadas.
 - **Validação:** Garantir que o formulário esteja configurado com as validações necessárias para garantir dados precisos e completos.
- **Checklist de Documentos:**
 - **Documentos Necessários:** Lista detalhada dos documentos que devem ser apresentados ou anexados para a conclusão da etapa.
 - **Procedimentos:** Descrever como os documentos devem ser enviados, armazenados ou processados.

Prazos de Conclusão:

- **Definição de Prazos:** Estabelecer datas limites para cada etapa, com a capacidade de configurar prazos específicos e flexíveis.
- **Alertas e Lembretes:** Configurar notificações automáticas para lembrar sobre prazos iminentes e atrasos na conclusão das etapas.
- **Gerenciamento de Atrasos:** Implementar mecanismos para monitorar e gerenciar atrasos, incluindo opções para solicitar extensões ou tomar ações corretivas.

Parâmetros de Permissão e Controle:



- **Configuração de Permissões:** Definir quem pode visualizar, editar ou gerenciar cada etapa do fluxo de trabalho, incluindo diferentes níveis de acesso para usuários e setores.
- **Controles e Monitoramento:** Implementar controles para garantir que as etapas sejam concluídas conforme as regras estabelecidas, com opções para revisar e ajustar permissões conforme necessário.
- **Alertas e Relatórios:** Configurar alertas para monitorar o progresso e gerar relatórios sobre a conformidade com os parâmetros definidos.

Configuração de Fluxo:

- **Envio para Múltiplos Setores:** Permitir que um fluxo seja enviado simultaneamente para vários setores, facilitando a coordenação entre diferentes áreas.
- **Inclusão e Alteração de Pessoas:** Configurar a inclusão de novos usuários e a alteração de responsabilidades ao concluir etapas, garantindo que as responsabilidades sejam claramente atribuídas e atualizadas conforme necessário.
- **Configuração de Regras de Fluxo:** Estabelecer regras para como o fluxo de trabalho deve ser gerenciado e atualizado ao longo do processo.

h) Cadastro de Serviços Externos

Descrição: Definição detalhada do serviço externo, incluindo suas funcionalidades e benefícios.

Logomarca: Imagem ou logotipo associado ao serviço externo. (Aqui você pode incluir uma imagem ou link para a logomarca.)

Link de Acesso:

URL para acesso direto ao serviço externo.

Status: Indicação do estado do serviço externo (Ativo/Inativo).

i) Cadastro de Serviços

Descrição: Forneça uma explicação clara e concisa sobre o que o serviço oferece, incluindo suas funcionalidades principais e como ele pode ser benéfico para o usuário ou para a organização.

Status: Indique o estado atual do serviço, se está operacional (Ativo) ou fora de operação (Inativo). Isso ajuda a entender se o serviço está disponível para uso no momento.

Tipo de Serviço: Classifique o serviço de acordo com sua natureza ou categoria. Por exemplo, pode ser um serviço de suporte técnico, um serviço financeiro, um serviço de consultoria, etc.

Serviços Externos: Identifique se o serviço está associado a algum serviço externo, como plataformas, ferramentas ou parceiros que complementam ou integram com o serviço descrito. Isso pode incluir links ou referências a essas associações.



Apresentação Resumida: Ofereça um resumo breve que capture os principais pontos do serviço externo. Isso deve incluir informações essenciais para uma visão geral rápida, sem entrar em detalhes extensivos.

Apresentação Completa: Forneça uma descrição detalhada do serviço externo, cobrindo todos os aspectos relevantes, como características, benefícios, funcionalidades específicas, e qualquer informação adicional que possa ser útil para uma compreensão aprofundada do serviço.

j) Detalhamentos de Serviços

- **Serviços:** Identificação dos serviços relacionados que podem ser parte de um portfólio ou catálogo, e como eles se inter-relacionam dentro do sistema.
- **Detalhamento do Serviço:** Fornece uma descrição abrangente do serviço, incluindo suas principais características, especificações técnicas, benefícios e diferenciais.
- **Protocolo:** Define os procedimentos e normas a serem seguidos para garantir a consistência e a conformidade durante a execução de processos e serviços.
- **Estrutura de Diretórios:** Organiza a hierarquia e a estrutura dos diretórios em que documentos e arquivos são armazenados, facilitando o acesso e a organização dos mesmos.
- **Adicionar o Cadastro de Pessoa:** Permite a inclusão de novos registros de indivíduos no sistema, com campos específicos para informações pessoais e profissionais.
- **Permitir Cadastro Sigiloso:** Oferece a opção de registrar informações de forma confidencial, protegendo a privacidade e a segurança dos dados pessoais.
- **Status:** Indica o estado atual do serviço ou processo (por exemplo, Ativo, Inativo, Em Andamento), permitindo fácil monitoramento e gerenciamento.
- **Pode Assinar Internamente:** Define se a assinatura de documentos ou processos pode ser realizada por pessoas dentro da organização.
- **Pode Assinar Externamente:** Estabelece se a assinatura pode ser realizada por pessoas fora da organização, como clientes ou parceiros.
- **Mostrar Acessibilidade:** Indica quais partes do serviço ou documento são acessíveis para diferentes usuários, ajudando a garantir que as informações sejam disponibilizadas de acordo com as permissões.
- **Nº de Ações por Pessoa:** Define um limite para o número de ações ou tarefas que uma pessoa pode realizar, ajudando a distribuir a carga de trabalho de forma equilibrada.
- **Avisar pelo APP:** Envia notificações e alertas através de um aplicativo móvel, mantendo os usuários informados sobre eventos importantes e atualizações.
- **Link na Apresentação Reduzida:** Inclui um link direto para acessar informações adicionais na versão resumida da apresentação, facilitando o acesso a detalhes relevantes.
- **Antecedência (Aviso de Expiração de Documento):** Notificações que alertam com antecedência sobre a expiração de documentos, permitindo a renovação ou atualização antes que o prazo se esgote.
- **Pessoas e Documentos na Conclusão das Ações:** Identifica os indivíduos e documentos envolvidos na finalização de ações, garantindo que todos os elementos necessários estejam concluídos.



- **Seleção de Setor nos Processos Externos:** Permite a escolha do setor ou departamento responsável nos processos externos, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas corretamente.
- **Assinatura Eletrônica Obrigatória:** Define a necessidade de uma assinatura eletrônica para validação de documentos ou processos, garantindo autenticidade e integridade.
- **Assinatura Digital Obrigatória:** Requisita a assinatura digital para documentos ou processos, proporcionando um nível adicional de segurança e validade.
- **Padrão para Processos:** Estabelece normas e diretrizes para a execução de processos, garantindo consistência e eficiência.
- **Avisos (Vencimento de Documentos):** Alertas que informam sobre a proximidade do vencimento de documentos, ajudando a evitar problemas relacionados à expiração.

Controle de Ações

a) Parâmetros de Arquivos

- **Tipos de Arquivos Aceitos:** Definição dos formatos de arquivos que podem ser anexados aos documentos. Os formatos permitidos incluem, mas não se limitam a: .xls, .pdf, .jpg, .jpeg, .txt, .docx, .png, .doc, .xlsx, .tiff, e .xml.
- **Inclusão de Novas Extensões:** Flexibilidade para adicionar novas extensões de arquivos conforme necessário, que não estejam inicialmente listadas. Isso garante a adaptabilidade do sistema a novos formatos de documentos.

b) Parâmetros Gerais

- **Informações Específicas de Nomes de Campos:** Customização dos nomes dos campos de acordo com as necessidades e padrões específicos de cada setor. Esses nomes devem refletir com precisão a função e o propósito de cada campo dentro do sistema.

c) Processos

- **Visualizações dos Processos:** Organização das visualizações em abas distintas para facilitar a navegação:
 - **Em Andamento:** Processos que estão atualmente ativos.
 - **Concluídos:** Processos que foram finalizados.
 - **Cancelados:** Processos que foram interrompidos ou anulados.
- **Inclusão de Novos Processos:** Funcionalidade para adicionar novos processos, incluindo:
 - **Título do Processo:** Nome descritivo do processo.
 - **Descrição do Processo:** Resumo detalhado das atividades e objetivos do processo.
 - **Detalhamento de Serviços:** Especificações dos serviços envolvidos no processo.
 - **Fluxo de Trabalho:** Designação do fluxo de trabalho aplicável.



- **Requerente:** Identificação do solicitante ou responsável pelo processo.
- **Observações:** Campo para notas adicionais ou comentários.
- **Formulários Específicos das Etapas:** Exibição dos formulários conforme o fluxo de trabalho, com campos ajustados conforme as necessidades específicas.
- **Editor de Texto Web:** Ferramenta de formatação de texto com opções para alterar fontes, tamanhos, alinhamentos, cores, adicionar hiperlinks, imagens, tabelas e fórmulas.
- **Corretor Ortográfico:** Verificação automática da ortografia, destacando palavras conforme a norma ortográfica brasileira.
- **Inclusão de Documentos:** Funções para upload e gerenciamento de arquivos:
 - **Upload de Arquivo:** Seleção e upload de um ou mais documentos simultaneamente.
 - **Descrição:** Campo para fornecer uma descrição do documento.
 - **Classificação do Documento:** Categorização do documento para organização e pesquisa.
 - **Nome do Documento:** Nome identificador do documento.
 - **Data de Envio:** Registro da data em que o documento foi enviado.
 - **Status:** Indicação do estado do documento (Ativo/Inativo).
 - **Observações:** Notas adicionais sobre o documento, com opção para recusa, se necessário.
 - **Certificação Digital:** Assinatura digital do documento usando certificados E-CPF, E-CNPJ (padrões A1 e A3) ou assinatura eletrônica, garantindo a autenticidade e integridade.
 - **Devolução da Etapa da Ação:** Campo para observações e motivos da devolução de etapas.
 - **Envio para Setores/Entidades:** Configuração para envio de documentos para setores e entidades ou pessoas internas e externas. Permite selecionar múltiplos destinatários e enviar links para acesso aos documentos via e-mail, SMS, ou WhatsApp, com rastreabilidade.
 - **Visualização da Etapa Atual:** Exibição da fase corrente do processo.
 - **Histórico das Etapas:** Registro completo das etapas anteriores do processo.
 - **Conclusão dos Processos:** Finalização do processo conforme o fluxo de trabalho definido.
 - **Estorno de Conclusão:** Funcionalidade para reverter a conclusão do processo, se necessário.
 - **Impressão do Processo em PDF:** Geração de um relatório em PDF pesquisável, com todos os documentos anexados, convertidos para um formato único. Inclui assinaturas digitais ou eletrônicas e QR Code.
 - **Assinatura Digital:** Configuração das posições das assinaturas digitais ou eletrônicas nos documentos, com opções para ajuste de posição, cor, tamanho e alinhamento.
 - **Posicionamento do QR Code:** Configuração para inclusão do QR Code nos documentos.

d) Pastas e Subpastas no Processo



- **Criação de Pastas:** Funcionalidade para criar pastas dentro de cada processo, com diferentes tipos de visualização:
 - **Pasta Compartilhada:** Visível em todos os novos processos e processos existentes.
 - **Pasta Específica:** Limitada a processos e usuários de um setor específico.
 - **Pasta Privada:** Exclusiva para um processo e um usuário específico.
- **Alteração e Exclusão de Pastas:** Permissão para modificar ou remover pastas criadas pelo usuário.
- **Criação de Subpastas:** Possibilidade de criar subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
- **Modificação por Usuário Master:** Permissão para usuários master alterarem pastas e subpastas.
- **Assinatura Digital de Arquivos:** Opção para assinar digitalmente arquivos em pastas e subpastas, ou assinar em lote todos os arquivos existentes.
- **Filtros Avançados e Inteligentes:** Funcionalidade para pesquisa refinada, com filtros por status, campos específicos, caracteres ou palavras.

e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

- **Configuração de Templates:** Criação e configuração de templates de publicação para atender aos requisitos do TAC.
- **Nomes de Templates:** Definição de nomes para templates a serem publicados, como processos licitatórios, contratos, processos de compras, entre outros.
- **Seleção de Documentos:** Permissão para escolher quais documentos anexados aos processos devem ser publicados, independentemente de estarem em pastas ou subpastas.
- **Publicação Automática:** Publicação dos documentos com poucos cliques, permitindo a seleção rápida dos dados desejados.
- **Publicação em Links Externos:** Opção para publicar todos os documentos desejados em um único link, organizado por tipo de arquivo, ou em links separados, conforme preferência do usuário.
- **Checklist de Informações:** Implementação de checklist para garantir a conformidade com os requisitos do TAC.

Assinatura de Documentos

Painel de Configuração de Certificação Digital

- **Configuração:** O painel deve permitir a configuração da certificação digital em estações de trabalho locais ou servidores de assinatura. Deve suportar a assinatura de um ou mais documentos simultaneamente em formatos especificados nos parâmetros do sistema.
- **Validação e Verificação:** Funcionalidade para validar e verificar documentos assinados, incluindo a opção de download dos documentos originais, assinados e convertidos para PDF.



Assinatura Digital

- **Configuração do Servidor:** O servidor de assinatura deve permitir a configuração de usuários, senhas, endereços locais ou virtuais e portas de acesso.
- **Integração com Sistema de Gerenciamento:** O aplicativo de assinatura digital deve se integrar de forma eficaz com o sistema de gerenciamento de documentos online, alinhando-se às permissões e parâmetros definidos no sistema.
- **Filtro de Documentos:** O aplicativo deve filtrar e exibir apenas documentos que precisam ser assinados, conforme os parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- **Visualização de Documentos:** Deve permitir a visualização de todos os documentos, tanto não assinados quanto assinados.
- **Opções de Verificação:** Inclui a capacidade de verificar assinaturas, remover assinaturas e autenticar o sistema de gerenciamento de documentos online.
- **Configuração de Certificado:** Opções para selecionar o certificado digital e configurar parâmetros online do sistema.
- **Assinatura Simultânea:** O aplicativo deve permitir a assinatura simultânea de vários documentos e o armazenamento dos documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- **Assinatura Ilimitada:** Deve permitir a assinatura de documentos sem restrições de número de assinaturas.
- **Visualização da Assinatura:** O visualizador do aplicativo deve indicar que o documento foi assinado digitalmente, exibindo um link para validação e um selo QR Code com informações de validação.
- **Certificados Digitais:** Suporte para assinatura digital com certificados e-CPF e e-CNPJ, nos formatos A1 e A3, em conformidade com os padrões ICP Brasil.
- **Conversão para PDF:** Assinatura digital de documentos de qualquer extensão, com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3. Deve permitir assinatura através de diversos dispositivos (computadores, smartphones, tablets, etc.).
- **Layout de Assinatura:** Configuração de um ou mais layouts de assinatura, com parâmetros ajustáveis (altura, largura, cores, alinhamento), que podem ser definidos e armazenados pela entidade.

Assinatura Eletrônica

- **Rastreabilidade:** Assinatura com rastreabilidade de local, data e hora, incluindo dados criptografados, versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP, e dados do signatário (nome/razão social, CPF/CNPJ).
- **Criação e Anexação:** Possibilidade de anexar uma assinatura eletrônica existente ou o sistema criar uma assinatura eletrônica com os dados do signatário inseridos.
- **Assinatura em Tempo Real:** Capacidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, diretamente em um painel de assinatura.

Assinaturas Hash e Segurança

Assinaturas Hash



- **Rastreabilidade e Integridade:**

- **Localização e Hora:** Cada assinatura deve ser acompanhada por informações precisas sobre a localização geográfica e o momento exato em que a assinatura ocorreu. Isso é crucial para verificar a autenticidade e a integridade do processo de assinatura.
- **Criptografia de Dados:** Os dados relacionados à assinatura devem ser criptografados para proteger a integridade das informações. Isso impede qualquer alteração ou acesso não autorizado aos detalhes da assinatura, garantindo que a assinatura seja válida e segura.
- **Versão do Navegador e Dispositivo:** É essencial registrar a versão do navegador e do dispositivo utilizado para a assinatura. Essas informações ajudam a identificar possíveis vulnerabilidades associadas a versões específicas de software e hardware.
- **Coordenadas Geográficas:** A captura das coordenadas geográficas no momento da assinatura fornece uma camada adicional de verificação, confirmando o local físico do signatário e ajudando a garantir a validade da assinatura.
- **Endereço IP:** O endereço IP do dispositivo utilizado para assinar deve ser registrado para monitorar e auditar a origem da assinatura, facilitando a detecção de atividades suspeitas.
- **Dados do Signatário:** A inclusão de informações detalhadas do signatário, como nome completo ou razão social e CPF ou CNPJ, é fundamental para a validação da identidade do signatário e a verificação da sua autorização para assinar o documento.

Segurança e Autenticação de Assinatura

- **Autenticação em Duas Etapas:**

- **Geração e Envio de Código de Autenticação:** Após a tentativa de assinatura, o sistema deve gerar um código de autenticação único. Este código é enviado para o telefone ou e-mail previamente cadastrado pelo usuário.
- **Entrada do Código:** O usuário deve inserir o código recebido para completar o processo de assinatura. Esse método aumenta significativamente a segurança, garantindo que apenas o usuário autorizado possa concluir a assinatura.
- **Expiração do Código:** O código de autenticação deve ter uma validade limitada no tempo para evitar o uso indevido ou atraso na assinatura. Após a expiração, o sistema deve gerar um novo código para garantir a segurança contínua.

- **Autenticação por Selfie:**

- **Captura de Selfie:** O sistema deve solicitar ao usuário a captura de uma selfie durante o processo de assinatura. A selfie serve como um elemento visual adicional para a validação da identidade do signatário.
- **Validação com Documento de Identidade:** A selfie capturada deve ser comparada com uma imagem do documento de identidade fornecido pelo usuário. Esta comparação é feita utilizando algoritmos de reconhecimento facial e tecnologias de correspondência de imagem para confirmar que o signatário é quem afirma ser.



- **Incorporação da Selfie no Documento:** Após a validação, a selfie aprovada deve ser incorporada ao documento assinado como uma evidência adicional de que a assinatura foi realizada pela pessoa correta. Esta medida adiciona uma camada de segurança visual e auditável ao processo de assinatura.
- **Certificação Digital e Documentos:**
 - **Compatibilidade com Certificados:** O sistema deve suportar a assinatura digital de documentos utilizando certificados digitais, como e-CPF e e-CNPJ, nos formatos A1 e A3, conforme os padrões da ICP Brasil.
 - **Conversão para PDF:** Documentos assinados devem ser convertidos automaticamente para o formato PDF para garantir a compatibilidade e a integridade dos documentos ao longo do tempo.
 - **Assinatura Multidispositivo:** A assinatura deve ser possível a partir de qualquer tipo de dispositivo, incluindo computadores, smartphones e tablets, garantindo flexibilidade e acessibilidade no processo de assinatura.

Sistema Responsivo

- **Compatibilidade de Dispositivos:** O sistema deve ser responsivo, funcionando eficientemente em qualquer dispositivo, seja fixo (desktop, laptop) ou móvel (smartphones, tablets).

Módulo de Segurança

- **Acesso Restrito:** O acesso ao software deverá ser restrito exclusivamente a usuários autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa ou função autorizada, o administrador de segurança deverá ter a capacidade de definir e ajustar o nível de acesso de cada usuário, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam realizar operações específicas.
- **Segurança de Dados:** O gerenciador do sistema deverá oferecer mecanismos robustos de segurança para evitar que usuários não autorizados acessem, consultem ou modifiquem dados sensíveis de forma seletiva. Isso assegura a proteção e o sigilo de processos que são restritos.
- **Autorização Dinâmica:** As permissões de acesso aos módulos e funções do sistema deverão ser dinâmicas, ou seja, as autorizações e desautorizações devem ser aplicadas imediatamente e ter efeito no momento em que o usuário faz login no sistema.
- **Customização de Menus:** O software deverá permitir a personalização dos menus de acesso às funcionalidades, possibilitando a atribuição de perfis específicos para diferentes usuários, conforme suas necessidades e responsabilidades.
- **Gestão de Pessoas:** O sistema deverá permitir a inclusão, alteração e consulta de registros de Pessoas, sejam Físicas ou Jurídicas, no software, facilitando a gestão de informações de contatos e entidades relevantes.
- **Gestão de Setores:** O software deve possuir funcionalidades para incluir, alterar, consultar e excluir Setores. Além disso, deverá permitir a vinculação de Pessoas a Setores específicos, facilitando a organização e a gestão interna.



- **Gestão de Usuários:** Deve ser possível incluir, alterar e consultar registros de Usuários, com a capacidade de reiniciar senhas quando necessário, garantindo a manutenção adequada das contas de usuário.
- **Vinculação Obrigatória:** O software não deverá permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa, assegurando que todos os usuários estejam associados a um registro existente.
- **Perfis de Usuário:** O sistema deve permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário. Cada Perfil deve ser associado a funções específicas, e o sistema deve possibilitar a seleção dos modos de acesso permitidos (inclusão, alteração e/ou exclusão) para cada perfil.
- **Alteração de Senha:** O sistema deverá incluir uma funcionalidade que permita aos usuários alterar suas próprias senhas, garantindo que possam manter suas credenciais atualizadas e seguras.
- **Recuperação de Senha:** O software deve ter uma funcionalidade para resgatar senhas esquecidas, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário registrado, facilitando a recuperação de acesso sem necessidade de intervenção administrativa.

Módulo de Gestão de Certidões Negativas de Fornecedores

1. **Integração com Receita Federal:** Implementar uma interface de integração direta e segura com a base de dados da Receita Federal, utilizando APIs homologadas, para consulta e validação dos dados cadastrais das empresas fornecedoras.
2. **Automação de Cadastro:** Viabilizar a captura automática de informações cadastrais das empresas por meio do CNPJ, utilizando serviços de web scraping ou APIs, garantindo a precisão e a agilidade na inserção dos dados no sistema.
3. **Gestão de Processos de Licitação:** Permitir a abertura automatizada de processos de conformidade para cada empresa participante de licitações, incluindo o registro de todas as etapas e documentos associados, desde a submissão até a homologação.
4. **Configuração de Documentação Exigida:** Habilitar a definição granular dos tipos de documentos exigidos (como certidões negativas, comprovantes fiscais, entre outros) para o processamento de pagamentos, conforme a natureza dos serviços prestados ou produtos fornecidos.
5. **Gestão de Validade Documental:** Oferecer a configuração customizada dos prazos de validade dos documentos exigidos, com suporte a diferentes tipos de documentos e suas respectivas vigências, conforme políticas institucionais ou regulatórias.
6. **Definição de Formatos de Arquivo:** Especificar e restringir os formatos de arquivos digitais aceitos (como PDF, JPEG, PNG), garantindo a padronização e a integridade dos documentos anexados ao sistema.
7. **Portal de Submissão de Certidões:** Implementar um portal público acessível através do site institucional, onde fornecedores podem submeter certidões negativas, com suporte a autenticação e validação de dados em tempo real.
8. **Envio de Links Personalizados:** Desenvolver um mecanismo para o envio automático de links personalizados para fornecedores, permitindo acesso direto e seguro à plataforma, com perfis de usuários predefinidos e autenticados.



9. **Gestão de Credenciais:** Permitir total autonomia ao fornecedor para a criação, recuperação e gerenciamento de suas credenciais de acesso, utilizando práticas recomendadas de segurança, como autenticação multifator.
10. **Configuração de Avisos e Prazos:** Oferecer funcionalidades avançadas para a configuração de prazos de expiração de documentos, com geração automática de alertas e notificações, parametrizáveis por período (ex.: 30, 15, 7 dias antes do vencimento).
11. **Notificações Automatizadas:** Implementar um sistema de notificações automatizadas, que envia alertas para fornecedores via e-mail e WhatsApp sobre documentos que estejam próximos do vencimento ou que já tenham expirado, incluindo links para atualização.
12. **Atualização de Certidões em Tempo Real:** Habilitar o fornecedor para atualizar suas certidões negativas diretamente na plataforma a qualquer momento, com validação automática da data de vigência e integração com a base de dados correspondente.
13. **Consulta Dinâmica para Pagamentos:** Desenvolver uma interface de consulta rápida e dinâmica, que permita à instituição verificar em tempo real a validade das certidões negativas antes da liberação de qualquer pagamento, integrando com outros módulos financeiros.
14. **Notificações de Documentos Vencidos:** Implementar notificações automáticas para informar aos fornecedores sobre documentos vencidos, permitindo a tomada de ação imediata para regularização.
15. **Manipulação de Processos e Documentos:** Oferecer funcionalidades robustas para a manipulação de processos administrativos, permitindo à instituição gerenciar, atualizar e auditar as certidões negativas e documentos anexados em tempo real.
16. **Geração de Processos em PDF:** Facilitar a exportação de processos completos em formato PDF, incluindo todos os documentos anexados, certidões negativas e metadados relevantes, com opção de customização da capa e índices automáticos.
17. **Gestão de Acesso à Plataforma:** Permitir que a instituição ative ou desative o acesso dos fornecedores à plataforma de forma centralizada e rápida, com registro de todas as ações realizadas para fins de auditoria.
18. **Auditoria e Log de Atividades:** Implementar um sistema completo de logging, que registra todas as ações e movimentações dentro do sistema, permitindo auditoria e rastreamento detalhado de cada interação e modificação de documentos.
19. **Organização de Processos:** Proporcionar uma estrutura de organização hierárquica dentro da plataforma, permitindo que processos sejam organizados em pastas e subpastas de forma lógica, facilitando a navegação e o gerenciamento.
20. **Operação sem Dependências Externas:** Garantir que a plataforma funcione de maneira totalmente web-based, sem necessidade de instalações de software ou extensões adicionais, acessível exclusivamente via navegador por meio de links seguros.
21. **Compatibilidade com Navegadores:** Assegurar que o sistema seja compatível com os principais navegadores do mercado (como Chrome, Firefox, Edge, Safari), utilizando tecnologias de nuvem para garantir escalabilidade, segurança e disponibilidade.
22. **Infraestrutura em Nuvem:** O sistema deve operar em ambiente de nuvem, com arquitetura escalável, garantindo alta disponibilidade, backup automatizado e



suporte a atualizações contínuas, proporcionando um ambiente seguro e eficiente para o gerenciamento das certidões negativas.

Gerenciamento de Arquivo Morto

O sistema proposto para o gerenciamento de arquivo morto é uma solução totalmente web-based, responsiva e acessível em qualquer dispositivo, seja ele fixo ou móvel, sem a necessidade de instalação de aplicativos. Abaixo estão as funcionalidades detalhadas:

1. **Cadastro de Usuários:** Implementar um sistema robusto para o cadastro de usuários, permitindo a definição de perfis e níveis de acesso, conforme as responsabilidades e funções de cada colaborador.
2. **Criação de Organograma:** Habilitar a criação e visualização do organograma da entidade, refletindo a estrutura hierárquica e facilitando a associação de usuários aos setores e funções correspondentes.
3. **Cadastro de Serviços:** Permitir o cadastro de serviços oferecidos pela instituição, categorizando-os para uma gestão eficiente e organizada.
4. **Cadastro de Sub-serviços:** Oferecer a funcionalidade de cadastrar sub-serviços relacionados, criando uma estrutura detalhada que permite a organização granular de atividades.
5. **Cadastro de Setores:** Habilitar o cadastro e a gestão de setores da instituição, associando-os a serviços e sub-serviços, garantindo uma estrutura organizacional clara e acessível.
6. **Gerenciamento de Permissões:** Implementar um sistema de gerenciamento de permissões, permitindo que usuários sejam vinculados a rotinas específicas, com controle sobre o acesso a informações sensíveis.
7. **Painel de Informações (Dashboard):** Disponibilizar um dashboard interativo que exibe informações de utilização da ferramenta, incluindo estatísticas de acesso, atividades recentes, e uso de recursos.
8. **Organização de Pastas e Documentos:** Permitir a criação e organização de pastas e documentos, com nomenclaturas customizáveis que facilitem a localização rápida e eficiente de arquivos.
9. **Rastreamento de Documentos:** Implementar um sistema de rastreamento de documentos anexados aos processos, com buscas dinâmicas baseadas em texto, números, datas, tipos de arquivos, frases e outros critérios.
10. **Criação de Processos por Secretaria:** Habilitar a criação de processos separados por secretaria, permitindo uma gestão segmentada e controlada de cada setor.
11. **Fluxograma de Regras de Tratamento:** Oferecer a possibilidade de criar fluxogramas de regras de tratamento para cada processo, facilitando a visualização e o cumprimento das etapas definidas.
12. **Organização de Pastas e Subpastas em Processos:** Permitir a criação e organização de pastas e subpastas dentro de cada processo, garantindo uma estrutura hierárquica clara e acessível.



13. **Geração de Código Hash:** Disponibilizar a geração automática de códigos hash para cada documento anexado a um processo, secretaria ou pasta, garantindo a autenticidade e a integridade dos arquivos.
14. **Timbragem e Auditoria de Documentos:** Implementar a timbragem automática de documentos, incluindo informações do usuário que anexou o arquivo, data, hora e outras informações relevantes, em conformidade com a legislação aplicável.
15. **Incorporação de QR Code:** Oferecer a opção de adicionar QR Codes a documentos, facilitando o acesso rápido e a verificação da autenticidade por meio de dispositivos móveis.
16. **Geração de Links de Consulta:** Permitir a geração de links de consulta para documentos anexados a processos, pastas ou secretarias, garantindo acesso controlado e seguro.
17. **Consulta de Documentos por Código Hash:** Disponibilizar uma página de consulta onde documentos, públicos ou privados, podem ser acessados diretamente pelo código hash, garantindo segurança e rastreabilidade.
18. **Suporte a Vários Tipos de Arquivos:** Habilitar o upload de arquivos em diversas extensões, como PDF, DOC, DOCX, CSV, XML, HTML, TXT, entre outros, assegurando a flexibilidade na gestão documental.
19. **Anexação de Áudios e Vídeos:** Permitir a anexação de arquivos de áudio e vídeo, que podem ser parte integrante do processo ou referenciados por meio de links externos.
20. **Conversão Automática de Arquivos para PDF:** Implementar uma ferramenta que converte automaticamente qualquer arquivo anexado para o formato PDF, mantendo tanto a versão original quanto a convertida, para fins de preservação e consulta.
21. **Assinatura Digital de Documentos:** Permitir a assinatura digital, assinatura eletrônica e hash dos documentos anexados, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assegurando validade legal.
22. **Validação de Assinaturas:** Assegurar que os arquivos assinados sejam passíveis de validação através do site oficial <https://validar.iti.gov.br/>, garantindo a autenticidade e conformidade legal.
23. **Assinatura Colaborativa de Documentos:** Permitir que múltiplas pessoas assinem o mesmo documento, organizando as assinaturas de maneira que sejam reconhecidas e validadas de forma correta no site de validação oficial.
24. **Juntada de Arquivos ao Processo:** Habilitar a junção de novos arquivos ao processo existente, quando necessário, mantendo a organização e o contexto do processo.
25. **Impressão Unificada de Processos:** Oferecer a impressão unificada de processos, pastas ou documentos de uma secretaria, consolidando todos os arquivos selecionados em um único PDF, com capa, detalhes do processo, e informações do usuário responsável.
26. **Seleção Personalizada de Arquivos para Impressão:** Permitir a seleção de um ou mais arquivos, ou uma seleção aleatória de documentos, para impressão em um único arquivo organizado conforme a ordem escolhida pelo usuário.
27. **Impressão de Etiquetas para Arquivos Físicos:** Implementar a possibilidade de impressão de etiquetas para colagem em caixas de arquivos físicos, facilitando a identificação e localização dos documentos armazenados.
28. **Configuração de Etiquetas:** Oferecer opções para configurar e personalizar as etiquetas de acordo com as necessidades da instituição, garantindo uma organização visual e funcional.



29. **Formulários Dinâmicos:** Permitir a criação de formulários dinâmicos para processos, facilitando a inserção e localização de informações relacionadas aos arquivos anexados.
30. **Solicitação de Arquivos via Link:** Habilitar a solicitação de arquivos por meio de links enviados a qualquer secretaria, garantindo um processo de comunicação e colaboração eficiente.
31. **Gestão de Fases do Processo:** Oferecer a funcionalidade de gerenciar processos em fases, permitindo a anexação de arquivos e textos em cada fase, com registro histórico de todas as ações realizadas.
32. **Organização por Critérios Temporais e Tipológicos:** Permitir a organização dos arquivos por critérios como mês, dia, ano, secretaria, setor ou tipo de processo, garantindo flexibilidade e facilidade na gestão.
33. **Disponibilização Segura de Arquivos:** Implementar a possibilidade de compartilhar arquivos por meio de código hash ou links enviados por WhatsApp ou e-mail, assegurando que o acesso seja intransferível e que o destinatário possa assinar o documento recebido.
34. **Consultas Dinâmicas de Conteúdo:** Disponibilizar um sistema de consultas dinâmicas, permitindo a busca por qualquer palavra ou termo que retorne resultados de qualquer parte do processo ou arquivo anexado.
35. **Conformidade com a LGPD:** Garantir que a ferramenta esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, assegurando o tratamento exclusivo e seguro de dados pessoais conforme as normas brasileiras.

Sistema de BI-Gestor

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.
- Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros, permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios.
- Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.
- Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.



- Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Geração de relatório que busque em tempo real sistema de planejamento do município os dados das ações do PPA contendo valor orçado, executado, suplementações e reduções e percentual executado, podendo selecionar exercício, com valores empenhados, contendo órgão, unidade e programa de governo.
- Permitir geração de gráfico podendo selecionar exercício financeiro, com comparativo mês a mês.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo um comparativo de despesas por exercícios financeiros, com valores empenhados, liquidados e pagos.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo despesa e receita anual e mensal por exercício financeiro, contendo receita arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga.
- Permitir a geração de gráfico contendo Execução da despesa mensal por exercício.
- Permitir a geração de despesa por órgão contendo valores empenhados, liquidados e pagos por exercício e mensal e função de governo.
- Permitir a geração de gráfico por exercício financeiro contendo o total arrecadado no exercício e mensal.
- Possibilitar a geração de gráficos em tempo real na página da transparência municipal de despesa e receita, para atender o PROGOV do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

PLATAFORMA WHATSAPP API

- **Acesso Seguro:**
 - **Requisitos:** A plataforma deve estar hospedada na nuvem e garantir acesso via HTTPS para criptografar a comunicação entre o usuário e a plataforma. Isso inclui autenticação robusta e controle de acesso para proteger dados sensíveis.
- **Compatibilidade:**
 - **Desktops:** A plataforma deve ser compatível com PCs que utilizam o sistema operacional Windows, incluindo diferentes versões suportadas.
 - **Smartphones:** Deve oferecer suporte para aplicativos em dispositivos Android e iOS, garantindo que as funcionalidades essenciais estejam acessíveis em ambos os sistemas operacionais.
- **Gerenciamento de Opt-in/Opt-out:**
 - **Funcionalidade:** Deve ter um mecanismo fácil de usar que permita aos cidadãos optarem por receber ou não comunicações da instituição. Isso pode incluir opções de configuração via interface de usuário e mensagens automatizadas de confirmação.
- **Importação e Criação de Layouts:**
 - **Flexibilidade:** Deve permitir a importação de layouts existentes e a criação dinâmica de novos layouts para mensagens e comunicações. Isso pode incluir



suporte para diversos formatos de arquivo e edição de layout via uma interface intuitiva.

- **Envio Automático de Textos:**

- **Automação:** A plataforma deve ser capaz de enviar mensagens automaticamente, com opções para incluir detalhes como horário, número de protocolo, informações do usuário e links para documentos. Deve suportar a personalização e programação de envios.

- **Histórico de Conversas:**

- **Armazenamento:** Deve armazenar um histórico completo das conversas e serviços prestados, permitindo fácil acesso e recuperação para análises e auditorias futuras.

- **Segurança das Informações:**

- **Proteção:** Implementar medidas rigorosas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifatorial e monitoramento contínuo para prevenir acessos não autorizados e vazamentos de informações.

- **Mensagens Pré-definidas:**

- **Eficiência:** Utilizar um banco de mensagens pré-definidas, categorizadas por setor ou entidade, para agilizar as respostas e minimizar erros ortográficos. Deve permitir a atualização e personalização dessas mensagens conforme necessário.

- **Mensagem Personalizada ao Finalizar Atendimento:**

- **Personalização:** Inserir uma mensagem personalizada ao final de cada atendimento, que pode incluir agradecimentos, resumos ou instruções adicionais conforme o contexto do atendimento.

- **Monitoramento por Gestores:**

- **Visibilidade:** Fornecer ferramentas para que gestores possam monitorar o desempenho dos agentes, incluindo métricas como tempo de resposta, número de atendimentos e feedback dos usuários.

- **Ferramenta de Monitoramento Mensal:**

- **Relatórios:** Disponibilizar uma ferramenta que permita o monitoramento mensal das mensagens enviadas por departamento ou setor, incluindo a geração de relatórios detalhados sobre o volume e a eficácia das comunicações.

- **Painel de Acompanhamento:**

- **Visualização:** Oferecer um painel gráfico para acompanhar o status e o volume das mensagens enviadas, com gráficos e indicadores visuais que facilitam a análise e a tomada de decisões.

- **Seção Criptografada:**

- **Criptografia:** Permitir a criação de seções criptografadas para a troca de informações sensíveis entre a entidade e os cidadãos, garantindo a confidencialidade e a integridade dos dados.

- **Conta Única de WhatsApp:**

- **Centralização:** Trabalhar com uma conta de WhatsApp única para toda a entidade, para simplificar a gestão e garantir a consistência nas comunicações.

- **Personalização de Mensagens:**



- **Interação:** Permitir a personalização das mensagens de interação com os usuários, incluindo a possibilidade de ajustar o tom e o conteúdo das mensagens conforme as necessidades e preferências.
- **Decisão do Usuário sobre Envio:**
 - **Controle:** Oferecer aos usuários a opção de decidir se desejam ou não enviar mensagens ao cliente, possibilitando a revisão e aprovação antes do envio final.

Contratação de serviços de computação em nuvem

Fundamentação da contratação

O **Município de Salto do Lontra**, é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento desta entidade, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o **Município de Salto do Lontra** aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que provê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiperconvergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

Uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

Atualmente o **Município de Salto do Lontra** possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- a) **Padronização tecnológica;**



- b) **Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;**
- c) **Ganho de economia de escala;**

Características básicas e definições

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- **Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- **Amplio acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- **Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- **Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- **Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:



IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraestrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.



Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Requisitos de segurança

Segurança da Informação

É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.

Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.

A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.

A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.



O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.

A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.

A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;

A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes do Município de Salto do Lontra;

É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;

A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.

A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.

A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.

A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.

A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.

A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo



firewall (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.

A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;

A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;

A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;

A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.

A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:

Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.

O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;

O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.

Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

Segurança de identidades



A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;

A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;

A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;

A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;

A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;

A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

Segurança nas requisições/dados

A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;

A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;

A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;

A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;

A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ**, **WRITE**, **FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;

A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

Segurança de chaves

A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;



A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;

A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;

A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;

A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;

A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;

A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;

A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;

A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade da contratante.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Forma de execução dos serviços A execução do objeto dar-se-á de forma contínua e integrada, abrangendo as etapas de implantação, configuração, conversão de dados (quando aplicável), treinamento dos usuários, operação assistida, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva e evolutiva do sistema informatizado de gestão pública, em ambiente web e com armazenamento em nuvem.

8.1.1. Etapas da execução:

- a) Implantação e configuração inicial consiste na parametrização do sistema, criação de bases, definição de perfis de usuários, níveis de acesso, permissões, rotinas de segurança, trilhas de auditoria e demais configurações necessárias ao adequado funcionamento dos módulos contratados.
- b) Conversão e/ou migração de dados (quando aplicável) caso existam dados em sistemas ou bases anteriores, a contratada realizará a conversão e migração, garantindo



integridade, consistência e confidencialidade das informações, mediante validação conjunta com a Administração.

- c) Treinamento e capacitação dos usuários A contratada deverá realizar treinamento inicial dos servidores designados, de forma presencial e/ou remota, conforme definido no Termo de Referência, assegurando o uso adequado das funcionalidades do sistema.
- d) Início da operação assistida após a implantação e treinamento, o sistema entrará em operação assistida, período em que a contratada acompanhará o uso inicial, prestando suporte intensivo para ajustes operacionais e esclarecimento de dúvidas.
- e) Operação contínua, suporte e manutenção durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir a disponibilidade do sistema, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações periódicas e atendimento às demandas da Administração.

8.2. Início da execução dos serviços A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, o que ocorrer primeiro, observado o cronograma de implantação a ser apresentado pela contratada e aprovado pela Administração.

8.3. Materiais, equipamentos e recursos necessários para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os recursos técnicos, materiais, equipamentos, ferramentas e softwares necessários, em quantidades suficientes e com qualidade adequada, incluindo, no mínimo:

- infraestrutura tecnológica em ambiente de nuvem, com mecanismos de backup automático, redundância e alta disponibilidade;
- licenças de uso do sistema e de todos os módulos contratados;
- equipamentos, dispositivos, softwares e ferramentas necessárias à implantação, demonstração, treinamento e suporte técnico;
- equipe técnica qualificada para execução dos serviços, suporte e manutenção;
- recursos de segurança da informação, controle de acessos, criptografia e registro de logs.

A substituição ou atualização de quaisquer recursos necessários à execução do objeto deverá ser realizada pela contratada, sem ônus adicional à Administração, sempre que necessária à continuidade e qualidade dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2 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.

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a



Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante.

9.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade tributária perante as Fazendas; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município.

9.8 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.

9.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.10 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.

9.11 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.12 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.

9.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações contratadas.

9.15 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.

9.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando o contratado houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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



9.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na legislação.

9.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, assim como instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.23 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e edificações, sendo que inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.24 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

11. GESTÃO DO CONTRATO

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

II - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

IV - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

V - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



VI - O contratado não está obrigado a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

11.1 DA FISCALIZAÇÃO

11.1.1 O fiscal do contrato será Cleimar Moraviski, conforme portaria de nomeação.

11.1.2 O fiscal terá as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - demais funções previstas na regulamentação municipal.

11.1.3 O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.1.4 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.1.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

11.1.6 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.1.7 Caso o fiscal do contrato verifique que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº. 14.133, de 2021.

11.1.8 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.1.9 O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.1.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Acompanhamento da disponibilidade do sistema, verificando o acesso contínuo, a estabilidade da plataforma e o cumprimento dos níveis mínimos de serviço acordados;



- b) Verificação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais, conforme definidos neste Termo de Referência, incluindo funcionalidades, módulos contratados e integrações;
- c) Controle e análise dos chamados de suporte técnico, observando prazos de atendimento, solução e reincidência de falhas;
- d) Avaliação da qualidade dos serviços prestados, incluindo suporte, manutenção, atualizações e atendimento aos usuários da Administração;
- e) Fiscalização da execução das rotinas de segurança da informação, abrangendo controle de acessos, perfis de usuários, registros de logs, backup, recuperação de dados e integridade das informações;
- f) Acompanhamento das atualizações e manutenções corretivas e evolutivas, verificando a compatibilidade com a legislação vigente e com as necessidades administrativas;
- g) Análise de relatórios técnicos e gerenciais, fornecidos pela contratada, relativos à operação do sistema, desempenho, incidentes e melhorias implementadas;
- h) Registro formal das ocorrências contratuais, inconsistências, falhas ou descumprimentos, com comunicação à contratada para adoção das medidas corretivas;
- i) Validação das entregas e etapas previstas, inclusive implantação, treinamentos, operação assistida e demais obrigações contratuais;
- j) Ateste das medições e faturas, somente após a comprovação do efetivo cumprimento das obrigações

11.1.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11.2. GESTOR DO CONTRATO

11.2.1 O gestor do contrato será Tarcisio da Rosa, conforme portaria de nomeação.

11.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - demais funções previstas na regulamentação municipal.

12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. DO RECEBIMENTO



12.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- 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.

12.1.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Comprovação da disponibilidade e funcionamento do sistema, com acesso regular aos módulos contratados durante o período de referência;
- b) Cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), especialmente quanto aos prazos de atendimento e solução de chamados de suporte técnico;
- c) Execução integral das atividades previstas para o período, incluindo suporte, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, atualizações legais e atendimento aos usuários;
- d) Ausência de falhas graves ou recorrentes que comprometam o uso do sistema ou o desempenho das atividades administrativas;
- e) Entrega e validação dos relatórios técnicos e gerenciais, quando exigidos, contendo registros de atendimentos, incidentes, atualizações realizadas e indicadores de desempenho;
- f) Ateste formal do fiscal do contrato, confirmando que os serviços foram prestados em conformidade com o Termo de Referência e demais documentos contratuais;
- g) Regularidade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, quando aplicável, como condição para liberação do pagamento;
- h) Aplicação de glosas ou descontos, quando constatado o descumprimento parcial das obrigações contratuais, conforme critérios definidos no contrato e neste Termo de Referência.

12.1.3 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 30 dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.4 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Decreto Regulamentador.



12.1.5 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 adequado no prazo de 30 dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.

12.2. LIQUIDAÇÃO

12.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Salto do Lontra/PR constando número da licitação, e descrição dos serviços prestados.

12.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

12.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no serviço efetuado ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

12.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

12.3. FORMA DE PAGAMENTO

12.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da liquidação.

12.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo.

12.3.3. A Contratante realizará as todas as retenções tributárias a que for obrigada, inclusive retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

12.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

12.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.



12.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por lote.

13.1.2. O modo de disputa será aberto e fechado.

13.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.2.1 Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de sistema informatizado de gestão, incluindo implantação, licenciamento de uso, configuração, migração de dados (quando aplicável), treinamento, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, a serem executados pela contratada de forma contínua, durante toda a vigência contratual, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

13.2.2 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 Município, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.2.3 Os serviços deverão ser prestados na forma prevista neste Termo de Referência.

13.3. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

13.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais contidas no edital.

13.3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor são as usuais contidas no edital.

13.3.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- Certificado de propriedade de todos os softwares licitados em nome da proponente, não sendo admitida a subcontratação dos mesmos
- Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação
- Declaração dos profissionais de nível superior, responsáveis pela conversão, implantação e treinamento. A equipe técnica deverá apresentar no mínimo os seguintes profissionais: - Um profissional com formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informação
- No cartão CNPJ deverá ter CNAE de Desenvolvimento e licenciamento de Programas de Computador
- Comprovação de que o(s) responsável(is) pela conversão, implantação e treinamento, pertence(m) ao quadro de empregados da empresa na data da abertura da licitação



através do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregados, Contrato de Prestação de Serviços, com identificação da empresa. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma.

- Declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone, bem como aceitabilidade de prazos máximos para atendimento de chamados

14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.294,40 (sessenta e dois mil e duzentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. 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.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5. As alterações de que tratam o item anterior deverão atender a todos os requisitos constantes nos artigos 124 ao 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.6. As alterações dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações que se fizerem necessárias.

15.7. As alterações dependem de pedido do Contratado, que deve ser protocolado junto ao Fiscal.

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

16.2. Após o decurso de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o decurso mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

16.7. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ORG	UNIDA	FUNÇ.	SUBFU	PROGRAM	PRO	CATEG	DESPE	FON
03	0301	4	122	11	12	339040080	2046	

18. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

18.1 O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Salto do Lontra/PR 06 de março de 2026

Tarcisio da Rosa

Secretário Municipal de Administração Planejamento e Finanças

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná