



Prefeitura Municipal de **Nova Tebas**



Ofício nº 054/2022 Sec. Mun. Gestão e Governo.

Nova Tebas, 21 de junho de 2022.

Excelentíssimo Senhor

Clodoaldo Fernandes dos Santos

Prefeito de Nova Tebas

Assunto: abertura de processo licitatório

1- DECLARAÇÃO DO OBJETO;

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de licença de uso de sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos, contemplando módulos de memorando, circular, protocolo, processos administrativos, workflow e assinatura em lote prevendo a utilização de até 50 usuários.

2- DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO APRESENTADA;

Considerando o interesse da administração em investir numa gestão sustentável, por meio da implementação de gestão eletrônica de documentos, desta forma reduzindo os gastos públicos na gestão documental e promovendo também a economia de papel impresso, tintas para impressora e afins, bem como contribuir nas questões ambientais;

Considerando que a utilização de software de gestão entre as secretarias e departamentos promovera uma maior integração entre ambos, padronizando a comunicação interna, reduzindo gastos, diminuindo a morosidade dos processos e garantindo maior segurança dos documentos públicos;

3 – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO;

Solicito a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos e a Procuradoria Jurídica do Município, a possibilidade de contratação para o objeto acima mencionado através de **Contratação Direta na Forma Eletrônica**, pelo menor valor encontrado na pesquisa de preços.

4 – ESTIMATIVAS DOS PREÇOS OBTIDOS;

Secretaria Municipal de Gestão e Governo
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 39 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: planejamentoont@gmail.com

*Recebido
21/06/22
15:08*

*Recebido
04/07/22
15:42*



Prefeitura Municipal de **Nova Tebas**



Foram solicitados orçamentos via e-mail para 02 (dois) fornecedores físicos dos quais apenas 1 (um) deu retorno. Foram encontrados resultados também no Portal Nacional de Compras Públicas, Painel de Preços e Contratações similares em outro município. A pesquisa em demais fontes não foi dispensada, porém não se obteve resultado. Cabe destacar que conforme ofício da cesta de preços que segue em anexo esta secretaria sugere a possibilidade de se utilizar o **menor valor** como critério de referência para abertura do processo. Segue anexo também o Termo de Referência, cesta de preços e orçamentos.

5 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO;

O pagamento será efetuado até o 15º de cada mês subsequente a prestação do serviço.

As despesas deverão ocorrer pelas fontes de recursos:

Secretaria de Gestão e Governo: Fonte 1000 (26);

6– PERÍODO DE VIGÊNCIA;

Solicito que a contratação se perfaça pelo período de 12 meses a partir da assinatura do contrato.

7 – PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;

A empresa contratada deverá disponibilizar o uso da plataforma em até 03 dias úteis após a emissão da Nota de Autorização de Despesa expedida pelo Departamento de Compras e encaminhada a mesma.

Sem mais para o momento, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

JOÃO PAULO
ARENTE:05792109917

Assinado de forma digital por JOÃO
PAULO ARENTE em 20/08/2019
Data e Hora: 20/08/2019 10:00:00

João Paulo Arent
Secretário Municipal de Gestão e Governo



Anexo I

Termo de Referência

ITEM	DESCRIÇÃO	UN/MED	QUANT.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO SaaS PARA GERENCIAMENTO ELETÔNICO DE DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTENDO MÓDULOS DE MEMORANDO, OFÍCIO ELETRÔNICO, CIRCULAR, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ASSINATURA DIGITAL EM LOTE, WORKFLOW PARA GESTÃO DE PROCESSOS, CONTEMPLANDO LICENÇA DE ACESSO PARA ATÉ 50 USUÁRIOS.	MÊS	12

Sobre a cessão de uso da plataforma:

A empresa Contratada deverá disponibilizar o uso da plataforma de forma imediata após a finalização do processo, sendo disponibilizada todas as funções ao administrador do contrato em até 3 (três) dias úteis após homologação.

Obs: os custos de implantação, treinamento e suporte técnico deverão estar inclusos no valor mensal da locação. A implantação poderá ser de forma remota bem como o serviço de treinamento para usuários. O Suporte técnico se dará por todo o período de vigência do contrato sem custo adicional.

O suporte deverá ser ilimitado através de sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat de segunda a sexta-feira em horário comercial.

Das condições de participação:

- ✓ A contratada se compromete em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- ✓ Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- ✓ Ser responsável exclusiva pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.
- ✓ Em caso de rescisão ou término do contrato, será disponibilizado um acesso portempo determinado para a CONTRATANTE realizar a cópia dos arquivos dos servidores da CONTRATADA.
- ✓ Os arquivos disponibilizados para cópia da CONTRATANTE deverão ficar disponíveis no mínimo por 30 dias corridos.
- ✓ Em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

O sistema deverá minimamente contemplar:

- ✓ Fornecimento de plataforma WEB para gerenciamento de atividades de gestão, comunicação e documentação.
- ✓ Padronização de layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da administração.
- ✓ Padronização de documentos de acordo com a identidade visual conforme solicitado pela administração;
- ✓ Disponibilizar o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisões.
- ✓ Dispor de gerenciamento de atividades diárias, com controle de prazos de resolução e sequência dos projetos.
- ✓ Funcionar em ambiente tipo nuvem, não sendo necessário investimento em servidor.
- ✓ Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- ✓ Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- ✓ Possibilidade de descadastramento de E-mails enviados automatizado para quem recebe;
- ✓ Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).

- ✓ Fornecer sempre a última versão do sistema.

Sobre o acesso:

- ✓ Possibilidade de acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ requisito 6.2.1 de controle de acesso, que menciona: "Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação." Adequado também ao item 6.2.5 "Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais"
- ✓ Possibilidade de recuperação de senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- ✓ Possibilidade de utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- ✓ Possibilidade de acesso ao administrador a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a
- ✓ Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ, item 6.2.12, que explana "O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário."
- ✓ O cadastro de usuário deverá conter as seguintes informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- ✓ Possibilidade de os usuários editarem seus dados de acesso e-mail e senha, não sendo editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- ✓ Não excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, desta forma, mantendo o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
- ✓ Possibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- ✓ Possibilidade de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma;
- ✓ Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 6.2.14, da resolução nº 25 do CONARQ que menciona: "Um sistema pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade."
- ✓ Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- ✓ Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
- ✓ Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- ✓ Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
- ✓ Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.

Quanto a edição de texto:

Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;

- ✓ Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- ✓ Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto;
- ✓ Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido.

Sobre os módulos

Memorando

O módulo memorando deverá minimamente:

- ✓ Possibilitar a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- ✓ Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

Secretaria Municipal de Gestão e Governo
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 39 - CNPJ: 80.620.172/0001-05. e-mail:
planejamentont@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- ✓ Possibilidade de redigir documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- ✓ Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- ✓ Possibilidade de movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- ✓ Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- ✓ Possibilidade de anexar vários arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- ✓ Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- ✓ Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- ✓ Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- ✓ Possibilidade de listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;

Ofício eletrônico:

- ✓ Possibilidade de envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- ✓ Possibilidade de geração de documento dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS;
- ✓ Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- ✓ Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

Circular:

- ✓ Possibilidade de Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- ✓ Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- ✓ Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- ✓ Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- ✓ Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- ✓ Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- ✓ Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- ✓ Possibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- ✓ Possibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceita resposta ou encaminhamentos.

Protocolo Eletrônico:

- ✓ Possibilidade de o usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou formato de calendário (baseado nos prazos);
- ✓ Permitir ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.
- ✓ Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação
- ✓ Registrar no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo
- ✓ Permitir acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos após login do requerente na Central de Atendimento Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis Permitir configurar direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento
- ✓ Permitir configurar setor da organização para atuar como central de distribuição para assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado
- ✓ Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação Permitir ao usuário no setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente.

Processo Administrativo

Secretaria Municipal de Gestão e Governo
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 39 - CNPJ: 80.620.172/0001-05. e-mail:
planejamentont@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- ✓ Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- ✓ Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- ✓ Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- ✓ Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- ✓ Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- ✓ Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- ✓ Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- ✓ Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- ✓ Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade; Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- ✓ Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- ✓ Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

Gestão avançada de processos (workflow)

- ✓ Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- ✓ Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- ✓ Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- ✓ Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- o processo em uma etapa;
- ✓ Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
 - ✓ Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
 - ✓ Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo apadronização dos atos processuais;
 - ✓ Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
 - ✓ Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
 - ✓ Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
 - ✓ Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

Assinatura digital em lote:

- ✓ Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- ✓ Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- ✓ Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- ✓ Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
- ✓ Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
- ✓ Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados



Prefeitura Municipal de **Nova Tebas**



Ofício N° 053/2022 – Sec. Mun. de Gestão e Governo

Nova Tebas, 21 de junho de 2022.

Ao senhor
Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito de Nova Tebas

Assunto: Cesta de Preços

Agentes Responsáveis: João Paulo Arent

Fontes Consultadas: Fornecedores Físicos, Paineis de Preços, Portal Nacional de Contratações Públicas e Contratações Similares Pela Administração.

Série de Preços: Cesta de Preços em anexo

Método Matemático: Menor Preço

Justificativa:

Após a formação e posterior análise da cesta de preços está secretaria sugere a possibilidade de se utilizar o **Menor Preço** encontrado entre os valores orçados como referência para abertura do processo, tendo em vista que os demais valores se referem a contratações com número superior de licenças de uso, no entanto, após análise dos mesmos observa-se que estão condizentes com o menor valor.

Os levantamentos de preços foram realizados em conformidade com o recomendado na Lei Federal N° 14.133 de 1° de abril de 2021. Informo que para o objeto solicitado foram solicitados orçamentos via e-mail para 02 (dois) fornecedores físicos dos quais apenas 1 (um) deu retorno. Foram encontrados resultados também no Portal Nacional de Compras Públicas, Painel de Preços e Contratações similares em outro município. A pesquisa em demais fontes não foi dispensada, porém não se obteve resultado.

Atenciosamente

JOAO PAULO Assinado de forma digital
ARENT:0575010 por JOAO PAULO
9917 ARENT:05750109917
14.06.2022 06:21
14.06.2022 06:21

João Paulo Arent

Secretário Municipal de Gestão e Governo

Secretaria Municipal de Gestão e Governo
Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: planejamentoont@gmail.com



CESTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNMED	QUANT.	PAINEL DE PREÇOS - MINISTÉRIO DA ECONOMIA	1DOC TECNOLOGIA S.A	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	CONTRATAÇÕES SIMILARES - PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS	MÉDIA	MEDIANA
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO SaaS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTENDO MÓDULOS DE MEMORANDO, OFÍCIO ELETRÔNICO, CIRCULAR, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ASSINATURA DIGITAL EM LOTE, WORKFLOW PARA GESTÃO DE PROCESSOS, CONTEMPLANDO LICENÇA DE ACESSO PARA ATÉ 50 USUÁRIOS.	MÊS	12	R\$ 3.800,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.800,00	R\$ 4.000,00	R\$ 3.362,50	R\$ 3.800,00
	VALOR TOTAL PELO MENOR VALOR			R\$ 22.200,00					
	VALOR TOTAL PELA MÉDIA			R\$ 40.350,00					
	VALOR TOTAL PELA MEDIANA			R\$ 45.600,00					



> Editar

Aviso de Contratação Direta nº 00008/2022

Avisar Contratação

Última atualização 15/02/2022

Local: São Paulo/SP Órgão: ESTADO DE SÃO PAULO Unidade compradora: 926089 - CONSELHO REG.DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO

Modalidade de compra: Dispensa de Licitação Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 75, II Tipo: Aviso de Contratação Direta Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 16/02/2022 Data de início de recebimento de propostas: 15/02/2022 21:12 (horário de Brasília) Data fim de recebimento de propostas: 22/02/2022 07:59 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 46379400000150-1-000012/2022 Fonte: Compras.gov.br

Objeto:

Contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CREF4/SP, pelo período de 12 (doze) meses.

Informação complementar:

Experimentação da ferramenta por período menor, antes da abertura de licitação; valor anual dentro do limite de dispensa.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 54.000,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 45.600,00

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Software como Serviço - Saas	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00	

Exibir 1 de 1 itens

Página

< >

< Voltar



Constitui parte do Livro 24/2022-VI, do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e é o único instrumento oficial utilizado no gerenciamento de licitações e contratações.

É gerado pelo Centro Nacional de Contratações Públicas, sob a supervisão do Ministério Público Federal, com o objetivo de garantir a transparência e a integridade das contratações públicas.

O acesso ao sistema é feito através do Portal e, para a realização de operações, é necessário que o usuário seja devidamente cadastrado e autorizado.

A utilização do sistema é obrigatória para todos os órgãos e entidades que tenham interesse em participar de licitações e contratações públicas, conforme disposto no PNCP e na Lei 14.133/2021.

URL: <https://portalnacionaldecontratacoes.gov.br>

0800 878 8001

ANEXO DOCUMENTO ADOPTADO

Este documento é uma reprodução fiel do original, assinado digitalmente pelo responsável pela publicação.

MÉDIA
R\$ 3.800,00

MEDIANA
R\$ 3.800,00

MENOR
R\$ 3.800

FILTROS APLICADOS

UF: Ano da Compra
SOFTWARE COMO SERVIÇO - SAAS 7 of 27 2022, 2021

Quantidade total de registros: 1
Registros apresentados: 1 a 1

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00008/2022	00001	Dispensa de Licitação	26077	SOFTWARE COMO SERVIÇO - SAAS		UND SERVIÇO EM NUVEM	12	R\$3800	1DOC TECNOLOGIA S.A	ESTADO DE SAO PAULO	926089 - CONSELHO REG.DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO	08/03/2022





PROCESSO ADMINISTRATIVO PM-CO Nº 015/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO PM-CO Nº 012/2022
PROTOCOLO PM-CO Nº 1105/2022

OBJETO: Contratação de empresa para locação de sistema informatizado em formato saas para gerenciamento eletrônico de documentos de rotina administrativa do município de Colinas do Tocantins.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS/TO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 01.795.483/0001-20, situado na Rua 23, número 1445, Aeroporto, CEP 77.760-000, Colinas do Tocantins/TO, neste ato representado pelo seu atual prefeito, o senhor JOSEMAR CARLOS CASARIN, brasileiro, solteiro, Cirurgião Dentista, inscrito no CPF sob nº 399.100.670-72, portador do RG nº 4.908.368-8 SSP/RS, residente e domiciliado na Rua Raul do Espírito Santo, número 1712, Centro, CEP: 77.760-000, Colinas do Tocantins/TO.

CONTRATADO: 1DOC TECNOLOGIA S.A, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ 19.625.833/0001-76, com sede na Avenida Luiz Boiteux Piazza, número 1302, lote 89, andar 1, Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000, Florianópolis/SC, neste ato representado pelo senhor JAISON NIEHUES, inscrito no CPF 049.408.369-75 e RG 3.916.936 SSP/SC residente a domicílio na Rua Lazaro de Oliveira Souza, número 2600, Bloco Indaiá, apartamento 105, Ingleses, CEP 88.058-573, Florianópolis/SC, doravante denominado, pactuam o presente contrato em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto realizar a contratação de empresa para locação de sistema informatizado em formato saas para gerenciamento eletrônico de documentos de rotina administrativa do município de Colinas do Tocantins.

Parágrafo primeiro – A Contratada ficará sujeita a horário de trabalho, e se compromete a atender a Contratante, todas às vezes em que for exigida a sua intervenção, tanto para orientação, como para emitir parecer acerca de qualquer assunto relacionado ao objeto deste contrato.

Parágrafo segundo – A aquisição consubstanciada no presente contrato, foi objeto de contratação direta, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/21, conforme estipulações constantes, conforme processo administrativo em tela, o qual encarta todos os elementos e documentos comprobatórios, aos quais se vincula este contrato.

Parágrafo terceiro – O presente termo de contrato decorre de adjudicação da DISPENSA DE LICITAÇÃO PM-CO Nº 005/2022, na forma da Lei nº 14.133, de 01 de



abril de 2021, constante no PROCESSO ADMINISTRATIVO PM-GO Nº 006/2022, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

Parágrafo quarto – A Contratada obriga-se a manter durante toda a vigência contratual as credenciais necessárias e/ou registro nos órgãos de classe competente que a tornam apta a realizar o objeto desta contratação, bem como de seus empregados e/ou prepostos, de forma que não venha exercer atividade ao arrepio da lei.

Parágrafo quinto – A apuração das faltas cometidas pela Contratada no exercício de atividades necessárias à execução deste contrato será efetuada mediante processo administrativo adequado, sendo assegurado sempre o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo quinto – Havendo responsabilização judicial da Contratante pela má atuação, seja dolosa ou culposa, da Contratada, fica aquela autorizada a tomar todas as medidas administrativas ou judiciais para a cobrança de indenização compensatória pelas perdas e danos sofridos.

1.2. Especificações do objeto

1.2.1. Considerando que este Contrato entra em vigor em relação à CONTRATANTE e os seus USUÁRIOS vinculados na data em que esta parte assinar este documento, sendo esta a considerada "data efetiva" da contratação.

1.2.2. Considerando que a CONTRATANTE e seus USUÁRIOS se comprometem a utilizar a PLATAFORMA e todas as suas ferramentas de acordo com a legislação vigente, a moral, a ordem pública, as condições gerais de uso e as condições particulares que, conforme o caso, sejam aplicáveis.

1.2.3. Considerando que o USUÁRIO é responsável por qualquer atividade que ocorra sob seu login e senha, ou seja, é responsável por manter sua senha segura, sendo a CONTRATANTE responsável por todos seus usuários.

1.2.4. Considerando que o USUÁRIO é o único responsável por sua interação com terceiros através da PLATAFORMA e concorda que a 1Doc não é responsável ou será responsabilizada pela conduta de nenhum USUÁRIO. O USUÁRIO deverá ter bom senso e exercitar o seu melhor julgamento ao interagir com terceiros e divulgar informações.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, pela execução dos serviços objeto deste contrato, o valor máximo de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), divisíveis em 6 (seis) parcelas iguais de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) cada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN D	QN T	V. UNIT.	V. TOTAL
------	-----------	---------	---------	----------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL

**COLINAS DO
TOCANTINS**

Município de Colinas - TO

Folha Nº

Nº

A

1	Contratação de empresa para locação de sistema informatizado em formato saas para gerenciamento eletrônico de documentos de rotina administrativa do município de Colinas do Tocantins, com a disponibilidade de 100 usuários.	UN D	6	R\$ 4.000,00	R\$ 24.000,00
VALOR TOTAL:				R\$ 24.000,00	

2.2. Os recursos orçamentários previstos e destinados à cobertura das despesas objeto deste contrato sairão por conta do:

Órgão: Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins
Unidade: Gabinete do Prefeito
Classificação orçamentaria: 04.122.4052.2.002
Elemento de despesa: 3.3.90.40
Fonte: 1500.0000.000000
Ficha: 00041

Parágrafo primeiro – Para efetivação da atualização do valor contratual previsto no parágrafo antecedente, ocorrerá mediante a celebração de aditamento, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.

Parágrafo segundo – Em nenhuma hipótese o município de Colinas do Tocantins/TO, pagará a contratada antes da prestação dos serviços.

Parágrafo terceiro – Fica expressamente estabelecido que o preço contratado inclua os custos diretos e indiretos para a completa execução dos serviços.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

3.2. Para efeito de liquidação e pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

3.3. Nota Fiscal devidamente atestada pelo executor do contrato;

- A. Certidão Negativa de Débitos Federais – CND/emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei n.º 8.212/90);
- B. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- C. Certidão Negativa de Débitos Municipais;



- D. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela CEF - Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- E. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);

3.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

3.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

3.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada verificação a manutenção das condições de habilitação exigidas.

3.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

3.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

3.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.





3.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.14. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O CONTRATADO obriga-se a:

4.2. Prestar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

4.3. Empregar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.4. Garantir o funcionamento regular da PLATAFORMA, nos termos pactuados, com acesso pela CONTRATANTE e seus usuários;

4.5. Promover as devidas correções no que concerne às falhas e/ou impropriedades do software, bem como atualizar o mesmo, de forma gratuita, conforme o seu exclusivo critério. Tais correções deverão ser disponibilizadas para atualização da CONTRATANTE pela CONTRATADA por meio adequado, a ser definido pela última.

4.6. Disponibilizar acesso aos serviços de atendimento/suporte através técnico da própria PLATAFORMA ou por meio de correio eletrônico (suporte@1doc.com.br), para esclarecimento de dúvidas de ordem não funcional diretamente relacionadas a problemas na PLATAFORMA.

4.7. Prestar manutenção apenas no que se refere ao uso do software objeto deste instrumento, ficando excluídos de tais manutenções o suporte e a assistência na configuração de equipamentos da CONTRATANTE, tais como roteadores, hardware, etc.

4.8. Não divulgar, transferir, fornecer ou ceder, a qualquer título, quaisquer dados ou informações da CONTRATANTE e de seus clientes, contidos no banco de dados e/ou obtidos por força do presente instrumento.

4.9. A CONTRATADA responsabiliza-se a indenizar a CONTRATANTE quanto aos danos efetivamente causados à CONTRATANTE e a terceiros em razão de descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais exclusivamente motivado pela CONTRATANTE.

4.10. Cumprir as demais obrigações relacionadas no corpo deste Contrato.



4.11. Relatar à Contratante toda e qualquer anormalidade no sistema verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

4.13. Manter durante toda a vigência do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

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

4.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou manutenção do sistema, mesmo que ocorram em finais de semana;

4.16. Manter toda a sua regularidade fiscal e trabalhista em plena vigência:

- A. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União/ prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- B. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- C. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- D. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.17. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada eventuais erros/equívocos no dimensionamento da proposta.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

5.2. Cumprir fielmente as disposições deste Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;

5.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;

5.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a



sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.5. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, conforme definido em contrato;

5.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

5.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município de Colinas do Tocantins/TO, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.9. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência;

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O presente contrato terá vigência até o dia 31 de agosto de 2022, contados a partir de 01 de março de 2022.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

7.1. O CONTRATADO se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado de cada item do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO SUPORTE TÉCNICO

8.1. O serviço de suporte técnico consistirá em assessoria, via telefone, presencial, chat ou e-mail, para solução de dúvidas de caráter exclusivamente operacional dos USUÁRIOS vinculados à CONTRATANTE.

8.2. O suporte técnico poderá ser prestado por acesso remoto.

8.3. Será fornecido acesso aos serviços de suporte no período compreendido entre 08:00h e 18:00h, horário de Brasília/DF, de segunda a sexta-feira, ressalvados feriados nacionais, através do correio eletrônico suporte@1Doc.com.br ou através do chat da PLATAFORMA. A partir da formalização da comunicação, a 1Doc trabalhará para solucionar a situação ou esclarecer a dúvida do USUÁRIO, conforme nível de serviço de suporte técnico (SLA) abaixo:

8.4. SLA para atendimento: Até 2 horas - tempo para primeira resposta; Até 4 horas - retorno sobre problema constatado; Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado. Em alguns casos poderá ser solicitado



atendimento presencial, cuja prestação dos serviços terá custos adicionais à CONTRATANTE e deverá ser previamente aprovado por escrito.

8.5. Todas as consultas deverão ser feitas através de funcionários e/ou prepostos da CONTRATANTE, previamente identificados, habilitados a trabalhar com o software, os quais deverão possuir conhecimento de sua operação, do equipamento utilizado, do sistema operacional bem como de programas utilitários.

8.6. Não está incluso no suporte técnico as dúvidas e correções concernentes ao ambiente de execução do software, bem como equipamentos de infraestrutura da CONTRATANTE.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através de seus servidores ou de pessoas previamente designadas, exercer a fiscalização de todas as fases de execução do presente contrato, sem prejuízo das ressalvas contidas nas disposições legais e normativas que regem a advocacia, sendo obrigação do CONTRATADO fiscalizar seus empregados, parceiros e prepostos.

Parágrafo primeiro - A fiscalização ou acompanhamento da execução deste contrato será realizada pela administração municipal através do correspondente Fiscal de Contrato, o que não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, nos termos da legislação referente às licitações e contratos administrativos.

Parágrafo segundo - O Fiscal do presente contrato será formalmente designado pelo CONTRATANTE, competindo-lhe o acompanhamento e fiscalização do contrato, respondendo pelas ações e omissões que vierem sujeitar a Administração Pública a prejuízos e danos, diretos e indiretos.

Parágrafo terceiro - Dentre as atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras decorrentes da função, destacam-se as seguintes:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

9.1.2. Registrar nos autos do processo administrativo, quando observar irregularidades na execução do serviço, por meio de instrumento hábil (laudo de inspeção, relatórios de acompanhamento e recebimento, parecer técnico, memorando etc.), adotando as providências necessárias ao seu correto cumprimento em conformidade com os critérios de qualidade, rendimento, economicidade e eficiência, entre outros previstos no instrumento convocatório, contrato e/ou proposta;

9.1.3. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, indicando a necessidade de prorrogações, acréscimos e supressões;

Justiça Social com
transparência e eficiência



9.1.4. Solicitar ao CONTRATADO e aos órgãos competentes da administração municipal, tempestivamente, todas as informações, documentos ou providências necessárias à boa execução do contrato;

9.1.5. Conferir se o material entregue atende integralmente à especificação contida no instrumento convocatório, contrato e/ou proposta, inclusive em relação às unidades e às quantidades que foram entregues, podendo, caso necessário, solicitar parecer técnico dos usuários dos materiais para a comprovação da regularidade do objeto entregue;

9.1.6. Conferir se o serviço realizado atende integralmente à especificação contida no instrumento convocatório, contrato e/ou proposta, podendo, caso necessário, solicitar parecer técnico dos usuários dos serviços e dos setores competentes para a comprovação da regularidade do serviço executado;

9.1.7. Proceder a verificação de todas as condições pré-estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Municipal, devendo rejeitar, no todo ou em parte o fornecimento em desacordo com as mesmas, documentando as ocorrências nos autos da contratação;

9.1.8. Requerer aos órgãos competentes da Administração Municipal e ao Ordenador da Despesa que determine ao contratado, as providências para correção de eventuais falhas ou defeitos observados;

9.1.9. Emitir, nos autos da contratação, laudo de inspeção, relatórios de acompanhamento e recebimento, parecer técnico, memorando etc. informando aos órgãos competentes da Administração Municipal e ao Ordenador da Despesa as ocorrências observadas na entrega do material e na execução do serviço;

9.1.10. Solicitar aos setores competentes, quando não o fizer pessoalmente, que tome as medidas necessárias à comunicação ao contratado para a promoção da reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, com a fixação de prazos, na tentativa de se evitar o processo administrativo punitivo;

9.1.11. Nos casos de prorrogações, as solicitações devem ser expedidas em, no máximo, 30 (trinta) dias do término do contrato;

9.1.12. Nos casos de acréscimos e supressões as solicitações devem ser expedidas em, no máximo, 30 (trinta) dias para a realização da alteração contratual;

9.1.13. Verificar se o contrato firmado continua sendo necessário aos fins públicos, manifestando-se, imediatamente, em caso de desnecessidade; e

9.1.14. Acompanhar os andamentos das solicitações de contratações.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



10.1. Além do direito ao ressarcimento por eventuais perdas e danos causados pelo CONTRATADO, por descumprir compromissos contratuais definidos neste instrumento decorrentes de atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa, poderão ser-lhe impostas as seguintes penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- 10.1.1. Advertência;
- 10.1.2. Multa;
- 10.1.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo primeiro – na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.1.5. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.1.6. As peculiaridades do caso concreto;
- 10.1.7. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.1.8. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.1.9. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo segundo – A penalidade consistente de multa pode ser aplicada, cumulativamente, com uma das demais sanções, observada a gravidade na infração.

Parágrafo terceiro – Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa, em processo administrativo.

Parágrafo quarto – Os valores das multas deverão ser recolhidos perante a Secretaria Municipal de Finanças, no prazo e forma estabelecidos pelo CONTRATADO, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência, após inscrição em dívida ativa, podendo o CONTRATANTE efetuar retenção junto aos créditos que, porventura, possua o CONTRATADO.

Parágrafo quinto – O CONTRATADO não será punido e nem responde pelos prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, ou quando provada a justa causa e impedimento, ou, ainda, quando não decorrem de atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Justiça Social com
transparência e eficiência



11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato por parte do CONTRATADO assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão nos termos da lei 14.133/2021, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATANTE rescindirá o contrato automática e independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos: concordata, falência ou instalação de insolvência civil do CONTRATADO; ou de dissolução de sociedade.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. O foro competente para dirimir e resolver qualquer questão relativa ao presente termo de contrato, é o da comarca de Colinas do Tocantins/TO.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, no placar/quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins, também a publicação do extrato na íntegra no diário oficial do município de Colinas do Tocantins/TO e no portal da transparência, em obediência ao disposto na lei federal 14.133/21.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

14.1. São prerrogativas do CONTRATANTE todas aquelas previstas no artigo 104 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e em especial as seguintes:

14.1.1. Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

14.1.2. Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

14.1.3. Fiscalizar sua execução;

14.1.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

14.1.5. Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ACESSO À PLATAFORMA E DO CADASTRO

15.1. O acesso à PLATAFORMA pelo USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE se dará sempre por meio de login e de senha, de caráter pessoal e intransferível, escolhida pelo próprio, sendo este o responsável por sua guarda e sigilo.

15.1.1. É vedada a transferência, por qualquer forma, do cadastro do USUÁRIO a terceiros.



15.2. Para utilizar a PLATAFORMA o USUÁRIO deverá ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos, bem como ter capacidade civil e declarar e garantir que as informações prestadas são verdadeiras, leu, compreendeu, concordou e que está integralmente de acordo com as regras previstas neste termo.

15.3. É de exclusiva responsabilidade do USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE fornecer, atualizar e garantir a veracidade dos dados cadastrais, respondendo estes de forma cível e criminal pelos dados que porventura sejam inverídicos ou inexatos.

15.4. A 1Doc SE RESERVA O DIREITO DE UTILIZAR TODOS OS MEIOS VÁLIDOS E POSSÍVEIS PARA IDENTIFICAR OS USUÁRIOS, BEM COMO O DIREITO DE SOLICITAR DADOS E DOCUMENTOS ADICIONAIS, OS QUAIS A PRIMEIRA ESTIME SEREM PERTINENTES, A FIM DE CONFERIR A VERACIDADE DO CADASTRO.

15.5. Os USUÁRIOS vinculados à CONTRATANTE comprometem-se a notificar a CONTRATADA imediatamente, por meio dos canais de contato mantidos pela última na PLATAFORMA, a respeito de qualquer uso não autorizado de sua conta ou a respeito de conhecimento de quaisquer irregularidades que possam ocasionar danos aos USUÁRIOS, à CONTRATADA ou a terceiros. Em razão da área exclusiva de acesso para USUÁRIOS, estes declaram que serão os únicos responsáveis pelas operações efetuadas em sua conta, uma vez que o acesso só será possível mediante a utilização de senha de seu exclusivo conhecimento.

15.6. Quando o USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE solicitar a recuperação de senha, a CONTRATADA fornecerá, via e-mail, uma senha provisória para possibilitar o acesso, devendo o USUÁRIO, obrigatoriamente, criar uma senha de seu exclusivo conhecimento.

15.6.1. A CONTRATADA disponibiliza a opção de troca de senha aos usuários vinculados à CONTRATANTE mediante procedimentos específicos e recomenda sua alteração periodicamente.

15.7. Caso julgue necessário, a CONTRATADA poderá adotar outras ferramentas de segurança para serem utilizadas em conjunto com a senha pessoal, visando maior segurança das operações eletrônicas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DE INSERÇÃO, DA GESTÃO DOS DADOS NA PLATAFORMA E DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

16.1. A PLATAFORMA desenvolvida pela CONTRATADA trata-se de uma ferramenta de gestão e assinatura digital de documentos, MOTIVO PELO QUAL AS RESPONSABILIDADES POR TODAS AS OBRIGAÇÕES QUE RECAIAM NAS ATIVIDADES DA EMPRESA EM RAZÃO DOS DOCUMENTOS GERIDOS ATRAVÉS DA PLATAFORMA, SEJAM FISCAIS, TRIBUTÁRIAS, TRABALHISTAS, CONSUMERISTAS, DIREITO DE IMAGEM E PERSONALIDADE OU DE QUALQUER OUTRA NATUREZA, SERÃO EXCLUSIVAMENTE DESTA, ISENTANDO A CONTRATADA. Excetua-se a esta



hipótese a eventual responsabilização da CONTRATADA decorrente do seu descumprimento da LGPD e que gere quaisquer repercussões indenizatórias à CONTRATANTE.

16.1.1. O USUÁRIO, representante legal da CONTRATANTE, está ciente de que todas as informações e dados são inseridos, produzidos e disponibilizados são de sua responsabilidade, sem que haja qualquer tipo de modificação ou criação por parte da 1Doc, que não cria, não edita, e não é, de qualquer forma, responsável pelo conteúdo das informações e dados introduzidos no sistema, na medida em que o serviço prestado restringe-se à disponibilização de um aplicativo de facilitação do gerenciamento dos dados.

16.1.2. O USUÁRIO, representante da CONTRATANTE, concorda que é responsável pelas definições do sistema, por seus próprios critérios, interesses e necessidades.

16.2. A CONTRATADA não se responsabiliza pela existência, quantidade, qualidade, estado, integridade ou legitimidade dos dados, conteúdos e informações inseridas pelo USUÁRIO da CONTRATANTE, na medida em que não realiza qualquer controle quanto ao uso dos dados, restringindo-se a garantir o funcionamento adequado do software.

16.3. Em nenhum caso a CONTRATADA será responsável pelo lucro cessante ou por qualquer outro dano e/ou prejuízo que a EMPRESA possa sofrer devido às configurações estabelecidas na PLATAFORMA pela CONTRATANTE ou pelos dados incorretamente inseridos por esta. Assim sendo, a responsabilidade pelos serviços prestados restringe-se à disponibilização de um software de gerenciamento, bem como à prestação de suporte técnico e resolução de problemas, se necessário.

16.4. A CONTRATANTE É EXCLUSIVAMENTE RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO DE TODAS AS LEIS APLICÁVEIS AO SEU NEGÓCIO, INCLUINDO LEIS E REGULAMENTOS, E QUAISQUER LICENÇAS OU CONTRATOS A QUE ESTIVER OBRIGADO.

16.5. A CONTRATANTE se responsabiliza por: (a) manter a confidencialidade da senha e das Contas de Administrador; (b) designar quem está autorizado a acessar as Contas de Administrador e (c) assegurar que todas as atividades que ocorrerem em conexão com as Contas de Administrador cumpram os direitos e deveres contidos nestes Termos.

16.6. A CONTRATANTE concorda que a emissão de documentos eletrônicos é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, na medida em que feita a partir de configurações que são de responsabilidade desta.

16.7. A CONTRATADA trabalhará e enviará os seus maiores esforços para manter a infraestrutura e os serviços em funcionamento, contudo, todos os serviços online estão sujeitos a interrupções e paradas ocasionais. A CONTRATADA não se responsabiliza por nenhuma interrupção ou perda que a CONTRATANTE possa sofrer em decorrência de tais interrupções ou paradas.



16.8. É de responsabilidade da CONTRATANTE e do USUÁRIO manterem o ambiente de seus computadores e demais dispositivos eletrônicos de acesso à PLATAFORMA seguros, valendo-se de ferramentas específicas para tanto, tais como antivírus, firewall, entre outras, de modo a contribuir para a prevenção de riscos eletrônicos, bem como utilizar sistemas operacionais, navegadores e hardwares atualizados e eficientes para a plena utilização da PLATAFORMA.

16.9. A CONTRATADA também não se responsabiliza por:

16.9.1. Falha de operação pelo USUÁRIO, operação por pessoas não autorizadas ou qualquer outra causa em que não possua culpa;

16.9.2. Cumprimento dos prazos legais da CONTRATANTE para a entrega de documentos ou pagamentos;

16.9.3. Danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações incorretamente fornecidas à PLATAFORMA;

16.9.4. Problemas advindos de casos fortuitos ou de força maior, nos termos da legislação;

16.9.5. Eventuais problemas oriundos de ações de terceiros, que possam interferir na qualidade;

16.9.6. Danos causados a terceiros em razão de culpa ou dolo do USUÁRIO;

16.9.7. Revisar as informações fornecidas pelos USUÁRIOS da CONTRATANTE, bem como as demais informações obtidas pelo USUÁRIO ou por sites de terceiros, seja no que tange à precisão dos dados quanto à legalidade, ameaça de violação, etc.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – USO E DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE

17.1. Todos os direitos e propriedade intelectual no tocante ao software e à tecnologia permanecerão na propriedade exclusiva da CONTRATADA, mesmo que esta venha a desenvolver novas funcionalidades a pedido e remuneração da CONTRATANTE. Portanto, a tecnologia objeto do licenciamento pelo presente contrato, incluindo seus programas, fluxogramas, aperfeiçoamentos, adaptações e demais funcionalidades, assim como toda a documentação técnica são de propriedade total e definitiva da CONTRATADA.

17.1.1. Incluem-se na determinação acima quaisquer aprimoramentos, correções, traduções, alterações, novas versões ou obras derivadas, realizadas pela CONTRATADA, isoladamente ou em conjunto com a CONTRATANTE ou, ainda, qualquer terceiro.



17.2. Através deste contrato, é licenciado à CONTRATANTE apenas o direito de uso temporário, não exclusivo e intransferível da tecnologia em questão, sem a necessidade de a CONTRATADA apresentar ou fornecer o código fonte ou estrutura interna do produto.

17.3. Ao adquirir o direito de uso do software, a CONTRATANTE estará apenas autorizada a utilizá-lo na forma estabelecida no presente instrumento.

17.4. É vedado à CONTRATANTE:

17.4.1. Divulgar, revelar ou disponibilizar o software, objeto do presente instrumento, a qualquer terceiro, salvo de acordo com o expressamente previsto neste contrato, permitindo o acesso à terceiros para envio de exames e consulta de laudos e exames já realizados.

17.4.2. Utilizar, vender, distribuir, sublicenciar, alugar, arrendar, emprestar, dar, dispor, ceder ou de qualquer forma transferir total ou parcialmente o software objeto deste contrato e/ou quaisquer direitos a ele relativos, salvo se e de acordo com o expressamente previsto neste instrumento.

17.4.3. Copiar, adaptar, aprimorar, alterar, corrigir, traduzir, atualizar, desenvolver novas versões ou elaborar obras derivadas do software, objeto deste instrumento, ou ainda de qualquer de suas partes e componentes salvo se e de acordo com o expressamente previsto neste contrato.

17.4.4. Desmontar, descompilar, fazer engenharia reversa do software, ou por intermédio de qualquer outra forma, obter, acessar ou tentar obter ou acessar o código-fonte do software e/ou qualquer dado ou informação confidencial relativa ao software, objeto do presente contrato.

17.4.5. Remover os avisos de direitos autorais ou quaisquer outros avisos de direitos de propriedade contidos no software, objeto do presente instrumento.

17.5. A ocorrência das hipóteses previstas acima acarretará a aplicação de multa equivalente a 12 (doze) mensalidades do referido software por episódio de infração, sem prejuízo da responsabilização da CONTRATANTE por ato e/ou omissão seu ou de seus empregados, contratados, conveniados e/ou representantes, por danos morais, materiais, por lucros cessantes e perdas e danos.

17.6. Todas as modificações, melhorias e correções efetuadas no software, mesmo que informadas, solicitadas, e, eventualmente, pagas pela CONTRATANTE, ficam incorporadas ao software e sujeitas aos termos deste instrumento, podendo inclusive serem disponibilizadas pela CONTRATADA a terceiros.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CONFIDENCIALIDADE

Justiça Social com
transparência e eficiência



18.1. Cada parte se compromete a manter e tratar como confidencial e não revelar a terceiros qualquer Informação Confidencial relacionada à PLATAFORMA, dados de USUÁRIOS e da CONTRATANTE, documentos transacionados pela PLATAFORMA, segredo de indústria e outros, ou usar referidas informações para qualquer propósito que não previsto no presente documento.

18.2. Tanto as partes quanto os seus representantes legais, diretores, empregados, agentes e consultores, incluindo advogados, auditores e consultores financeiros, estão sujeitos ao dever de sigilo e confidencialidade previsto neste documento.

18.3. Não obstante o disposto neste Termo, as Informações Confidenciais poderão ser reveladas nas seguintes hipóteses: (i) exigência legal aplicável, (ii) ordem ou decisão judicial ou em processo administrativo ou arbitral, ou (iii) solicitação de qualquer autoridade ou órgão regulador do Brasil. Em quaisquer das situações previstas nesta cláusula, a parte que tiver de divulgar as Informações Confidenciais somente o fará até a extensão exigida por tal ordem administrativa, arbitral ou judicial, e previamente orientada pela opinião de seus assessores legais, comprometendo-se a tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para preservar a confidencialidade das Informações Confidenciais, incluindo a obtenção de uma medida protetiva ou outro provimento que possa assegurar a concessão de tratamento confidencial às Informações Confidenciais.

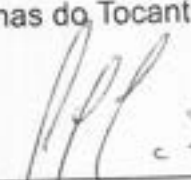
18.4. As partes reconhecem que qualquer quebra das obrigações de confidencialidade pode causar danos à outra parte em valor não prontamente mensurável. Sendo assim, as partes acordam, sem prejuízo a outros direitos ou medidas cabíveis, que a parte infratora deverá reparar a parte reveladora dos danos efetivamente sofridos por esta.

18.5. A obrigação de confidencialidade aqui prevista permanecerá vigente enquanto perdurar o caráter de confidencialidade das informações recebidas.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Somente será permitida a subcontratação do objeto deste contrato, mediante a comprovação da qualidade técnica do substituto através de solicitação previamente aprovada pela administração.

Colinas do Tocantins/TO, 23 de fevereiro de 2022.


PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS/TO
CNPJ 01.795.483/0001-20
JOSEMAR CARLOS CASARIN
CPF 399.100.670-72
CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL
**COLINAS DO
TOCANTINS**

Município de Colinas
Folha Nº 124

1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
JAISON NIEHUES
CPF 049.408.369-75
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: Simone Souto de Jesus CPF: 029.605.021-05

NOME: Luiziane Bandeira da Costa CPF: 827.819.821-72



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9F48-C745-3A4D-EC1F

Município de Colinas - TO
Folha Nº 125

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

- ✓ 1DOC TECNOLOGIA S A (CNPJ 19.625.833/0001-76) VIA PORTADOR JAISON NIEHUES (CPF 049.XXX.XXX-75) em 28/02/2022 08:49:23 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/9F48-C745-3A4D-EC1F>



Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Tebas



Quinta-Feira, 09 de Junho de 2022, Edição 104/2022, Ano VI, Páginas: 117.

De acordo com a lei Municipal nº 727/2017 / Lei Complementar Federal nº 101/2000 / Lei Complementar Estadual nº 137/2011

Página 117 de 117

Aviso de Solicitação de Orçamento

A Prefeitura Municipal de Nova Tebas, através da Secretaria Municipal de Gestão e Governo, vem por meio deste solicitar a empresas interessadas orçamento referente locação de sistema informativo para gerenciamento, conforme descrito abaixo. Obs. As empresas interessadas deverão encaminhar sua proposta para o e-mail planejamentom@gmail.com no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data desta publicação. Cabe ressaltar que é de suma importância que todos os dados referentes a empresa sejam preenchidos, bem como a data de validade da proposta e a data de preenchimento do mesmo.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

À PREFEITURA DE NOVA TEBAS

ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN/MED	QUANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO SaaS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTENDO MÓDULOS DE MEMORANDO, OFÍCIO ELETRÔNICO, CIRCULAR, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ASSINATURA DIGITAL EM LOTE, WORKFLOW PARA GESTÃO DE PROCESSOS, CONTEMPLANDO LICENÇA DE ACESSO PARA ATÉ 50 USUÁRIOS.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

Local e data

Orçamento valido por.....dias.

Assinatura e Carimbo da Empresa



Diário Oficial é assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE. Prefeitura Municipal de Nova Tebas da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novatebas.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente pelo Município de Nova Tebas - CERTISIGN

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil

03012 Proposta Nova Tebas/PR

De:
Evelyn
1Doc Tecnologia SA

Para:
João Paulo
Prefeitura de Nova
Tebas/PR

A/C Prefeitura de Nova Tebas/PR

planejamentont@gmail.com

17 de junho de 2022

Validade: 20 dias

Módulos base selecionados

- **Memorando:**
Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- **Ofício Eletrônico:**
Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- **Circular:**
Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- **Protocolo Eletrônico:**
A solução possibilita a realização da manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e faz com que as pesquisas sejam mais rápidas e objetivas.
- **Ouvidoria Digital:**
Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- **Pedido de e-SIC:**
Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- **Processo Administrativo:**
Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
- **Aplicativo móvel para Atendimento:**
Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população.
- **Gestão avançada de processos (workflow):**
Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos.
- **Assinatura digital em lote:**
Possibilidade de assinatura digital de vários documentos de uma vez, este processo substitui a coleta de assinaturas físicas em papel.

1. Descrição da solução

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso.



2. Objetivos

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

3. Características técnicas

- Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- Realizar testes regulares de segurança *Pentest Whitebox (penetration test)*, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia

baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.

- o Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- o E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- o Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
- o Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

4. Visão Geral

1. Acesso à plataforma

1. Acesso interno

- O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ requisito 6.2.1 de controle de acesso, que menciona: "Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação." Adequado também ao item 6.2.5 "Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais"
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ, item 6.2.12, que explana "O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário."
- Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução nº 25 do conarq, item 6.2.7 que afirma "Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar,

- alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 6.2.14, da resolução nº 25 do CONARQ que menciona: "Um sistema pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade."
- Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 - Administrador Local: Pode gerenciar subsectores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsectores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsectores abaixo do setor atual.
 - Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
 - Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
- O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.



- O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
- Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.



2. Acesso externo

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
 - Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
 - Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
 - Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
 - Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
- Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
- Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

2. Estruturação das informações

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução nº25

do CONARQ, item 6.2.13 que menciona "Um sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo."

- Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ, que apresenta "o sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho."
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução nº 25 do CONARQ o item 2.1.7 que menciona "Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo." E também o item 2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
- Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ ao item 2.1.16: Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes .
- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo" em formato de arquivo PDF.

3. Divisão por módulos

- A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e em acordo com a resolução nº 25 do CONARQ com item 2.1.5: O recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com



- canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
 - O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
 - Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;



4. Sistema de notificação multicanais

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos, como abordado na resolução nº25 do CONARQ no item 2.1.8: "Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo."
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

5. Organograma de setores

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
- Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

6. Controle de prazos

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

- Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.



7. Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, em concordância a resolução nº25 do CONARQ, item 6.4.1: "Um sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema."
- Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em acordo com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.3 que aponta: "um sistema tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento."

8. Busca avançada

- Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.4: "É altamente desejável que um sistema permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado."
- Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca, alinhado a resolução nº25 do conarq, item 5.2.6 "Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator /originador."
- Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.5: "Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador."

9. Editor de texto

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;

- 
- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
 - Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
 - Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e *hyperlinks*;
 - Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
 - Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
 - O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
 - Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
 - Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
 - Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
 - Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
 - É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
 - Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
 - É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
 - É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
 - É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

10. Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
 - A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
 - Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
 - O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
 - O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
 - Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do

usuário para sua utilização;

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
 - Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
 - Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
 - Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
 - Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
 - Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
 - Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
 - Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Características gerais da assinatura eletrônica:
 - Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução nº25 do CONARQ, item 6.5.6 - "É altamente desejável que um sistema seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital."
 - Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução nº25 do CONARQ, item 6.7.1 "um sistema tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais. No item 6.7.2, que aponta " um sistema tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais. E no 6.7.3 "É altamente desejável que um sistema possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital."
 - Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
 - Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
 - Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
 - Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
 - Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo



simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.

- A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
- Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
 - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
 - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
 - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
 - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 25 do Conarq, item 6.5.4: "Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação."
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.3 "tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento."
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da



- Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, conforme resolução nº25 do CONARQ, item 6.5.4 "Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação."
 - Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
 - Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
 - Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
 - Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;



11. Contrassenha

- Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
- Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
- O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

12. Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

- Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

13. Hospedagem segura de anexos

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não

são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;



14. **Gerenciamento de contatos e organizações**

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica;
- Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

15. **Personalização da interface do sistema**

- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

16. **EAD - Sistema de Treinamento de Usuários**

- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s);
- A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

5. Módulos disponíveis



1. Memorando

- Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

2. Ofício Eletrônico

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

3. Circular

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do

- organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
 - Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
 - Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
 - Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
 - Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
 - Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
 - Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
 - Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
 - Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
 - Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

4. Protocolo Eletrônico

- Abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou cadastro por usuário interno do sistema.
- Permite ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou formato de calendário (baseado nos prazos)
- Permite ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.
- Permite ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação
- Possibilita ao usuário identificar qual a forma utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática
- Registra no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo
- Permite acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos após login do requerente na Central de Atendimento
- Permite a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis
- Permite configurar direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento
- Permite configurar setor da organização para atuar como central de distribuição para assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado
- Exibe comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor que a demanda foi entregue
- O setor de destino do protocolo tem acesso integral ao conteúdo do requerimento e suas movimentações. O setor pode encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.
- Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.
- Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação
- Permite ao usuário no setor responsável definir que um protocolo foi concluído

definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas. O usuário do setor responsável pode reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.

- Permite a configuração de anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos podem ser obrigatórios ou opcionais, e também aceitar somente extensões de arquivo específicas.
- Permite a configuração e exibição no documento de prazo automático em dias para cada assunto de protocolo.
- Permite que qualquer setor com acesso ao documento inclua, altere ou conclua estes prazos no documento. Estas ações devem ser registradas e exibidas no próprio documento.
- Permite que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e dias antes do vencimento.
- Permite a definição de obrigatoriedade de uso de login verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / Login gov.br) para protocolo em determinados assuntos.
- Permite a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não devem ser exibidos na Central de Atendimento
- Permite a inclusão de mapa de localização para coleta de geo-referenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deve ser interativo, permitindo a busca de informações e apontamento exato através de pino ou marcador equivalente.
- Permite a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento
- Permite o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerente externo, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- Permite que setores previamente autorizados efetuem ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deve ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.
- Possibilita que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
- Permite que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

5. Processo Administrativo

- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;

- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;



6. Gestão avançada de processos (workflow)

- Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

7. Assinatura digital em lote

- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
- Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
- Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
- Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

6. Relatórios

1. Implantação

- Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

2. Condições gerais

- Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- A CONTRATADA é responsável exclusiva pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão ou término do contrato, será disponibilizado um acesso por tempo determinado para a CONTRATANTE realizar a cópia dos arquivos dos servidores da CONTRATADA. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma em formato CSV, bem como seus anexos no formato original
- Os arquivos disponibilizados para cópia da CONTRATANTE ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da CONTRATANTE serão excluídos dos servidores da CONTRATADA.
- O código fonte do sistema informatizado é de exclusiva propriedade da CONTRATADA e não será disponibilizado em nenhum momento para a CONTRATANTE.
- A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

3. Suporte

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
 - Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
 - Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
 - Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

4. Cessão de uso da plataforma

- O início da cessão de uso da plataforma é imediata após a homologação do cronograma de implantação pelo cliente, sendo disponibilizada todas as funções ao administrador do contrato em até 2 (dois) dias úteis após homologação.
- A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação remota, treinamento nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico por toda duração contratual.

Etapas	Unidade	Prazo (meses)
--------	---------	---------------

		1	2	3	demais
Implantação e treinamento	Unitário	X			
Licenciamento da plataforma	Mensal	X	X	X	X
Suporte técnico	Mensal	X	X	X	X



8. Prova de conceito ou amostra

- A prova de conceito (POC) ou a exigência de amostras, a depender de cada caso, tem por objetivo confirmar se o produto oferecido pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às especificações técnicas exigidas pelo Edital.
- [Saiba mais sobre a nossa opinião clicando aqui](#)

Quadro mensal de produtos e valores:

- Os módulos descritos no quadro contido nesta proposta, serão disponibilizados prevendo liberação para a instituição contratante, tendo como base seu limite de 50 usuários cadastrados no organograma.
- Os contatos externos não serão cobrados.

Nome	Valor Unitário	Quantidade	Subtotal
Contratos			
Licença Mensal Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multi-uso, contemplando os módulos: Memorando, Circular, Protocolo, Processo Administrativo, Workflow Avançado, e assinatura em lote, prevendo até 50 usuários.	R\$ 1.850,00/ por mês	12.0	R\$ 22.200,00
Total			R\$ 22.200,00

Bora tirar do papel?

1Doc

Atenciosamente,

Setor Comercial

1Doc Tecnologia S.A.

CNPJ: 19.625.833/0001-76

Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302. 1º Andar.

Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC. 88056-000

(48) 3031-8755

comercial@1doc.com.br

<https://1doc.com.br>

Valores atualizados em 01/04/2020.

Considerando que a 1Doc está alinhada com os princípios da gestão pública, tais quais a transparência, eficiência, probidade, entre outros, informamos que a empresa não compactua com qualquer tipo de irregularidade ou corrupção e realiza treinamentos a respeito da conformidade legal com os seus colaboradores, bem como realiza a fiscalização e treinamento para os seus fornecedores. Caso você identifique qualquer possível irregularidade, por favor, denuncie no nosso canal de atendimento para que possamos tomar todas as medidas cabíveis.





João Paulo Arent <planejamentont@gmail.com>

Solicitação de orçamento

3 mensagens

João Paulo Arent <planejamentont@gmail.com>

Para: evelyn.pekny@1doc.com.br

15 de junho de 2022 13:32



Boa tarde Evelyn! Conforme contato por telefone, segue anexo a solicitação de orçamento.

Atenciosamente,

João Paulo Arent
Secretário de Gestão e Governo
Município de Nova Tebas - PR
Fone: (42) 3643-1109 R-25

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO SISTEMA.docx
16K

Evelyn Pekny <evelyn.pekny@1doc.com.br>

Para: João Paulo Arent <planejamentont@gmail.com>

17 de junho de 2022 10:27

Bom dia João! Tudo bem?

Conforme solicitado, segue o orçamento.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Bora tirar do papel?

**Evelyn Pekny**Especialista em
Negócios1Doc • 1doc.com.br[+55 48 99821-9472](tel:+5548998219472)[+55 48 3031-8755](tel:+554830318755) **Proposta Nova Tebas_PR (1).pdf**
143K

João Paulo Arent <planejamentont@gmail.com>

Para: Município de Nova Tebas - Pr <comprasmnt@gmail.com>

20 de junho de 2022 08:15

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Proposta Nova Tebas_PR (1).pdf
143K



João Paulo Arent <planejamentont@gmail.com>

Solicitação de orçamento

1 mensagem

João Paulo Arent <planejamentont@gmail.com>

Para: Luciano - Plenus Gestão Pública <luciano@plenusgestaopublica.com.br>

9 de junho de 2022 14:35



Boa tarde Luciano! Segue anexo solicitação de orçamento, caso seja de interesse desta empresa o fornecimento do mesmo, peço que seja preenchido, assinado e preferencialmente encaminhado como resposta a este mesmo e-mail.

Atenciosamente,

João Paulo Arent
Secretário de Gestão e Governo
Município de Nova Tebas - PR
Fone: (42) 3643-1109 R-25

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO SISTEMA.docx**

16K



Prefeitura Municipal de Nova Tebas



DESPACHO DECISÓRIO Nº 122/2022 – 21/06/2022

GABINETE DO PREFEITO

De: Prefeito Municipal

Para: Setores responsáveis pelos demais procedimentos.

Assunto: Solicitação de abertura de processo licitatório.

Secretaria requisitante: Secretaria Municipal de Gestão e Governo.

Objeto Solicitado: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de licença de uso de sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos, contemplando módulos de memorando, circular, protocolo, processos administrativos, workflow e assinatura em lote prevendo a utilização de até 50 (cinquenta) usuários.

Inicialmente, nos termos do Ofício encaminhado por esta secretaria, requisitando que seja determinada a abertura de procedimento licitatório, com o objeto mencionado, autorizo o mérito da solicitação.

Da mesma maneira, determino o encaminhamento do presente para os seguintes setores:

a) Comissão de licitação, para que analise o termo de referência e os devidos orçamentos;
b) Departamento Financeiro / Contabilidade para que indique os recursos orçamentários disponíveis para a realização do procedimento;
c) Assessoria Jurídica, para que elabore o parecer acerca da necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade compatível com o objeto e valor, bem como as demais providências a serem adotadas para o certame;
d) Comissão de Licitação, para a elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e do contrato, com exame e aprovação, bem como todos os demais atos necessários para a realização do procedimento.
e) Controle Interno, para fiscalização final do procedimento licitatório.

Atenciosamente,


Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito do Município de Nova Tebas





MUNICIPIO DE NOVA TEBAS

Paraná

Exercício: 2022

Pedido de Compra Nº 550

Encaminhado para: Setor Licitação

** Data da Impressão **

04/07/2022



Informações Gerais do Pedido

Data: 04/07/2022 Centro Custo: 04000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Prazo Entrega / Execução: Dias

Prazo Pagamento: EM ATÉ 30 DIAS APÓS EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Tipo: Repasse Obrigatório Faturamento: Prefeitura

Contato: JOÃO PAULO ARENT

Sistema de Registro de Preço - SRP ? NÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Bens ou Serviços a Licitar

Lote	Ord.	Cód. Item	Quantidade	Unidade	Especificações Gerais	Valor Unitário	Valor Total
1	1	501701	12.00	MÊS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO SaaS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTENDO, MÓDULOS DE MEMORANDO, OFÍCIO ELETRÔNICO, CIRCULAR, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ASSINATURA DIGITAL EM LOTE, WORKFLOW PARA GESTÃO DE PROCESSOS, CONTEMPLANDO LICENÇA DE ACESSO PARA ATÉ 50 USUÁRIOS.	1.850,0000	22.200,00

Especificações Técnicas, Detalhamentos ou Memorial Descritivo

Lote	Ord.	Cód. Item	
------	------	-----------	--

Justificativas das Necessidades dos Bens ou Serviços

Lote	Ord.	Cód. Item	
------	------	-----------	--

Condições Específicas

Lote	Ord.	Cód. Item	
------	------	-----------	--

Dotações Orçamentária

0400104121040124013390400000 - 510 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

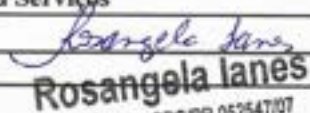
Responsáveis pelo Contrato

	Nome	CPF	RG	Matrícula	Cargo/Função	Ciente (Ass.)
Fiscal						
Gestor						

Responsável pela elaboração

Responsável pela conferência e emissão do Pedido


DIEGO JORGE SOUZA COUTO
Assinatura - Nome ou Carimbo


Rosângela Lanes
Contadora - CRC/PR 052547/07
Nova Tebas - PR
Assin. do Gerente ou Diretor da Área - Nome ou Carimbo

Autorizo a Licitação para a aquisição dos itens deste Pedido de Compra

Secretário(a) Municipal



PARECER JURÍDICO Nº 350/2022

De: Procuradoria Jurídica do Município de Nova Tebas-PR
Para: Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Ref.: Ofício nº 054/2022 Secretaria Municipal de Gestão e Governo.

A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos inquirir esta Procuradoria Jurídica a respeito da viabilidade de contratar-se, por dispensa de licitação a **"contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de sistema informatizado em formato SAAS para gerenciamento eletrônico de documentos, contemplando módulos de memorando, circular, protocolo, processos administrativos, workflow e assinatura em lote prevendo a utilização de até 50 usuários."** O pedido foi deferido pelo Prefeito através do Despacho Decisório nº 122/2022.

De início, cumpre informar que a licitação é regra para as aquisições pela Administração Pública. Todavia, como na antiga Lei 8.666/93, a nova Lei das Licitações nº 14.133/2021, de igual modo permitem, como exceção à regra, a dispensa de licitação nos casos previstos no seu Art. 75.

Contudo, é dever de ofício advertir a autoridade competente acerca da cautela a ser adotada para efetivar as contratações diretas, vez se tratar de ilícito penal dispensar licitações fora das hipóteses legais ou sem a observância dos parâmetros formais aplicáveis à espécie.

Destarte, o papel desta Procuradoria Jurídica é recomendar que a justificativa seja a mais completa possível, orientando o Órgão assistido, se for o caso, pelo seu aperfeiçoamento ou reforço, na hipótese de ela se revelar insuficiente, desproporcional ou desarrazoada, de forma a não deixar margem para eventuais questionamentos.

Necessário ressaltar, ainda, que o § 4º do Art. 53 da Lei nº 14.133/2021, ao contrário da legislação anterior que restringia o parecer apenas aos aspectos jurídicos, excluídos aqueles de natureza técnica, agora determina que o assessoramento jurídico da Administração, também deve realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas.



Este controle prévio compreenderá uma generalidade de situações relacionadas ao processo da contratação que deverão ser analisadas, elencando-se, dentre outras peculiaridades: o objeto; a adequação dos normativos; o planejamento; a viabilidade da contratação e dos resultados pretendidos.

Em relação à adequação a norma, sendo um total de R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais), que está abaixo do valor imposto no Art. 75, "II" na Lei 14.133/2021. Vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Entretanto e não obstante partimos da premissa de que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação ao interesse público, os documentos trazidos à análise (a saber: Ofício nº 054/2022, Ofício nº 053/2022, ambos da Secretaria Municipal de Gestão e Governo (Termo de referência, Cesta de Preços, Pedidos, Publicações e Orçamentos).

Do Objeto

Conforme a fundamentação da contratação elaborada pela Secretaria Municipal de Gestão e Governo no Ofício nº 054/2022 e pela documentação em anexo, verifica-se que a pretensão é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de sistema informatizado em formato SAAS, para gerenciamento eletrônico de documentos, contemplando módulos de memorando, circular, protocolo, processos administrativos, workflow e assinatura em lote prevendo a utilização de até 50 usuários.

Do Planejamento

Quanto ao planejamento da execução do objeto contratado, extrai-se que contém tais informações no Termo de Referência do presente processo.

Da viabilidade da contratação e dos resultados pretendidos

Neste quesito, o Ofício da Secretaria solicitante, explana o interesse da Administração em investir em uma gestão sustentável contribuindo com o meio ambiente, com a redução de papel, tintas e afins, por meio da implementação eletrônica de documentos, proporcionando a padronização dos procedimentos



e diminuindo a morosidade dos processos e garantindo maior segurança dos documentos públicos.

Conclusão

Assim, por todo o exposto **OPINO** favoravelmente à abertura e prosseguimento do processo licitatório na modalidade de "Dispensa de Licitação" para contratação de empresa para prestação de serviços de licença de uso de sistema informatizado, com fundamento no Art. 75, II da Lei 14.133/2021.

Por derradeiro, cumpre esclarecer que os pareceres jurídicos, mesmo sob a égide da nova Lei de Licitações não possuem natureza vinculante, permitindo a autoridade competente decidir de forma diversa.

S.M.J

É o parecer.

Nova Tebas-PR, 06 de julho de 2022.

MARCO
ANTONIO
BARBOSA

Assinado de forma digital
por MARCO ANTONIO
BARBOSA
Dados: 2022.07.06
16:40:45 -03'00'

Marco Antonio Barbosa
Procurador Jurídico - OAB/PR 30.782

