

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 3257/2025

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de direito de uso de software de processo digital, compreendendo em protocolo eletrônico e gestão de documentos e processos, com objetivo de padronização da comunicação interna e externa e gestão documental, incluindo o serviço de implantação, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, conforme quantitativos e demais exigências mínimas a seguir, conforme quantitativos e demais exigências mínimas a seguir:

Item	Características detalhada do objeto	Quantidade	Preço unitário	Preço global (R\$)
1	Licença de uso de software de processo digital web, que contemple protocolo eletrônico e gestão de documentos, com serviço de hospedagem em datacenter, suporte técnico e atualizações inclusos	12 meses	4.211,31	50.535,72
2	Implantação, migração do banco de dados e treinamento para os usuários	1 unidade		

1.2. O valor GLOBAL estimado da contratação importa em **R\$ 50.535,72** (cinquenta mil, quinhentos e trinta e cinco reais e setenta e dois centavos).

1.3. Eventual divergência entre este termo de referência e o sistema eletrônico, referente as características ou unidade de fornecimento dos bens e serviços, prevalecerá as informações do termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme detalhado no item 3 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, a contratação visa atender às necessidades da Administração, para manutenção da transformação digital, mantendo a tramitação de processos digitais, assim como assinatura digital de contratos e demais instrumentos, e gestão eletrônica de documentos.

Ressalta-se que esta contratação se encontra devidamente prevista no Plano Anual de Contratações vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de um sistema web de gestão de processos digitais e portal de serviços ao cidadão (inclusive funcionários públicos), para tramitação de documentos e processos internos e externos.

A solução contempla no mínimo a licença de uso do sistema disponibilizado em datacenter de responsabilidade da contratada, implantação, migração de dados do sistema atual, treinamento, suporte técnico e backup.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

4.1. Cadastro Geral:

- O sistema deverá conter estrutura de cadastro único, sendo compartilhado com os demais módulos, contendo minimamente os seguintes cadastros globais:
 - Cadastro de Pessoas
 - Endereçamento postal (País, Estado, Município, Bairro, Logradouro, CEP)
 - Entidades
 - Organograma (Órgãos, Unidades, Setores, Departamentos, etc.)
 - Secretarias
 - Feriados
 - Base/Fundamentos Legal (incluindo Espécie, Assunto e o texto propriamente)
 - Órgãos de Publicidade
 - Papeis da Pessoa
- A estruturação do organograma (níveis) deverá ser personalizável de acordo com a definição da Administração, incluindo o número de níveis, a máscara de formação da classificação/identificação dos níveis.
- O cadastro de pessoas deverá permitir vincular na pessoa um ou diversos papeis atribuídos aquela pessoa por toda entidade, a título de exemplo: Um servidor público, um contador, um proprietário de imóvel, fiscal de tributos).
- O sistema deverá obrigar que um usuário esteja previamente cadastrado como pessoa sendo relacionado ao referido usuário, ou seja, os dados como nome e cpf devem constar no cadastro de pessoas.
- Diretamente do cadastro de pessoas o sistema deverá dispor de mecanismo para liberar como usuário (ou inserir usuário para a pessoa) tanto para usuários internos (servidores) como externos (cidadãos), permitindo listar pessoas que já sejam usuárias do sistema e não.
- O sistema deverá impedir o cadastro de pessoa (física ou jurídica) com CPF ou CNPJ em duplicidade.
- O sistema deverá disponibilizar exclusivamente no cadastro de pessoas as seguintes funcionalidades:
 - Permitir definir um ou vários papeis que a pessoa irá exercer dentro da solução, podendo indicar por entidade, se é principal e matrícula associada
 - Permitir vincular diversos contatos a pessoa, incluindo e-mail e telefone
 - Permitir vincular diversos endereços a pessoa, incluindo residencial e comercial
 - No caso de pessoas jurídicas, permitir relacionar os sócios da pessoa, incluindo quando pessoa jurídica estabelecida fora do município.
 - Dispor de histórico de alterações completo que possa servir para auditar operações realizadas sobre uma determinada pessoa

- Permitir que seja definido um nome social para a pessoa, conforme prevê Decreto Federal n. 8.727/2016, bem como a possibilidade de vincular observação exclusiva para essa operação.
- O sistema deverá disponibilizar um mapeamento de papéis padrões e permitir que outros papéis sejam criados pela entidade, para que possam ser associados a pessoa, permitindo que outras áreas da solução como serviços, utilizem essa informação para modificar o comportamento da solução.

4.2. Gerenciamento do Sistema.

- O sistema deve permitir acesso por meio de um único login, seja para o cidadão ou servidor da entidade. O servidor da entidade deve conseguir acesso a área interna do sistema e o cidadão ao portal de serviços, por este mesmo local único.
- O login único do usuário deve ser realizado por meio de CPF/CNPJ e senha ou por meio do Login Único do Gov.Br Federal, para os casos de cidadão.
- O sistema deve permitir que relatórios sejam impressos simultaneamente e o usuário seja informado assim que o relatório termina de ser impresso, permitindo ele visualizar ou fazer download do relatório.
- O sistema deve dispor de mecanismo centralizado para o usuário interno receber e assinar digitalmente as solicitações de assinatura, indicando para ele a quantidade de solicitações pendentes para sua execução, podendo o usuário assinar ou rejeitar as solicitações, bem como verificar a origem da solicitação.
- O sistema deve permitir que avisos sejam configurados para que ou ao acessar o sistema inteiro ou ao acessar um determinado módulo, ele seja informado sobre algo, como um aviso para ser disparado em determinado intervalo de datas (data inicial e data final), bem como configurar se pode ser ou não marcado como lido, incluindo consulta ao registro de leituras realizadas pelos usuários.
- O sistema deve possuir configuração e gestão de termos de uso de modo generalizado, que podem ser utilizados em diferentes situações, como primeiro acesso ao sistema de gestão completo, acesso a um serviço do portal de serviços ou acesso a um determinado produto.
- Os termos de uso devem ser controlados por versionamento, onde a cada nova versão os usuários devem realizar novo aceite. Os registros de aceites (registro de leitura do termo e concordância) devem ficar armazenados em histórico, sendo possível consultá-los a qualquer tempo.
- Os termos de uso devem ser configurados para permitir ou não aceite futuro incluindo a data limite de aceite, em cada versão do termo de uso.
- O sistema deve conter funcionalidade de gerenciamento de usuários que permita a inclusão, alteração e gestão eficiente de usuários e seus respectivos dos acessos. Através dela, deve ser possível controlar os usuários, atribuindo diferentes perfis de acesso que possuem (um conjunto de privilégios), conforme as necessidades e permissões específicas de cada função.
- Deverá ser possível por meio do gerenciamento de usuários: (a) Relacionar Setores/Departamentos que ele atua; (b) Disparar procedimento de alteração de senha; (c) Bloquear, Ativar, Desativar usuários; (d) Verificar histórico completo das manutenções do usuário; (e) Listagem completa de todos os logins e logouts realizados.

- O gerenciamento de usuários deve permitir que o usuário administrador determine até dois períodos no dia, em que um ou mais usuários possam acessar o sistema, evitando acessos não autorizados em horários diferentes dos determinados.
- O sistema deverá dispor de recurso que valide se o usuário interno está liberado para acesso ao sistema conforme regras do sistema de RH, para funcionários. Validar ao menos se o funcionário está ativo ou não.
- O sistema deve dispor de mecanismo para configurar perfis de acesso de usuário, com capacidade de compor perfis com outros perfis. Cada perfil poderá incluir diversos privilégios de diversos módulos diferentes.
- O sistema deve possuir registro de logs de acessos de usuários. Sempre que um usuário faz um login e/ou logoff, esta ação é registrada no log e fica disponível para a visualização do usuário administrador.
- O sistema deve ser capaz de impor restrição de acessos de usuário por tentativa de acesso malsucedida. A quantidade de tentativas deve poder ser configurada pelo administrador.
- Deverá dispor de recurso que permita definir uma data inicial e data final como período de liberação de acesso do usuário ao sistema, que são definidas no momento da criação ou manutenção de seu cadastro.
- Deverá possuir mecanismo de controle de expiração de senha, onde uma data pode ser informada no cadastro de usuário e o obriga a alterar a senha, quando a data informada é atingida, ou baseado em regra de periodicidade de troca de senha.
- O sistema deve possuir recurso de envio de mensagens de e-mail, com instruções de primeiro acesso, sempre que um usuário é cadastrado. O administrador da entidade não pode ter acesso a senha do usuário, que deverá ser enviada de modo temporário para o mesmo ao seu e-mail vinculado. Esse mesmo procedimento deve ser adotado ao solicitar a troca de senha.
- Para garantir maior grau de segurança nas assinaturas digitais avançadas, o sistema deve emitir e controlar automaticamente certificado digital de autoridade, vinculado à entidade principal. A cadeia inicial deverá estar vinculada a algum outro emissor. Ambos devem ser gerenciados pelo sistema.
- O sistema deve emitir e controlar certificados digitais para os usuários finais. Estes certificados devem ser utilizados para assinatura de documentos digitais na modalidade avançada conforme Lei 14.063/2020. Assim que um usuário é criado no sistema, um certificado deverá ser emitido.
- Para que possa ser iniciado uso do certificado digital em assinaturas, o usuário deverá ter realizada leitura e aceite do termo de uso interno do sistema.
- Deverá dispor de mecanismo para reemissão de certificados expirados, podendo fazer a reemissão sempre que o usuário tentar utilizar um certificado digital já existente, mas com data expirada.
- Deverá o sistema também permitir que o usuário possa realizar upload do seu certificado digital qualificado A1 para sistema, dando condições de ele assinar digitalmente de qualquer lugar. Deverá o sistema dispor de meios e mecanismos de segurança apropriados para armazenamento e guarda.
- O sistema deverá gerenciar diversos meios de comunicação que permitam que mensagens sejam enviadas a partir das rotinas do sistema. Os meios mínimos necessários são: Notificação Interna, E-Mail e SMS.
- Para o meio de transmissão e-mail deverá o sistema permitir cadastrar diversos servidores de e-mail da entidade, incluindo a capacidade de receber e-mails que são eventualmente respondidos pelo cidadão, integrando com funcionalidades do sistema.

- Toda e qualquer mensagem enviada pelo sistema deverá ficar registrada em registro histórico consolidado, que permita consulta a qualquer tempo. Deverá incluir dados de todos os destinatários de cada mensagem enviada e o meio de transmissão utilizado.
- O sistema deverá dispor de capacidade de configuração de campos específicos para entrada de dados em funcionalidades pré-definidas, que permita a entidade configurar as regras básicas de entrada e validação, como validação de obrigatoriedade, tipo de dado como e-mail, telefone, CPF/CNPJ, além de permitir definir comportamentos como ativar/desativar, tornar obrigatório/opcional, baseado em regras definidas.
- A estrutura de campos adicionais deverá permitir pré-visualizar o formulário configurado, bem como dispor de mecanismo de controle de versionamento de formulários, alertando ao editar quando possuir alguma dependência com outro cadastro.
- O sistema deverá dispor de gerador de relatórios que contenha as seguintes capacidades:
 - Permitir configurar modelos de relatórios
 - Permitir criar relatórios novos para serem utilizados em emissões padrões do sistema, ou em relatórios específicos
 - Criar novos layouts para relatórios padrões do sistema e/ou específicos.

4.3. Processo Digital

- Deve ofertar recurso para configuração de documentos que serão utilizados na solução, sendo minimamente a configuração de uma Espécie de documento (ex: Certidão), bem como do Tipo de Documento (de Nascimento).
- Deve ofertar recurso para configurar o Formato dos documentos que serão utilizados, contendo minimamente as opções de extensões do documento, nome, se permite edição e pré-visualização.
- Deve ser possível montar a combinação de documentação a ser utilizada, a critério da entidade, concatenando as informações da Espécie, Tipo e Formato, gerando uma configuração de documento a ser utilizada em toda a aplicação.
- Possuir recurso para configurar a origem de um documento digital, a critério da entidade, ofertando assim a rastreabilidade do demandador original do pedido do armazenamento do documento. Essa configuração deve ofertar minimamente o Produto de Origem, o limite de tamanho do arquivo a ser utilizado e o seu nome.
- Deve ofertar recurso para receber nativamente um documento digital gerado na solução, bem como um documento digital externo que será submetido para a solução.
- Deverá ofertar funcionalidade onde todos os documentos utilizados sejam armazenados, preservando seu formato original, exibindo minimamente, a Data/Hora em envio, Nome, o Tipo, a origem/demandador, bem como a situação do mesmo.
- Deverá ofertar recurso de controle de versões em todos os documentos utilizados na solução, podendo alterar e excluir o mesmo.
- Deverá ofertar recurso de Assinatura Eletrônica de documentos digitais, nativo da solução. A funcionalidade deverá ser capaz de receber solicitações de assinaturas, bem como, enviar solicitações de assinaturas para outras pessoas.
- Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).

- Deverá ser possível receber uma Solicitação de Assinatura com um ou mais documentos para serem assinados. Também deverá ter recurso para cancelar a solicitação de assinatura recebida, independentemente da quantidade de documentos para assinar contidos nela.
- Deverá ofertar um painel para exibir os documentos contidos em cada Solicitação de Assinatura. Nesse painel deverão constar dados mínimos, como Data, Prazo, Solicitante. Deverão exibir os documentos um a uma, ofertando ações de Assinar, Rejeitar. Visualizar e Baixar o Documento. Deverá disponibilizar ainda recurso para assinatura individual do documento, bem como assinatura múltipla de documento.
- Deverá ofertar recursos para posicionamento de uma identificação visual (carimbo) no documento, constando a assinatura eletrônica, bem como opção para selecionar o local e a página a ser posicionado a identificação visual (carimbo). Deverá ainda possibilitar a escolha do certificado digital será utilizado na assinatura.
- Deverá ofertar recurso para Solicitar Assinatura para um terceiro, outra pessoa, configurando nessa solicitação o nome da mesma, se deverá ser sequencial entre os signatários, prazo, quais os assinantes e a ordem de assinaturas e quais documentos serão remetidos para serem assinados.
- Deverá oferecer recurso para configurar quais módulos serão tramitados no Processo Digital. Como configuração necessária, deverá ser possível definir o seu nome, se terá assunto único, utilização de geolocalização, permite incluir subprocesso a partir de um processo desse módulo, permite mencionar alguma pessoa, permite aprovar anexos, permite assumir o processo. Deverá ainda permitir configurar se terá requerente, múltiplos requerentes, ser anônimo, encaminhar para múltiplos destinos, pessoas ou papéis. Deverá permitir configurar informações relevantes para o uso externo, por parte do cidadão do município (e não o servidor público), como se permite destinatário externo, se está disponível no Portal de Serviços, se permite complemento e comunicado externo por parte do cidadão.
- Deverá ser ofertado uma forma de identificar a finalidade que será utilizada nos assuntos que virão a ser criados para uso no Processo Digital, possibilitando que o mesmo seja caracterizado e utilizado em processos do tipo Ouvidoria (minimamente nele).
- Ofertar recurso para configuração de TAGs/Identificações de Tarjeta, que serão utilizados para destacar cenários e situações no Processo Digital. Deve ofertar capacidade de definição do nome, cor da fonte e for de fundo, bem como em qual estrutura organizacional que a mesma será utilizada.
- Deverá ofertar recurso para construção e utilização de modelos de texto, que serão utilizados no Processo Digital. Para tal, deverá configurar o nome, em quais possibilidades fará uso (sendo na Abertura, em um Complemento ou Despacho, bem como em qualquer conjugação dessas três opções), se poderá ser utilizado em todos os assunto ou em alguns em específico, se será utilizado em todos os setores ou em alguns em específico, e o seu texto em si.
- Deverá possuir recurso para configurar Roteiros e Etapas de um processo digital. Para tal, deve ofertar recurso para configurar a ordem/sequência da etapa, o nome, a descrição, o destino, sendo este último um setor, um papel de pessoa ou uma pessoa, tendo a escolha do usuário configurar simultaneamente mais de um destino na mesma etapa, e o prazo/SLA da etapa.
- Possibilitar configurar os Assuntos que serão utilizados pelos Processos Digitais. Assuntos devem possuir uma capacidade ampla de caracterização, permitindo uma personalização para atender as seguintes características: definição de qual Módulo o mesmo será

utilizado, nome, se será utilizado para processos internos da entidade ou externos, ao alcance do cidadão, se terá Termo de Uso, se terá Roteiro para ser guiado por etapas, se permite Anexo Externo pelo cidadão, se permite ser Geolocalizado, se encerra manual ou automaticamente, se estará disponível no “Portal de Serviços”, a Descrição do assunto, se terá um Texto Padrão na abertura, se terá Orientação a exibir, qual seu Prazo/SLA, se possui Fundamento Legal que o ampara, a Finalidade.

- Possuir recurso para configurar o Assunto com quais setores serão utilizados para determinado assunto (definindo inclusive qual é o principal), se permitirá múltiplos requerentes, quais Formulários Dinâmicos serão utilizados no assunto, e definir sobre os momentos para notificar os usuários das ações, sendo na Abertura do Processo, Despacho, Solicitação de Assinatura, no Complemento, quando Encerrar, quando Reabrir, quando Incluir uma Taxa (se o assunto assim o requerer, como uma Taxa de Expediente), bem como quando Vencer o Prazo estipulado. Em todas as Notificações deverá ofertar recurso para notificar configurando o “Meio de Transmissão”, sendo no mínimo e-mail e SMS e o texto da notificação. Ainda deverá ofertar capacidade de definir quais documentos/anexos devem ser remetidos ao incluir o Processo Digital e se serão obrigatórios.
- Possuir funcionalidade de abrir Processos Digitais catalogando primariamente o “Módulo” que será utilizado na abertura. Além disso, deve ofertar a caracterização do Processo Digital através da categorização do Assunto, o Título, o Prazo do mesmo, o Meio de Entrada, o Destino (sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor), tendo ainda como ofertar múltiplos destinos (conjugando os três possíveis destinos em qualquer proporção, como duas pessoas mais 3 setores, 3 papéis de pessoa mais 4 setores mais 2 pessoas), qual Tag será vinculada no Processo Digital, o Requerente, o Texto de Abertura, os Anexos que serão submetidos, se os Anexos serão assinados eletronicamente, por quem em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes. Deve ainda poder ofertar informações variáveis a serem solicitadas a critério da entidade, múltiplos requerentes, endereço com geolocalização.
- Possibilitar ações no Processo Digital, sendo no mínimo a capacidade de um usuário “Assumir” um processo, para ser o “dono” e dar o devido encaminhamento, relacionar o processo atual com outro já existente, abrir um processo a partir do processo atual (conceito de subprocesso), incluir um novo anexo junto ao processo, inserir um “Complemento” textual no processo e anexos, ainda no “Complemento”, definir se será de visualização exclusiva de determinadas pessoas e setores. Possibilitar Solicitar Assinatura de anexos do Processo Digital para pessoas, sendo quem e em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes.
- Opção para “Despachar” um Processo Digital quando o usuário o “assume”. Ao Despachar, deve ofertar caracterização de qual Destino o processo deverá seguir, sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor, com múltiplos destinos, o Parecer (Não se Aplica, Favorável, Desfavorável, Favorável com Ressalvas), a descrição do Parecer e os Anexos que serão submetidos na mesma ação de Despachar.
- Opção para encerrar um processo e reabri-lo após encerrado. Deverá exibir a Pasta Digital do processo, recurso esse que exibirá em ordem cronológica do tempo, todos os anexos submetidos ao processo, visualizando os mesmos quando forem do tipo PDF.
- Deverá ofertar um recurso que exiba os processos existentes, dando destaque quando o mesmo está destinado para a pessoa, o caracterizando como um “Meu Processo”, demonstrando claramente quando o processo está para o Papel e para o Setor no qual o usuário pertence. Deve enxergar com a devida caracterização quando mesmo está para o seu Setor e não diretamente para si como Destino. Também deve caracterizar claramente

quando o usuário já interagiu e despachou no processo, bem como os processos já encerrados. Deve ofertar recursos de localização do processo, por Número, Ano, Assunto, Setor, Responsável, Tag. Permitir ordenação no mínimo por “Última Ação Realizada”, Abertura e por Número.

- Ainda no contexto de ofertar recursos para exibir os Processos existentes, deverá exibir visualmente as informações de Número, Tipo/Módulo, Data Abertura, Emissor, Destino, Assunto, Responsável, Última Ação, Prazo e Situação bem como a TAG.
- Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de artefatos como empenho, liquidação, ordem de pagamento, documento extra, contratos e aditivos de contrato.
- Deverá permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica, bem como o seu tipo de documento e destino.
- Deverá contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica, permitindo que o mesmo possa ser inserido em um Processo Digital já existente ou incluir um novo Processo Digital a partir dessa emissão.
- Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho ao referido Processo Administrativo.
- Deverá contemplar o envio de documentos de empenho através de um processo de negócio previamente definido, com signatários já definidos previamente.
- Deverá contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
- Deverá possibilitar a solicitação de relatórios diversos no ato do envio do mesmo para o Processo Digital.
- Deverá permitir selecionar quais usuários serão signatários de determinado documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes para uso posterior.
- Deverá enviar documentos para assinatura eletrônica onde o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
- Permitir a vinculação do processo administrativo aos contratos e termos aditivos.
- Nas funções Composição do Processo e Painel de Instrumento Contratual, disponibilizar guia para acompanhamento dos Processos Administrativos.
- Permitir a vinculação do empenho a um Processo Administrativo, facilitando ao usuário acompanhar de forma cronológica os fatos acontecidos para um determinado processo administrativo.
- Deverá ter opção para enviar documentos que não exijam a obrigatoriedade de um signatário para um processo digital já existente.

4.4. Portal de Serviço ao Cidadão

- Disponibilizar um portal concentrando os serviços para o cidadão, disponibilizando nos mesmos recursos para abertura de processos de Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Processos/Protocolos, a Carta de Serviços, uma Caixa de Entrada de comunicação com o cidadão, uma Caixa de Entrada concentrando a interação dos Processos/Protocolos. Deverá ainda exibir os Serviços que foram disponibilizados ao cidadão (definidos na Carta

de Serviços), as Categorias dos Serviços, as Estatísticas de Uso, os Serviços mais acessados.

- Ainda como página principal do Portal de Serviços, deverá exibir um painel resumo das informações concentradas para o cidadão que está logado no portal de serviços, sendo Débitos tributários, Imóveis, Empresas, Empenhos, Processos, Notas Fiscais Emitidas, Assinaturas Eletrônicas pendentes, espaço para o Servidor Público. Deve ofertar também recurso para o usuário fazer o seu cadastro como cidadão, bem como recurso para o cidadão conseguir efetuar a Assinatura Eletrônica.
- Deverá ofertar mecanismo de localização dos serviços ofertados ao cidadão, cujos resultados sejam exibidos dinamicamente à medida em que o texto da pesquisa é digitado. Selecionando um serviço, deve ser levado diretamente para a página onde o mesmo trata as explicações seguindo o padrão da Carta de Serviços.
- Deverá ofertar na página principal do Portal de Serviços seções para uma melhor transparência ao usuário, que contenham os Serviços em Destaque, os serviços Mais Acessados, bem como os serviços Sugeridos. Além disso, as Estatísticas de Uso deverão demonstrar minimamente a quantidade de serviços e categorias de serviços, quantos destes são digitais e quantos são serviços físicos, e a quantidade de acessos e o "percentual" de avaliações positivas. Deverá ainda exibir também os serviços utilizados recentemente pelo cidadão.
- Deverá ofertar um local para concentrar as comunicações recebidas da entidade, onde o cidadão tenha condições de receber a Comunicação, identificar que está lida com a sua ciência de lida. Neste mesmo local também deve exibir os Processos Digitais recebidos pelo cidadão. Deverá também possuir recurso para o cidadão escolher, aderir, transformando a caixa de entrada para as comunicações recebidas da entidade como o seu Domicílio Eletrônico, compreendendo assim a ferramenta padrão para que a entidade o alcance para qualquer fim de comunicação legal entre entidade e cidadão.
- Deverá possuir como identificação padrão de um serviço, seguindo o modelo da Carta de Serviços, o seu "Nome", a "Descrição do Serviço", "Quem pode Solicitar o Serviço", os "Requisitos" para sua solicitação. Deverá ainda ter recursos para "Avaliação do Serviço", através de pontuação de 1 a 5 estrelas em pelo menos três categorias (Facilidade no Uso, Informações Atualizadas e Informações Completas), bem como um texto descritivo permitindo livre texto por parte do cidadão.
- Deverá possuir recursos para abertura de um processo de ouvidoria, devendo o cidadão ter a opção de se identificar ou fazer a abertura anônima. Deverá conseguir indicar um "Assunto" a que se refere a ouvidoria, uma "Finalidade", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.
- Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de Lei de Acesso à Informação, deverá ter opção para incluir um novo pedido, consultar os pedidos já realizados por si próprio e consultar pedidos através de um identificador (Ano/Número/Identificador/Código Verificador). Deverá conseguir indicar um "Assunto", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.
- Deverá disponibilizar de uma opção chamada "Carta de Serviços" cujo funcionamento deve ser de elencar todos os serviços presentes e ofertados ao cidadão, elencando os mesmos com o seu respectivo "Nome", "Localização" do mesmo (Categoria), "Descrição", "Quem pode Acessar". Deverá ainda disponibilizar mecanismo de download do mesmo, sendo que a cada nova inserção de um novo Serviço este deve estar automaticamente

disponível nesta opção de "Carta de Serviços", sem necessidade de uma interação do usuário da entidade.

- Deverá ofertar um mecanismo onde o usuário possa inserir o seu cadastro de cidadão, informando seus dados básicos de identificação (Nome, CPF, Data de Nascimento, RG), opção para submeter a sua foto, os dados de Contato e de Endereço. A critério da entidade, o mesmo já poderá receber automaticamente o seu cadastro ou passar por um processo de aprovação da própria entidade, para então receber o seu cadastro de cidadão validado.
- Deverá ser capaz de exibir serviços direcionados exclusivamente para os Servidores Públicos, de modo que estes não sejam vistos, acessados, por cidadão/usuário do portal de serviços que não tenha vínculo de servidor público. Neste espaço deverá ter uma "Categoria" de serviços exclusiva dedicada para os serviços ao servidor público.
- Deverá ofertar um mecanismo onde o cidadão possa incluir seus pedidos, suas solicitações, seus processos/protocolos. Esse mecanismo deve ofertar a capacidade de seleção do Assunto, a critério do cidadão e disponíveis conforme decisão da entidade, quem é o "Requerente" principal, o "Texto da Abertura", os "Documentos" elencados para serem informados bem como os "Anexos" que serão solicitados na inclusão. Ainda deve ofertar um mecanismo onde a entidade possa construir quais informações adicionais serão solicitadas, a critério da entidade, e assim o cidadão deverá preenche-las quando essa condição existir.
- Deverá exibir um painel com as informações dos processos digitais em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de processos em aberto e encerrados, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos de Ano/Número, Origem, Assunto, Última Movimentação, Conclusão, Se Possui Anexos, Se Requer Assinaturas. Ainda como detalhamento do processo, deverá exibir a Situação do Processo, seu fluxo com as suas movimentações, os anexos submetidos ao processo, o código verificador de autenticidade que também deve ser lido através de QR CODE. Deve ainda oferecer recurso para "Complementar" o processo, onde o cidadão possa interagir no processo bem como exibição de Taxas necessárias de serem pagas para prosseguimento do processo, exibindo a mesma e disponibilizando o boleto para download.
- Deverá exibir um painel com as informações das solicitações de Assinaturas Eletrônicas em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de solicitações de assinaturas pendentes, contendo ainda detalhamento das mesmas como Solicitante, Data/Hora da Solicitação, Prazo para Assinar e ainda disponibilizar como ações possível "Visualizar" detalhes da solicitação, ação de "Assinar" em si, visualizando o documento a ser assinado, posicionando o "carimbo" da assinatura no local e página desejada e ainda com opção de fazer o Download do documento assinado.
- Deverá ser capaz de cadastrar os Banners que serão exibidos no Portal de Serviços. Deverá possibilitar pelo menos a configuração das opções de qual imagem comporá o banner, se estará visível, se dará acesso a algum link ou página, e a sua descrição.
- Deverá ser capaz de cadastrar os links que serão exibidos no rodapé do Portal de Serviços. Deverá ser possível configurar pelo menos as opções de nome para exibição, qual URL irá compor o link, se abrirá em nova janela ou na mesma janela.
- Deverá ser possível configurar um conjunto de TAGs para serem utilizadas, configurando no mínimo seu nome, cor da fonte de exibição e cor do fundo da fonte.

- Deverá ser capaz de cadastrar as Categorias de Serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. No mínimo deverá ser configuradas as opções de nome para exibição, qual URL amigável irá compor o link e sua descrição.
- Possuir opção de cadastrar Critérios de Avaliação de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição e sua descrição.
- Possuir cadastro dos Locais da Prestação de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, contato principal na localização, descrição, horário de atendimento e informações prioritárias para fins de acessibilidade.
- Deverá ser capaz de cadastrar os Públicos Alvo de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, quais Categorias de Serviço o mesmo se direciona e quais papéis de pessoa o mesmo utilizará.
- Deverá ser capaz de cadastrar os Requisitos de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, descrição e quais serviços estarão vinculados ao respectivo Requisito de Serviço.
- Deverá ser capaz de cadastrar os Tipos de Comunicados que poderá ser enviado ao cidadão através do Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, prazo para sua ciência, se assina digitalmente o mesmo e se permite comentário e anexos.
- Possuir recurso para enviar um Comunicado diretamente ao cidadão, gerenciando os envios já realizados anteriormente, através de um histórico. Deverá ofertar minimamente as opções de escolha do destinatário, o Tipo de Comunicado que será utilizado, o título e a descrição do mesmo.
- Possuir recurso para gerenciar as solicitações de acesso dos cidadãos, conferindo poder para permitir ou negar o acesso do mesmo ao Portal de Serviços. Deverá manter histórico de todas as decisões favoráveis e contrários, com os dados da data/hora do pedido, a situação do mesmo. Deverá ter opção para aprovar automaticamente os pedidos de acesso ao portal de serviços por parte dos cidadãos.
- Possuir um mecanismo onde um Serviço a ser utilizado no Portal de Serviços possa ser cadastrado/configurado. Por ser algo abrangente, devem ser configuradas opções para seu nome, URL amigável, um título para exibição do serviço, o formato do serviço (pelo menos Digital, Parcialmente Digital e Não Digital), o direcionamento para Pessoa Física, Jurídica ou ambos, se pode ser Avaliável, se vai para a seção de Destaques do Portal de Serviços, se exige Login para seu uso, bem como qual Secretaria e Assunto o mesmo se refere. Ainda deverá ofertar o relacionamento com quais Categorias de Serviço o mesmo se refere, quais Tags de identificação, Locais da Prestação desse serviço e seus Requisitos.
- Possuir recurso para configurar as Páginas que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverá ser configurado seu Título, qual Secretaria está relacionado e um nome de URL amigável para exibição, além da sua descrição. Deverá ofertar ainda o mecanismo de construção da página, mecanismo visual, onde seja utilizado os dados cadastrados anteriormente, como os Banners, Links, Avisos, Enquetes, Imagens, Mídias, Notícias, Previsão do Tempo, Secretarias, os Serviços, os Textos Normativos, as Ações e Projetos. Esse mecanismo visual deverá ter opção de visualizar a página que está sendo construída no seu aspecto final de apresentação.
- Possuir recurso para realizar a "publicação" de todas as configurações realizadas para que se mantenha atualizado o ambiente do Portal de Serviço, que é alcançado pelo cidadão.

Esses recursos deverão realizar a compilação de todos os cadastros e serviços montados no ambiente de configuração do Portal de Serviços, e publicá-lo automaticamente, através de uma ação única de "publicar", deixando-o imediatamente ao alcance do cidadão.

- Deverá ser possível configurar as informações da Entidade, como Nome, Endereço, Horário de Atendimento, Telefones, e-mails, bem como as redes sociais da entidade, opção para definir quando está em Período Eleitoral, se vai trabalhar com as Categorias de Serviço, com os Perfis de Serviço, se utilizará o "Domicílio Eletrônico", bem como as configurações dos links da Política de Privacidade e do Termo de Uso.

Requisitos de Suporte:

4.5. A contratada deverá prestar todo o suporte técnico ao município, de modo presencial ou remoto, conforme o cronograma acordado. Essa atuação visa garantir a modernização dos processos, a otimização das tecnologias já implantadas e a identificação de novas oportunidades digitais alinhadas aos objetivos estratégicos do município. As atividades de suporte incluem, mas não se limitam a:

- **Diagnósticos e Mapeamento:** Realizar diagnósticos periódicos e mapeamento de processos para identificar gargalos e oportunidades de melhoria.
- **Orientação e Capacitação:** Oferecer orientação técnica contínua e capacitar as equipes do município para o uso eficaz das soluções digitais.
- **Acompanhamento e Gestão da Mudança:** Acompanhar a adoção das soluções e prestar suporte na gestão da mudança para garantir a adesão dos usuários.

Requisitos de Desempenho e Disponibilidade:

4.6. Disponibilidade mínima de 99,5% (uptime).

4.7. Capacidade de atendimento simultâneo de pelo menos 1.000 usuários, com escalabilidade automática para suportar picos de demanda.

4.8. Tempo de resposta inferior a 3 segundos para 95% das interações, medido na interface do usuário.

4.9. Tempo máximo de recuperação (RTO) de 4 horas em caso de falhas, com ponto de recuperação (RPO) máximo de 15 minutos.

Requisitos de Segurança e Privacidade:

4.10. Conformidade total com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo mecanismos de consentimento, acesso, correção e exclusão de dados pessoais.

4.11. Criptografia de dados em trânsito (TLS 1.3 ou superior) e em repouso (AES-256 ou equivalente).

4.12. Trilhas de auditoria completas para todas as operações, com retenção mínima de 5 anos.

4.13. Política de backup diário com retenção mínima de 30 dias e testes de restauração mensais.

4.14. Certificação SOC 2 Tipo II ou equivalente para o datacenter hospedeiro da solução.

Requisitos de Encerramento do Contrato:

4.15. No encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE acesso integral ao banco de dados, em formato comum utilizado no mercado, que permita a migração completa e fidedigna das informações para outro sistema que venha a ser eventualmente contratado.

4.16. Além do acesso referido no item anterior, a CONTRATADA deverá entregar todos os processos digitais em formato PDF, preservando integralmente seu conteúdo e metadados.

4.17. Após o encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá manter, pelo prazo mínimo de 4 (quatro) meses, o acesso ao sistema, ainda que restrito ao modo de leitura, a fim de assegurar a consulta às informações.

4.18. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA a entrega de cópia dos processos digitais em formato PDF, independentemente de se tratar do encerramento contratual.

Demais Requisitos:

4.19. Caberá ao contratado cumprir rigorosamente os prazos e obrigações estabelecidos neste instrumento e contrato.

4.20. O contratado deverá se responsabilizar e indenizar o contratante ou a terceiros por quaisquer danos causados, em decorrência de imprudência ou imperícia ou inabilidade, inclusive pela perda ou vazamento de dados.

4.21. As despesas e encargos com eventuais deslocamentos, alimentação, hospedagem e demais despesas com pessoal correm por conta do contratado.

4.22. O contratado se responsabiliza de forma isolada pela sua inobservância de seus diretores e funcionários, aos dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados.

4.23. A contratação exige do contratado a responsabilidade pelos atos ilícitos (penais, administrativos e civis) que seus funcionários venham a causar, promovendo-lhes a responsabilização pelas normas que adotar.

4.24. Manutenção, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

Prova de Conceito:

4.25. Encerrada a fase competitiva e determinada a ordem classificatória, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a realização da Prova de Conceito, destinada a comprovar que o software ofertado atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.26. O agente de contratação, em comum acordo com o licitante, fixará no chat do sistema a data, o horário e o local para a realização da Prova de Conceito, que deverá:

I – ter duração máxima de 10 (dez) horas;

II – ser iniciada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do encerramento da fase competitiva.

4.27. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por comissão designada pelo Município.

4.28. A execução da Prova de Conceito ocorrerá em equipamentos e periféricos fornecidos pelo próprio licitante, cabendo à Administração apenas disponibilizar acesso à internet, se necessário.

4.29. O não comparecimento do licitante no horário, data e local designados implicará sua desclassificação, além da instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis.

4.30. A aceitação da proposta ficará condicionada à comprovação de que o software ofertado atende, no mínimo, a 90% (noventa por cento) das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, desde que:

I – seja apresentada, durante a Prova de Conceito, declaração firmada pelo responsável legal da empresa, comprometendo-se a implementar integralmente as funcionalidades faltantes na fase de implantação do sistema;

II – seja comprovado o pleno funcionamento das funcionalidades já existentes.

4.30.1. O descumprimento da declaração mencionada no inciso I acarretará a rescisão do contrato e a abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades por inexecução contratual.

4.31. O não atendimento às condições previstas no item anterior implicará a desclassificação da proposta e a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação das sanções cabíveis.

Natureza do objeto e duração do contrato

4.32. O objeto a ser contratado é caracterizado como comum, e não se enquadra como bem de luxo, conforme Art. 8º, inciso II do Decreto Municipal nº 251, de 2022.

4.33. O objeto do contrato a ser firmado possui natureza contínua.

4.34. Os contratos terão duração de **12 (doze) meses**, e poderão ser prorrogados sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

Subcontratação

4.35. Apenas serviços acessórios e complementares (como serviço de hospedagem em datacenter) poderão ser subcontratados, mediante solicitação formal e autorização da administração.

4.36. A subcontratação depende de autorização prévia do município contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.37. O contratado apresentará ao município documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.38. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.39. A subcontratação de parcelas não autorizadas constitui motivo para rescisão do contrato e abertura de processo administrativo para punição na forma da lei e contrato.

Garantia da contratação

4.40. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser realizada por meio de reajuste e revisão.

5.2. A decisão sobre o reajuste ou revisão será proferida pelo gestor do contrato no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da solicitação formal do contratado.

Reajuste

5.3. Durante os primeiros 12 (doze) meses, contados a partir da data de elaboração do orçamento estimado, os preços acordados para a execução do objeto não serão sujeitos a reajuste.

5.4. A partir do 13º mês, o contratado poderá solicitar anualmente o reajuste das parcelas do objeto ainda não executadas.

5.5. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido.

Revisão

5.6. Havendo necessidade comprovada, o contrato poderá ser revisado para restabelecer a sua exequibilidade perdida em razão de eventos posteriores, cujos riscos não tenham sido assumidos pelo contratado, nos termos do Art. 137 do Decreto Municipal nº 296, de 2023. Neste caso o pedido deverá constar acompanhado especialmente das notas fiscais que comprovem variação dos custos dos insumos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Etapas, Prazos, Local e Condições de Execução

6.1. Antes do início das atividades, o preposto da contratada deverá realizar reunião de alinhamento com o fiscal e gestor do contrato, para definição detalhada das etapas, horários, demandas específicas e demais procedimentos operacionais.

6.2. A prestação dos serviços deverá iniciar-se no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da ordem de serviço, admitindo-se prorrogação, desde que formalmente justificada pela contratada e previamente autorizada pela fiscalização contratual.

6.3. A implantação do sistema e a migração dos dados deverá ser finalizada no prazo máximo de **10 (dez) dias**, e neste prazo deverá estar apto para utilização de todas as funcionalidades contratadas.

6.4. O treinamento, caso seja de modo presencial, deverá ocorrer na sede da Prefeitura Municipal, na Avenida XV de Novembro, 1761, Bairro Cacique Candói, Candói – PR.

Etapas:

6.5. Diagnóstico inicial:

- a) Realização de diagnóstico completo dos processos de atendimento atuais da Prefeitura, com mapeamento detalhado de todos os canais e jornadas do cidadão.
- b) Levantamento das principais demandas de atendimento, com análise quantitativa e qualitativa dos volumes por tipo de serviço e canais.
- c) Avaliação da infraestrutura tecnológica existente, incluindo sistemas, APIs disponíveis e requisitos de integração.
- d) Identificação de gargalos e oportunidades de melhoria nos processos de atendimento atuais.

- e) Elaboração de relatório detalhado com recomendações estratégicas e plano de ação.

6.6. Implantação e Integração aos Sistemas Municipais:

- a) Configuração do ambiente de produção, com provisionamento de infraestrutura necessária.
- b) Implementação das integrações com os sistemas municipais (caso haja tal funcionalidade).
- c) Implementação de mecanismos de autenticação e segurança, em conformidade com as políticas municipais.

6.7. Migração dos Dados

- a) Análise dos dados do sistema atualmente utilizado (1Doc), e tratamento para posterior migração.
- b) Realização da migração dos dados;
- c) Realização dos testes de integridade dos dados migrados

6.8. Testes e validação do sistema

- a) Realização de testes de funcionalidades.
- b) Execução de testes de carga e performance para validação dos requisitos de desempenho.
- c) Testes de segurança, incluindo análise de vulnerabilidades e penetration testing.
- d) Validação das integrações com sistema (caso haja tal funcionalidade no sistema), garantindo consistência dos dados.
- e) Testes de usabilidade com grupo controlado de servidores e cidadãos.

6.9. Treinamento dos servidores municipais

- a) Elaboração de plano de capacitação segmentado por perfil de usuário (administradores, gestores, atendentes).
- b) Realização de treinamento para grupos de servidores municipais.
- c) Capacitação específica para equipe técnica de TI, com foco em administração da plataforma.

- d) Workshops para gestores, com foco em análise de dados e tomada de decisão baseada em indicadores.

6.10. Monitoramento e Suporte Técnico Contínuo

- a) Implementação de sistema de monitoramento proativo 24x7, com alertas automáticos para incidentes.
- b) Disponibilização de suporte técnico especializado 8x5 para incidentes críticos e demais ocorrências.
- c) Estabelecimento de processos de gestão de incidentes e problemas, com SLAs definidos por nível de severidade.
- d) Realização de manutenções preventivas programadas, com janelas de manutenção acordadas previamente.
- e) Atualizações periódicas da plataforma.
- f) Consultoria contínua para otimização de fluxos e melhoria de performance.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contratos, que será designado na formalização do instrumento.

7.5. O fiscal acompanhará a execução do contrato, nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 252, de 2022, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

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

7.9. O gestor do contrato será o secretário responsável pela pasta da Secretaria de Administração, que terá a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, com observância ao Art. 8º do Decreto Municipal nº 252, de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, provisoriamente e de forma sumária no ato de apresentação da nota fiscal e comprovação da prestação da parcela do serviço.

8.2. O recebimento ocorrerá de modo provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com o termo de referência e contrato.

8.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, se estiver em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e contrato, devendo ser corrigido imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. É condição indispensável para recebimento da primeira parcela do serviço, a comprovação de forma inequívoca da completa migração dos dados do sistema atual, e a garantia da integridade desses dados.

8.5. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal e, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, ou pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Nota Fiscal

8.6. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar na nota de empenho ou requisição de compra.

8.7. Deverá constar, em campo apropriado da nota fiscal, os dados bancários para pagamento, a referência à licitação, ao contrato, à requisição de compra ou nota de empenho, assim como o percentual e valor da retenção do ISS e IRRF.

8.7.1. Conforme IN RFB nº 2.145, de 2023 e Decreto Municipal nº 358, 2023, as notas fiscais deverão observar as regras relativas ao destaque do Imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF;

8.7.2. Caso não haja campo específico na nota para o destaque do percentual e valor da retenção, as informações deverão constar no campo de "outras informações";

8.7.3. Os casos de não incidência do IRRF deverão ser informados descartando-se a fundamentação legal no campo de “outras informações” da nota fiscal.

8.8. As notas fiscais deverão ser protocolizadas eletronicamente pela contratada, com a indicação do assunto “Entrega de Nota Fiscal para Liquidação”, por meio do sistema digital acessível no seguinte endereço eletrônico: <https://candoi.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=3761>.

Liquidação

8.9. Recebido a nota fiscal em conformidade, o setor competente fará a liquidação.

8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Prazo de Pagamento

8.11. Nos termos do Art. 131 do Decreto Municipal nº 296, de 2021, o pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

8.12. No caso de atraso motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

Forma de Pagamento

8.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária do ISS previsto na legislação

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado preferencialmente mediante Processo de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei 14.133, de 2021, se cabível.

Exigências de habilitação

9.2. Além dos demais documentos exigidos no edital, o licitante deverá obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

9.2.1. Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica, que comprove a experiência do licitante no fornecimento de software semelhante ao objeto da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1.1. Conforme atestado constante dos autos do processo licitatório nº 3257/2025 - Despacho, os créditos orçamentários para cobertura das despesas estão consignados na LOA de 2025, especificamente na Lei nº 1.780, de 2024, nas seguintes dotações orçamentárias:

10.1.2. Conforme atestado de disponibilidade e adequação orçamentária e financeira constante dos autos do processo licitatório nº 3257/2025 – Despacho 6, há créditos orçamentários no valor de R\$ 25.267,86 para cobertura das despesas referente 6 (seis) meses do contrato, estando consignado na LOA de 2025, na dotação 04.001.04.122.0002.2007 - Manutenção do Depto. de Gestão Administrativa - SA, natureza da despesa 4.4.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, conta: 510, fonte 00000 – Recursos Ordinários (Livre), grupo da fonte: do exercício atual.

10.1.3. Para as parcelas não executadas em 2025, os créditos orçamentários estarão previstos na LOA de 2026, em dotações equivalentes.

Criado em 19 de agosto de 2025, atualizada em 20 de agosto de 2025, e assinado digitalmente pela secretaria requisitante:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0130-9CB8-E512-63E3

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



EVANDRO CAPPELLI WACHTEL (CPF 045.XXX.XXX-67) em 20/08/2025 14:35:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://candoi.1doc.com.br/verificacao/0130-9CB8-E512-63E3>