

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial-remoto e manutenção.

a. DEFINIÇÃO DO OBJETO

a.1. Natureza: Serviço comum de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

a.2. Quantitativos:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais.			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Direito de uso mensal para software de gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contendo no mínimo os seguintes módulos: - Aplicativo Móvel para Atendimento; - Assinatura eletrônica em lote; - Ato Oficial, Carta de Serviços; - Chamado Técnico, Circular;	MÊS	12

	<ul style="list-style-type: none"> - Diário Oficial; - Memorando; - Ofício Eletrônico; - Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial; - Parecer; - Pedido de e-SIC; - Processo Administrativo com Workflow; - Processo Administrativo Disciplinar (PAD); - Processo Seletivo Simplificado; - Protocolo eletrônico do Cidadão; - Requerimento pessoal. 		
2	Serviços de configurações, implantação e treinamento	MÊS	03

a.3. Prazo do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 15 (quinze) anos, na forma do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

b. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

c. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

c.1. especificação do produto

O objeto da licitação trata da contratação de empresa para prestação de **serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais**, com serviços de implantação, configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial-remoto e manutenção, contendo os seguintes módulos:

- Aplicativo Móvel para Atendimento;
- Assinatura eletrônica em lote;
- Ato Oficial, Carta de Serviços;
- Chamado Técnico, Circular;
- Diário Oficial;
- Memorando;
- Ofício Eletrônico;
- Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial;
- Parecer;
- Pedido de e-SIC;
- Processo Administrativo com Workflow;
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- Processo Seletivo Simplificado;
- Protocolo eletrônico do Cidadão;
- Requerimento pessoal.

A contratação também prevê os serviços de implantação, configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial-remoto e manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais, se houver, conforme descrito neste Termo de Referência.

Busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação sistemas em ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional e serviços de manutenção e suporte técnico aos usuários, despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

O Cronograma de Execução do objeto é o seguinte:

ATIVIDADE	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS AO 12º MÊS
Conversão de Dados	X		
Instalação e Parametrização	X		
Treinamento das Equipes	X	X	
Licenciamento, Operacionalização dos Sistemas e Hospedagem	X	X	X

d. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deverá comprovar aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível com as descrições do objeto do presente Termo de Referência.

Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

Será admitida a subcontratação apenas da hospedagem em nuvem.

Não haverá exigência da garantia da contratação.

Não há necessidade de realização de vistoria técnica.

Conforme previsto no art. 15 da Lei Federal 14.133/2021 o CIOESTE justifica a vedação à participação de empresas reunidas em consórcio diante das peculiaridades do objeto. É imprescindível que o mesmo prestador atenda todos os requisitos desejados, no intuito de evitar duplicidade de dados e retrabalho, garantindo a integridade dos dados e a disponibilização em uma única ferramenta, pois as atividades a serem executadas são

integradas e indissociáveis, desse modo, o parcelamento do objeto através de mais de um prestador pode comprometer todo o planejamento e execução do objeto.

e. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

e.1. Condições gerais de execução

e.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

e.1.1.1. Início da execução do objeto: A partir a emissão da ordem de serviço;

e.2. Local e horário da prestação dos serviços

e.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço [...]

e.3. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

e.3.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

e.4. Das obrigações legais relacionadas à lei geral de proteção de dados (LGPD)

e.4.1. Mediante definição entre as partes observa-se para fins de LGPD.

e.4.1.1. A Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD ou Lei Federal nº 13.709/2018, significa a lei relacionada ao tratamento de dados pessoais aplicável no Brasil, país onde a CONTRATADA está estabelecida.

e.4.1.2. Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou ANPD, significa o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da em todo o território nacional.

e.4.1.3. Dados pessoais, significa qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (titular dos dados pessoais).

e.4.1.4. Controlador, significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

e.4.1.5. Operador, significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.

e.4.1.6. Tratamento, significa toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

e.4.1.7. Violação de dados pessoais, significa a destruição acidental ou dolosa, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso não autorizado de terceiros aos dados pessoais ou incidente similar envolvendo dados pessoais.

e.5. Tratamento dos dados pessoais

e.5.1. As PARTES reconhecem que a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados. Nestas atividades de tratamento, as PARTES reconhecem e acordam que a CONTRATANTE é a Controladora dos dados pessoais, enquanto a CONTRATADA é a Operadora dos dados pessoais.

e.5.2. A CONTRATADA tratará os dados pessoais exclusivamente em nome e sob as instruções lícitas da CONTRATANTE nos termos deste termo de referência ou para cumprir com a legislação aplicável.

e.5.3. A CONTRATANTE garante que o tratamento dos dados pessoais pela CONTRATADA de acordo com as instruções da CONTRATANTE não fará com que a CONTRATADA viole qualquer lei ou regulamento, incluindo, mas se limitando, à LGPD.

e.5.4. A CONTRATADA irá cessar o tratamento dos dados pessoais e notificará imediatamente a CONTRATANTE por escrito, a menos que seja proibida de fazê-lo, se tomar conhecimento ou acreditar que qualquer instrução ou dado pessoal tratado viola a LGPD ou qualquer outra lei ou regulamento aplicável.

e.5.5. A CONTRATADA tratará os dados pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos deste termo de referência.

e.5.6. A CONTRATADA tratará os dados pessoais em conformidade com este termo de referência e para:

e.5.6.1. Prestar os serviços contratados pela CONTRATANTE de acordo com as especificações e limitações deste termo e demais documentos pertinentes.

e.5.6.2. Atender a quaisquer outras instruções ou solicitações enviadas pela CONTRATANTE que sejam consistentes com os termos do presente termo de referência e do contrato.

e.5.6.3. Cumprir qualquer lei ou regulamento aplicável.

e.5.7. A CONTRATADA deve indicar um profissional DPO (data protection officer) para dirimir quaisquer problemas relativos ao vazamento de dados pessoais e aspectos gerais da LGPD.

e.5.8. Prestação de serviço de suporte e manutenção durante o período de garantia do Sistema

e.5.8.1. A empresa vencedora deverá oferecer a garantia dos serviços propostos pelo período de vigência do Contrato.

e.6. Prestação de serviço de suporte e manutenção durante o período de garantia do Sistema

e.6.1. A empresa vencedora deverá oferecer a garantia dos serviços propostos pelo período de vigência do Contrato.

e.7. Suporte Técnico e Treinamento

e.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) consultor de implantação do software, no mínimo 60 dias. Esse consultor será responsável pela implantação continuada durante 02 (dois), em horário comercial das 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira ou até a finalização da implantação, devendo ainda sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, prestar suporte ao sistema em nível técnico para correções e

melhorias, prestar contas à comissão gestora do contrato, conduzir a implantação do sistema para produção, e a evolução dos indicadores desejados.

e.7.2. Todos os custos decorrentes do fornecimento desse profissional, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da CONTRATADA.

e.7.3. Os funcionários do CIOESTE deverão ser capacitados para que possam utilizar e administrar o sistema e seus respectivos módulos integrantes da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

e.7.4. O treinamento dos servidores designados pelo CIOESTE para operar softwares deverá iniciar-se imediatamente após a disponibilização dos respectivos cadastros no sistema e a instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de backups diários para segurança dos dados, devendo seu treinamento estar concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de seu início.

e.7.5. O treinamento de todas as soluções deverá possuir carga horária de no mínimo 35 horas.

e.7.5.1. O treinamento deverá ser realizado em local definido pela contratante, podendo ser in loco ou a distância, em turmas com quantidade de participantes a definir.

e.7.6. Todo o conteúdo do treinamento, como o ambiente de treinamento, material didático como apostilas, apresentações devem ser fornecidos pela contratada, sendo os computadores e o Datashow disponibilizados pela contratante na sala de treinamentos.

e.7.7. Toda nova funcionalidade implantada devido a manutenção corretiva, legal ou melhorias do sistema deverá ser repassada aos usuários por meio de um novo treinamento, *in loco*, na sede da contratada ou de forma remota.

e.7.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar ainda SUPORTE TÉCNICO REMOTO sem custos e ilimitado, por meio de um sistema de chamado online e avisos por e-mail para todas as secretarias e departamentos implantados e contempladas para abertura dos chamados com acompanhamento pela gestão do Consórcio.

e.7.9. O Suporte técnico remoto deverá ser prestado de segunda a sexta-feira em horário comercial, sendo das 08h00 às 17h00 horas.

e.7.10. A solução dos problemas e respostas dos chamados deverão serem atendidas e observada a ordem e respectivas criticidades conforme abaixo:

e.7.10.1. Nível Baixo: Primeiro atendimento ao chamado em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 72 (setenta e duas) horas.

e.7.10.2. Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 8 (oito) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 48 (quarenta e oito) horas.

e.7.10.3. Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 4 (quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 24 (vinte e quatro) horas.

e.7.10.4. Nível Crítico: Atendimento ao chamado em até 2 (duas) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 12 (doze) horas.

e.7.10.5. Deve-se ainda considerar:

e.7.10.5.1. SLA de Nível Baixo: problemas comuns que não afetam a usabilidade do sistema, tais como: permissões de acesso, criação de usuário, desbloqueio de logins e senhas, dúvidas operacionais.

e.7.10.5.2. SLA de Nível Médio: problemas comuns que afetam apenas determinada tarefa do sistema, tais como: geração de relatórios, exportação/importação de arquivos, customizações com ou sem custo.

e.7.10.5.3. SLA de Nível Alto: problemas de maior complexidade que afetam mais de um módulo do sistema, tais como: erros de programação, falha de comunicação ao banco de dados, updates para correções de segurança e funcionalidade.

e.7.10.5.4. SLA de Nível Crítico: problemas que deixam o sistema totalmente indisponível, tais como: indisponibilidade do sistema, indisponibilidade do banco de dados, falha nas credenciais de acesso para todos os usuários.

e.7. Serviços de manutenção corretiva e legal

e.7.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

e.7.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

e.7.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

e.8. Das certificações da Data Center

e.8.1 No contexto da contratação de serviços de computação em nuvem, é fundamental priorizar a proteção das informações e assegurar a rigorosa conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere ao armazenamento de dados sensíveis de entidades públicas. Este documento estabelece que o sistema deve ser hospedado em um ambiente (datacenter) que possua certificações específicas. Tal exigência é fundamentada na importância dessas certificações e sua relação direta com a segurança e a legalidade do processo de contratação.

e.8.2 Essa medida se justifica em função das normas aplicáveis, que regulam sistemas de gestão da segurança da informação. As certificações que comprovam a conformidade com essas normas garantem que o datacenter onde os dados serão armazenados opera seguindo os mais altos padrões de segurança da informação. Essa prática é crucial para proteger informações críticas e sensíveis, reduzindo riscos associados a vazamentos, acessos não autorizados e outros eventos que possam comprometer a integridade dos dados.

e.9. Das características técnicas da contratação

☐ O sistema deverá ser desenvolvido como uma aplicação completamente baseada na web, projetada para ser acessível em diversos dispositivos, como computadores, notebooks, tablets e smartphones. Sua interface será responsiva, adaptando-se automaticamente ao dispositivo utilizado, assegurando uma experiência de uso intuitiva e acessível para todos os cidadãos.

☐ A Contratada será responsável pela realização automatizada de backups, sem a necessidade de intervenção do CIOESTE.

☐ O acesso ao sistema deverá ser hospedado em um servidor web com um certificado de segurança SSL, assegurando a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor e todos os usuários do sistema;

☐ O sistema deverá ter a possibilidade de interoperabilidade com sistemas de terceiros por meio de APIs específicas.

☐ A solução deverá operar integralmente em ambiente de computação em nuvem, eliminando a necessidade de qualquer investimento por parte da Prefeitura Municipal de Ipiratinga em infraestrutura local, como servidores, certificados, cabeamento ou conectividade. Para utilizar o sistema, será necessário apenas dispor de conexão com a internet e dispositivos, como computadores ou aparelhos móveis, com capacidade de acesso online.

☐ Os servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) deverão trabalhar com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas, tecnológicas e backups;

- ☐ Possuir conexões SSL, com certificação segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
- ☐ Os dados confidenciais utilizados para a autenticação de usuários deverão ser armazenados de forma segura em um banco de dados, empregando algoritmos de criptografia que impeçam sua visualização em texto simples.
- ☐ A responsabilidade pelo gerenciamento do banco de dados e da hospedagem será inteiramente da Contratada, que deverá realizar backups diários. Esses backups devem permitir a restauração de versões de dias anteriores e ser disponibilizados à Prefeitura mediante solicitação.
- ☐ A contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Ipumirim cópia dos backups ou extração dos dados sempre que solicitado ou no final do contrato.
- ☐ O sistema deve registrar todas as alterações, inclusões e exclusões realizadas em seus módulos, interfaces e funcionalidades. O log deve conter o nome do usuário, o IP da máquina, o registro afetado (exceto em operações em massa) e a data e hora exatas da ação. Além disso, deve incluir informações relacionadas ao sistema de autenticação de usuários, como dados de login.
- ☐ Deve ser fornecida uma ferramenta de auditoria que permita consultar os dados registrados e exportá-los nos formatos TXT ou CSV. O acesso a essa ferramenta será restrito a usuários autorizados, conforme a estrutura de níveis de acesso previamente estabelecida.
- ☐ Quanto a forma de acesso o sistema deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
- ☐ Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- ☐ Possibilitar que os usuários externos cadastrem e recuperem senhas, caso já estejam cadastrados, com a possibilidade de utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

- ☐ Para o acesso interno a plataforma, deve ser permitido acesso via e-mail e/ou CPF individual registrado pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados por ele, juntamente com uma senha pessoal e intransferível;
- ☐ Oferecer a opção de recuperação de senha através de um formulário intitulado "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- ☐ Disponibilizar a possibilidade de acesso à plataforma utilizando um certificado digital emitido pelo ICPBrasil (e-CPF);
- ☐ Disponibilizar uma integração com a plataforma Gov.BR, isto permitirá que o login para abertura de demandas seja feito pelo sistema que já é oferecido pelo governo.;
- ☐ Conceder ao usuário administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma, incluindo a autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a administração pública;
- ☐ Possibilitar a configuração da concessão de acesso de setores a determinados módulos, assim como a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de processos;
- ☐ Permitir a ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, além de impossibilitar a identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- ☐ Permitir que o servidor edite ou solicite a edição de acesso (e-mail e senha) através de um formulário específico. No entanto, as informações de nome e CPF não podem ser editadas pelo usuário, visando garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados;
- ☐ Não permitir a exclusão de cadastros de usuários como forma de preservar o histórico de todos os usuários que utilizaram a plataforma, permitindo apenas a suspensão de seu acesso;
- ☐ Possibilitar ao servidor configurar na plataforma o período em que estiver de férias ou afastado do trabalho;

☐ Permitir que o servidor consulte todo o seu histórico de mudanças na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;

☐ Realizar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que essas respostas sejam imediatamente incorporadas como despacho no processo;

☐ Permitir ao administrador alterar o setor ao qual o servidor está vinculado, limitando o acesso deste apenas aos processos do novo setor. O histórico do servidor continua disponível também no setor anterior;

☐ Possibilitar a segmentação das permissões dos servidores por níveis de acesso, atribuídos pelo administrador de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade:

o Administrador Master: Capacidade de gerenciar setores, subsetores e servidores, independentemente do setor atualmente vinculado;

o Nível de Gestão: Capacidade de movimentar processos do setor, cadastrar novos servidores públicos e subsetores subordinados hierarquicamente, além de acessar e interagir com todos os processos de subsetores vinculados hierarquicamente ao setor atual;

o Nível de Acesso: Capacidade exclusiva de movimentar processos do setor ao qual está vinculado atualmente;

o Nível de Visualização: Capacidade de visualizar processos do setor ao qual está vinculado.

☐ Permitir cadastro ilimitado de usuários externos (cidadãos);

☐ Aos usuários externos deverá ser permitida a recuperação de senha de forma automatizada;

☐ Permitir que o usuário externo utilize um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;

- ☐ Permitir o usuário externo utilizar o login Gov.br do Governo Federal como meio de acesso à plataforma;
- ☐ Permitir abertura de processos por um servidor na plataforma externamente, utilizando as mesmas credenciais de acesso interno. Nesse caso, a visualização e tramitação do documento serão atribuídas ao perfil da pessoa, sem estar vinculadas ao seu setor na Administração Pública;
- ☐ Realizar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento como um despacho, facilitando a comunicação entre usuários externos e servidores;
- ☐ Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;
- ☐ Permitir acesso para o usuário externo às informações relacionadas a um documento, incluindo seus anexos, em linha com os princípios da publicidade e transparência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal;
- ☐ Acesso aos processos por meio da inclusão de dados, como número de identificação e ano do documento, e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);
- ☐ Capacidade para o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas anteriores;
- ☐ Acesso para o usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde todos os processos dos quais é requerente ou destinatário estão reunidos;
- ☐ Facilidade para o usuário externo, que atua como procurador, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante por meio de procuração eletrônica.
- ☐ Quanto a organização estrutural do sistema em si este deve possibilitar a organização hierárquica em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;

- ☐ Permitir vincular servidores na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;
- ☐ Os usuários Administrador Master e Usuários com Nível de Gestão, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;
- ☐ Possibilitar a utilização multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;
- ☐ Permitir o rastreamento do processo por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos processos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- ☐ Fazer o registro de todos os acessos aos processos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;
- ☐ Possuir caixa de entrada de processos para cada setor, na qual todos os processos recebidos estarão disponíveis para os servidores vinculados;
- ☐ Os processos devem estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- ☐ Permitir o envio de processos a mais de um setor ao mesmo tempo;
- ☐ Os processos devem ser vinculados ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;
- ☐ Quanto a suas divisões em módulos, este deve ser dividido em módulos, de modo a retratar a realidade documental do Consórcio, os quais podem ser acessados por servidores e usuários externos devidamente autorizados;

- ☐ Permitir a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- ☐ Permitir acesso à criação e à consulta de processos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor, na mesma interface;
- ☐ Cada módulo tem uma contagem própria dos processos;
- ☐ Quanto as formas de notificação o sistema deverá funcionalidade para envio notificações por, pelo menos e-mail;
- ☐ As notificações emitidas deverão ser exibidas juntamente às atualizações no processo, de forma a exibir os envolvidos com o registro de data e hora;
- ☐ As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado a partir da notificação;
- ☐ Realizar a notificação do usuário quando houver falha na entrega notificações, informando o motivo detalhado da falha;
- ☐ Exibir notificações/atualizações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto;
- ☐ Quanto ao organograma dos setores, não deve ter um limitador de criação de setores, de modo que poderão ser cadastrados tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- ☐ Exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome e cargo;
- ☐ Visualização dos servidores que integram cada setor da estrutura da Administração;
- ☐ Permitir incorporação do organograma no site do CIOESTE;

- ☐ Quanto a possibilidade de controle de prazos, o sistema deve permitir criação de múltiplos prazos e atividades nos processos em trâmite, disponíveis no setor;
- ☐ Permitir definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor específico;
- ☐ Permitir identificação visual na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- ☐ Permitir marcação de prazo e/ou atividade como realizados;
- ☐ Permitir edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor responsável;
- ☐ Permitir exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento;
- ☐ Quanto a rastreabilidade e transparência, o sistema deverá permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor do setor;
- ☐ Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso;
- ☐ O usuário externo, ao acessar o processo ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso registradas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- ☐ Permitir a consulta detalhada do histórico de acessos a processos e despachos, identificando tanto servidores quanto usuários externos que realizaram a leitura;
- ☐ Implementar a vinculação de um QR Code único a cada processo, possibilitando o acompanhamento preciso de seu trâmite e localização;

- ☐ Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;
- ☐ Quanto as ferramentas de busca avançada, deve ser possível dentro dos processos gerados na plataforma;
- ☐ Efetuar de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- ☐ Permitir de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor tiver acesso;
- ☐ Permitir a realização de busca avançada, por palavras e termos presentes nos anexos enviados à plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- ☐ Com relação ao editor de texto este deverá permitir a redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- ☐ Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto;
- ☐ Existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente;
- ☐ Permitir inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- ☐ Permitir a vinculação do nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais e de processos data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais dentro do processo;
- ☐ Permitir a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes;

- ☐ Permitir a referência a processos existentes, criando um hiperlink automático entre os processos mencionados, liberando acesso aos processos a todos os usuários envolvidos;
- ☐ Permitir referência a outro usuário no sistema, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao processo;
- ☐ Permitir referência a um usuário externo em um processo, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos;
- ☐ Com relação as assinaturas eletrônicas e qualificadas (padrão ICP-Brasil) deve possibilitar a geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- ☐ Deverá ter conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- ☐ Deverá ter vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- ☐ Permitir integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal;
- ☐ Deverá ter de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- ☐ Deverá possibilitar a autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ/ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI;

- ☐ Permitir a aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
- ☐ Permitir a validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP- Brasil na plataforma, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- ☐ Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- ☐ Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP- Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP- Brasil;
- ☐ Permitir execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil;
- ☐ Deverá realizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- ☐ Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos por outros servidores e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma;
- ☐ Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
- ☐ Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;
- ☐ Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;

- ☐ Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub- autoridade da plataforma;
- ☐ Permitir que cada setor adote uma categorização própria para os processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- ☐ Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor, facilitando visualmente a localização de processos;
- ☐ Permitir a classificação de um processo com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
- ☐ As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores a ele vinculados;
- ☐ Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de processos disponíveis através da etiqueta;
- ☐ Permitir no mínimo a anexação de documentos do tipo PFD, DOCX, XLSX, JPG, Arquivos Autodesk;
- ☐ Exibir o tamanho do anexo na plataforma;
- ☐ Possibilidade de inclusão de símbolo oficial da Administração Pública e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma, com vistas a dar uniformidade e consistência à sua identidade visual;
- ☐ Quanto as características gerais da assinatura eletrônica, o sistema deverá possuir a:
 - o Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;
 - o Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas),

compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), aderente ao Requisito nº 7.5.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza como altamente desejável que um sistema “seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital”;

o Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, aderente aos Requisitos nºs 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que um sistema “tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais” e “de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais”, bem como é altamente desejável que “possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital”;

o Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;

o Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;

o Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;

o Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;

o Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subseqüentemente às demais;

- o A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas;
- o Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;
- o Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP- Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;
- o Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;
- o Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;
- o Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;
- o Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail;
- o Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- o Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;
- o Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma.
- o Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros;
- o Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento;

- o Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;
- o Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
- o Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
- o Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- o Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- o Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;
- o Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;

- o Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
- o Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
- ☒ Para o módulo de central de atendimento o sistema deverá:
 - o Permitir que à Administração disponibilize, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;
 - o Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal.
 - o Permitir verificação da autenticidade da assinatura no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico;
 - o Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
 - o Possuir listado em ambiente único para os usuários externos todos os serviços disponibilizados pela administração.
- ☒ Com relação ao módulo de atos oficiais, o sistema deverá permitir a:
 - o Elaboração e aposição de assinaturas eletrônicas em atos oficiais da Administração Pública, tais como leis, decretos, portarias, editais, comunicados, atas, contratos, dentre outros;

- o Possibilidade de configuração dos setores e perfis de servidores habilitados competentes para elaborar documentos;
 - o Possibilidade de cadastramento de assuntos específicos para a classificação dos documentos e eventual configuração de roteamento automático destes para setores pré-definidos;
 - o Possibilidade de configuração de modelos de documentos baseados em arquivos no formato .docx para cada assunto, viabilizando a conformidade dos arquivos gerados em formato PDF/A com os padrões da Administração Pública;
 - o Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica avançada e qualificada, com certificado digital ICP - Brasil, pelos servidores habilitados em documentos ou em arquivos em formato PDF a eles anexados, mantendo a compatibilidade com o formato PDF/A após assinatura;
 - o Possibilidade de configuração de permissão co-assinatura de documentos por usuários externos, inclusive através de certificado digital ICP - Brasil;
 - o Possibilidade de configuração de permissão de consulta a documentos por usuários externos;
 - o Possibilidade de configuração do método de numeração dos documentos, tais quais a numeração automática geral, aplicável para todos os tipos de documentos; ou a numeração automática por assunto; ou por atribuição de numeração manual;
 - o Possibilidade de geração de QR-Code identificador para cada documento criado.
- ☐ O módulo de Ofício eletrônico, deverá permitir:
- o Realizar o envio de Ofícios entre a Prefeitura de Ipumirim e entidades externas, com atribuição automática e sequencial de números para controle;
 - o Realizar o envio de processos oficiais a usuários externos, com rastreamento de e-mails para acompanhamento;
 - o Permitir receber respostas aos Ofícios na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou em resposta aos e-mails de notificação;

- o Utilização de uma única base de contatos para todos os módulos da plataforma, simplificando a gestão de contatos;
 - o Possibilidade de compartilhar a mesma numeração para os Ofícios internos e externos, facilitando o controle e a referência;
 - o Incorporação da funcionalidade de gerar QR Code para cada Ofício enviado, para facilitar a identificação e o acesso aos processos.
- ☒ Para o módulo da Carta de serviços;
- o Funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros de órgão responsável pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética, aderente ao Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
 - o Possibilidade de configuração dos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços a serem cadastrados na Carta de Serviços, com campos para a inclusão do nome do setor, nome do órgão responsável e sua respectiva sigla, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
 - o Possibilidade de visualização de todos os órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados na Carta de Serviços da Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
 - o Possibilidade de configuração de perfis de usuários externos aos quais poderão estar vinculados os serviços presentes na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
 - o Possibilidade de configuração de categorias nas quais determinados serviços relacionados a uma temática comum poderão ser agrupados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
 - o Possibilidade de atribuição de ícone específico para cada categoria de serviços configurada na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;

- o Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços cadastrados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do nome do serviço prestado pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do assunto ao qual é vinculado na plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de definição dos meios através da qual poderá ser requisitada a sua prestação na plataforma, se digital, presencialmente ou por ambos, aderente ao Art.7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação do módulo por meio do qual poderá ser requisitada a sua prestação através do acesso externo da plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e VI, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinado perfil de usuários externos cadastrado previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinada categoria de serviços cadastrada previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- o Possibilidade de inclusão das características de cada serviços cadastrados na Carta de Serviços através de caixa de texto, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição de sua definição detalhada, aderente ao Art. 7º, §2º, I e II, da Lei nº 13.460/2017;

- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de quem tem competência para efetivar a solicitação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização das principais etapas para o seu processamento pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de previsão do prazo máximo para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização da forma através da qual é viabilizada a sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, V, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição dos locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, aderente ao Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;

- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- o Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, aderente ao Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;
- o Possibilidade de ordenação automatizada dos serviços mais acessados na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- o Possibilidade de realização de busca dos serviços cuja prestação se pretende pelo seu título, pelo órgão responsável pela sua prestação, pelo perfil que lhe foi atribuído, pela categoria ao qual está vinculado e por ordem alfabética, e na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017.
- ☒ No módulo comunicação interna e memorando o sistema deve possuir funcionalidade de controle com numeração automática e sequencial para processos;
- o Possibilidade de gerar automaticamente um QR Code para facilitar a localização de processos;
- o Capacidade de redigir despachos diretamente na tela, utilizando um campo específico com opções de formatação de texto;
- o Facilidade para movimentar processos através de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, permitindo diferenciar entre respostas e encaminhamentos;
- o Opção para enviar mensagens privadas, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade;
- o Capacidade de selecionar o setor destinatário conforme o organograma cadastrado;

- o Facilidade para anexar diversos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- o Possibilidade de gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- o Capacidade de vincular múltiplos prazos ao processo para acompanhamento;
- o Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva um novo setor;
- o Exibição das ações realizadas no processo em formato de linha do tempo.
- o Permitir realizar a assinatura digital padrão ICP-Brasil ou com certificado gerado pela própria plataforma.
- ☒ Para o módulo de circulares:
 - o Possibilidade de redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio;
 - o Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma;
 - o Possibilidade de definição de prioridade “Urgente”, o que viabiliza a exibição da priorização na lista de documentos do setor;
 - o Rastreabilidade automática da circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura;
 - o Possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita, à qual somente servidores vinculados ao setor remetente poderão visualizar;
 - o Possibilidade de anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações;
 - o Possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas;

- o Possibilidade de arquivamento ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes das novas movimentações na circular recebida;
 - o Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação;
 - o Possibilidade de leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
 - o Possibilidade de definição de data para arquivamento automático da circular;
 - o Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- ☒ Quanto ao módulo de diário oficial, o sistema deverá:
- o Possuir responsividade do módulo consubstanciada na adequação de seus formatos e layouts aos diferentes tamanhos e resoluções de dispositivos disponíveis no mercado, viabilizando maior eficiência e qualidade na experiência dos usuários;
 - o Possibilidade de configuração para exibição de símbolos oficiais da Administração Pública na interface pública do módulo, permitindo a identificação visual da entidade;
 - o Possibilidade de configuração para inclusão de certificado digital PFX ICP- Brasil, do tipo e-CNPJ A1 da Administração Pública, a ser utilizado na assinatura digital qualificada das edições publicadas;
 - o Possibilidade de criação de perfil de acesso para Administração Pública e publicação de edições,
 - o acessível através de menu, sem necessidade de autenticação complementar à realizada na plataforma;
 - o Possibilidade de condicionar a transmissão dos atos administrativos à aposição de assinatura eletrônica, viabilizando a efetivação da publicação do ato administrativo para o Diário Oficial;

- o Possibilidade de envio de ato para publicação sem incluí-lo em edição específica, oportunizando ao servidor habilitado a validação e inserção deste em edição que entender pertinente;
- o Possibilidade de publicação de edição ordinária do Diário Oficial, a ser efetivada por meio de envio automatizado, viabilizando a escolha da data na qual se pretende a publicação do ato, bem como a seleção de eventual caderno, seção e subseção da edição;
- o Possibilidade de configuração de publicação manual de edição extraordinária do Diário Oficial, condicionada à determinação da data e do caderno nos quais se pretende que seja publicada a edição, oportunizando que os atos administrativos enviados sejam inseridos e publicados diretamente pelo servidor habilitado competente;
- o Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, da estrutura, hierarquia e indexação das edições, em cadernos, seções e subseções;
- o Possibilidade de cadastro, pelo servidor habilitado, de outros servidores habilitados que serão responsáveis pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial da Administração Pública, através da inclusão de seus dados, quais sejam nome, e-mail, perfil e senha;
- o Possibilidade de alteração dos dados cadastrais do servidor habilitado responsável pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial, quais sejam nome e e-mail, condicionada ao crivo do servidor habilitado administrador;
- o Possibilidade de criação, estruturação e publicação de edições eletrônicas do Diário Oficial, compostas por um ou mais atos administrativos produzidos e assinados no módulo de Atos Oficiais;
- o Possibilidade de contabilização dos atos administrativos recebidos e pendentes de vinculação a alguma edição do Diário Oficial;
- o Possibilidade de contabilização das edições pendentes de publicação no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram o seu conteúdo, viabilizando sua reestruturação, edição e exclusão das edições pendentes de publicação;

- o Possibilidade de contabilização das edições publicadas no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram seu conteúdo;
- o Possibilidade de listagem das últimas edições publicadas no Diário Oficial, acompanhadas de informações concernentes às datas de publicação, tipo - se ordinária ou extraordinária e à quantidade de atos administrativos que as integram, bem como o conteúdo destes;
- o Possibilidade de contabilização dos usuários ativos e inativos cadastrados para efetivação de publicações em Diário Oficial, listagem de seus respectivos nomes e e-mails, bem como de edição, inativação e ativação;
- o Possibilidade de acesso aos atos administrativos recebidos no Diário Oficial, viabilizando a listagem dos pendentes de publicação e daqueles já publicados, bem como a visualização individualizada de seus conteúdos;
- o Possibilidade de acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e pendente de publicação, quais sejam data e hora de criação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato através de integração;
- o Possibilidade de acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e publicado, quais sejam número da edição, tipo - se ordinária ou extraordinária -, seção, data e hora de criação, data e hora da publicação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato administrativo;
- o Possibilidade de estruturação da edição do Diário Oficial através seleção, ordenação e vinculação de atos administrativos a cadernos, obrigatoriamente, bem como a seções e subseções, facultativamente, os quais estarão disponíveis para retificação enquanto a edição não for publicada;
- o Possibilidade de divisão dos tipos de edição do Diário Oficial em ordinária, quando esta for a primeira publicada do dia, ou extraordinária, quando tratar-se qualquer edição publicada após a primeira do dia;

- o Possibilidade de visualização do sumário da edição pendente de publicação, viabilizando a reordenação, inclusão e supressão de atos administrativos, bem como a listagem indexada dos cadernos, seções, subseções e atos administrativos;
- o Possibilidade de acesso às informações referentes às edições pendentes de publicação, quais sejam data e hora de criação, tipo - se ordinária ou extraordinária
- ☐ Para o módulo de ato oficial protocolo eletrônico para o cidadão, o sistema deve permitir a abertura de protocolo por usuários internos ou externos;
- o Permitir que o usuário escolha entre organizar pelo número do protocolo ou pela data da última ação realizada;
- o Registrar no processo todas as movimentações relacionadas ao protocolo, possibilitando a consulta cronológica das interações realizadas;
- o Oferecer acesso ao documento vinculado ao protocolo por meio de QR- Code, código externo ou lista de protocolos, acessíveis após o login do usuário externo (solicitante) na Central de Atendimento;
- o Configurar assuntos para estruturar hierarquicamente os serviços disponíveis;
- o Direcionar automaticamente os assuntos para o setor responsável da Administração;
- o Definir um setor da Administração como central de distribuição de demandas para assuntos que não tenham direcionamento automático configurado;
- o Exibir comprovante de protocolo (código externo) ao usuário externo (solicitante) imediatamente após a inclusão da demanda, indicando o setor destinatário;
- o Garantir acesso total ao conteúdo da demanda e às suas movimentações ao responsável pela análise do protocolo, permitindo o encaminhamento para outro setor ou o retorno direto ao usuário externo (solicitante);
- o Possibilitar que um servidor do setor responsável marque o protocolo como concluído de forma definitiva, bloqueando novas interações externas, mas permitindo a reversão da conclusão apenas por outro servidor;

- o Configurar a vinculação de anexos específicos ao assunto do protocolo, sendo opcionais ou obrigatórios;
 - o Definir prazos automáticos para cada tipo de assunto do protocolo, com exibição no processo correspondente;
 - o Permitir a inclusão, alteração ou conclusão de prazos, devidamente registrados e visíveis no próprio processo;
 - o Configurar alertas individuais para vencimento de prazos, especificando a forma do lembrete e o número de dias de antecedência;
 - o Exigir login verificado do usuário externo (solicitante), por meio de certificado ICP-Brasil ou Gov.Br, para protocolos relacionados a determinados assuntos;
 - o Habilitar campos de identificação para pessoas envolvidas em assuntos específicos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento pela Central de Atendimento;
 - o Após a finalização do protocolo por todos os setores envolvidos, oferecer ao usuário externo (solicitante) a possibilidade de avaliar a qualidade do atendimento recebido;
 - o Permitir o recebimento de processos em formato físico e a emissão de comprovante com as informações do protocolo.
- ☒ Para o módulo de ouvidoria, o sistema deverá:
- o Permitir usuários externos(manifestante) registrarem manifestações, possibilitando atendimento presencial;
 - o Identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, incluindo Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
 - o Indicação pelo servidor (atendente) do método de entrada do atendimento, como telefone, correspondência, e-mail, redes sociais, atendimento social ou site;

- o Inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com ferramenta de mapa interativo para busca por endereço e ajuste geográfico através de identificador;
 - o Exibição das manifestações recebidas pelo setor em formatos de listagem, calendário e mapa geográfico interativo;
 - o Filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente;
 - o Realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
 - o Configuração de assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação, com ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
 - o Direcionamento automático de assuntos para o setor responsável pelo atendimento e para a Ouvidoria, para acompanhamento;
 - o Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), indicando o setor destinatário da demanda;
 - o Acesso integral da manifestação pelo setor destinatário ao seu conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor ou resposta direta ao usuário externo (manifestante);
 - o Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração, mantendo-a com status em aberto e tramitando em setores com tarefas pendentes ou atendendo o usuário externo (manifestante);
 - o Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, através da visualização do documento na Central de Atendimento;
 - o Escolha do tipo de identificação da manifestação, como "Sem sigilo", "Sigilosa" ou "Anônima", para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017.
- ☐ Quanto ao módulo de pedido e-SIC, a plataforma deverá:

- o Permitir os cidadãos realizarem solicitações de informações diretamente pela internet, ou registradas por servidores (atendentes), seja em visitas presenciais, por telefone ou correspondência, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- o Opção para resposta e/ou encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo;
- o Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em quaisquer movimentações posteriores;
- o Permitir a Categorização das demandas por assunto, facilitando a organização e o tratamento das solicitações;

- o Possuir no canal web da Administração, gráficos contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como sua divisão por assunto, setor, situação ou prioridade.

- ☒ Para o módulo de processo administrativo, o sistema deverá:
 - o Possibilitar a criação de Processo Administrativo, como uma série de atos autônomos organizados e direcionados para alcançar um objetivo específico estabelecido por Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com tópicos pré-determinados;
 - o Permitir configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado;
 - o Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de forma organizada;
 - o Permitir a utilização de modelos de texto para padronizar a abertura e trâmite dos processos;
 - o Permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, com referência na linha do tempo, aproveitando automaticamente os dados envolvidos;

- o Possibilidade de aproveitar dados dos usuários inseridos no processo;
- o Permitir inclusão de anexos nos atos do processo;
- o Funcionalidade para marcar processos como "Deferido" ou "Indeferido";
- o Permitir inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- o Permitir configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos requisitos mínimos no momento da abertura.
- ☐ Para o módulo de aplicativo móvel para Atendimento, deverá:
 - o Disponibilizar um aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, e instalável pelas lojas oficiais Google Play e Apple Store.
 - o Permitir a customização do aplicativo com a identidade visual específica (símbolo oficial, cores e plano de fundo) da Administração Pública correspondente.
 - o Garantir integração completa entre o aplicativo e a plataforma web, possibilitando a gestão unificada dos serviços disponíveis em cada módulo da Central de Atendimento.
 - o Habilitar o uso do login "gov.br" (Governo Federal) pelo usuário externo para acesso ao aplicativo.
 - o Oferecer a opção de utilizar as credenciais já cadastradas na Central de Atendimento ou realizar o cadastro diretamente pelo aplicativo.
 - o Exibir, na caixa de entrada do aplicativo, os processos vinculados ao usuário externo após a autenticação.
 - o Permitir que, durante a consulta aos processos associados ao usuário, sejam visualizados o conteúdo, as movimentações e os anexos, de acordo com as mesmas configurações aplicadas na Central de Atendimento.

- o Viabilizar a interação em processos já existentes, possibilitando a inclusão de novas informações e anexos.
- o Permitir a abertura de processos pertencentes a diferentes módulos da plataforma diretamente pelo aplicativo.
- o Habilitar a seleção do assunto ao criar um processo no aplicativo, apresentando a descrição correspondente e aplicando regras de identificação, obrigatoriedade de anexos e preenchimento de campos adicionais, conforme as definições da Central de Atendimento.
- o Permitir a conclusão do preenchimento do processo com salvamento imediato na plataforma, informando ao usuário o número do processo gerado.
- ☒ Para o módulo de processo administrativo o sistema deverá:
 - o Viabilizar à Administração Pública a instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público;
 - o Possibilidade de configuração do destinatário inicial do processo a partir da seleção do tipo de infração em apuração no Processo Administrativo Disciplinar - PAD, garantindo agilidade e adequação na condução das investigações;
 - o Possibilidade de configuração de campos em consonância com a legislação municipal regulamentadora do PAD, viabilizando o preenchimento de informações durante a condução da investigação pela Administração Pública;
 - o Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior facilidade na inserção de dados pelos usuários envolvidos no PAD;
 - o Possibilidade de validação automática da existência de CPF e CNPJ das partes, assegurando a inserção de dados íntegros no PAD;
 - o Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e tramitação dos PAD;

- o Possibilidade de geração de documentos complementares dentro do PAD, incluindo referência na linha do tempo das apurações, com a capacidade de aproveitamento automático das informações prestadas nos autos do procedimento;
 - o Possibilidade de inclusão de anexos nos atos administrativos do PAD, viabilizando a reunião de subsídios comprobatórios adicionais durante a apuração dos fatos;
 - o Possibilidade de geração de numeração própria para o PAD, viabilizando a otimização, a transparência e a segurança no acesso aos autos;
 - o Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
- ☒ Para o módulo de processo seletivo simplificado o sistema deverá:
- o Possibilitar o recebimento de inscrições, aplicações em vagas ou oportunidade fornecidas pela administração pública;
 - o Possibilitar a realização de cadastro ou login via conta google;
 - o Possibilidade de discriminação dos requisitos da inscrição por meio de exibição do texto associado a cada do assunto;
 - o Possibilidade de configuração de modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, a ser disponibilizado, automaticamente, para preenchimento pelo usuário externo (candidato);
 - o Possibilidade de configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição, viabilizando a adaptação da funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado;
 - o Possibilidade de envio de resposta por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições;

- o Possibilidade de exportação de informações das inscrições realizadas em formato CSV.
- ☒ Ao módulo de chamado técnico, deve ser possível:
 - o A abertura de solicitações técnicas (tickets), direcionadas a setores específicos da Administração, a exemplo da TI.
 - o Permitir solicitações de reparos e manutenção de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outros fins relevantes para a Administração.
 - o Permitir que usuários externos possam abrir solicitações técnicas e enviá-las aos setores responsáveis.
 - o Permitir inclusão de respostas e encaminhamento dos tickets para outros setores da Administração.
 - o Permitir cadastro de assuntos específicos para os tickets técnicos e configuração de roteamento automático, permitindo a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
 - o Permitir vinculação do número de patrimônio, quando aplicável, durante a abertura do ticket técnico.
 - o Permitir anexação de arquivos nos tickets técnicos e em suas respectivas movimentações.
- ☒ Quanto ao módulo de processo legislativo, este deverá:
 - o Permitir o registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal;
 - o Permitir controle de prazos de resposta;
 - o Permitir consulta das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas;

o Permitir a geração de relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposituras recebidas e respondidas.

☒ Quanto ao módulo de pareceres, o sistema deverá permitir a:

o Emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;

o Controle automático da numeração dos pareceres;

o Viabiliza a emissão de pareceres por setores e/ou servidores habilitados autorizados;

o Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.

☒ No quesito do fluxo de processos (workflow), deve ser possível:

o A configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;

o Permitir a configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo;

o Permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

o Permitir definição de SLA (critérios de atendimento) ideal para cada etapa;

o Permitir o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP ou RAR

o Permitir a análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados ou inválido/reprovado.

☒ Em termos da possibilidade de assinatura digital em lote de processos, o sistema deverá:

o Permitir a assinatura eletrônica em lote, onde o usuário pode subscrever todos os documentos aonde foi solicitado sua assinatura.

- o Realizar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário
- o Permitir utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil
- ☒ Com relação a possibilidade de emissão de relatórios, o sistema deverá:
 - o Permitir exportar dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF;
 - o Permitir escolher quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores;
 - o Permitir acesso a página específica com gráfico evolutivo;
 - o Permitir visualização de demandas em aberto em determinado tipo de documento/processo, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública;
 - o Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado;
 - o Permitir geração de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora;
 - o Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por usuário e por situação;
 - o Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos processos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação.
- ☒ Quanto ao módulo de requerimentos pessoais, o sistema deverá ter a:

- o Possibilidade de protocolização de requerimentos pessoais, por servidores públicos, os quais serão direcionados exclusivamente ao setor de gestão de pessoas da Administração Pública, bem como haverá proteção de seu conteúdo, para que não haja identificação através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- o Possibilidade de registro de toda a tramitação do requerimento pessoal, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas;
- o Possibilidade de acesso ao requerimento pessoal por meio de QR-Code, código externo ou por lista de documentos em trâmite no acesso externo do servidor público, disponibilizada após login do servidor público na plataforma;
- o Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha, pelo do servidor público, do tipo de requerimento pessoal que se pretende protocolizar, através de listagem;
- o Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o servidor público, imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor de gestão de pessoas destinatário do requerimento pessoal ou o subsetor deste, caso vinculado ao assunto selecionado;
- o Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de requerimento pessoal, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas;
- o Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo do servidor, o qual será exibido no documento;
- o Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo servidor público, através de login Gov.br;
- o Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do requerimento pessoal, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

- ☐ Quanto ao módulo de aprovação de projetos, o sistema deverá:
- o Permitir a análise de Projetos de construções residenciais unifamiliares e multifamiliares, edificações institucionais, comerciais, de serviços e industriais.
 - o Permitir avaliação de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
 - o Permitir avaliar Licenças Ambientais Prévias (LAP), Licenças Ambientais de Instalação (LAI), Licenças Ambientais de Operação (LAO), Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatórios de Impacto Ambiental.
 - o Permitir criar e editar fluxos de trabalho e processos(workflow).
 - o Permitir revisar e fazer anotações em documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
 - o Permitir aplicar carimbos eletrônicos em documentos e plantas técnicas.
 - o Permitir marcar o processo como aprovado ou reprovado.
 - o Permitir assinar digitalmente documentos e plantas técnicas na plataforma;
 - o Permitir anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, de forma totalmente digital.
 - o Permitir abrir um protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de um link na página oficial do CIOESTE.
 - o Permitir os usuários externos realizarem o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF ou DWG.
 - o Permitir requisito para efetivar o protocolo dos pedidos condicionado à anexação de todos os documentos previamente definidos como obrigatórios pela Administração Pública.

- o Capacidade de consultar o andamento dos processos pelos usuários externos, incluindo detalhes como data e hora do protocolo, setores pelos quais passou, responsáveis pela análise, pareceres e histórico completo do processo, acessível através de URL ou outro identificador.
- o Permitir incluir requerimentos e formulários, tanto para preenchimento na plataforma quanto para download.
- o Permitir identificar os participantes no projeto, incluindo arquitetos, engenheiros, responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra, e proprietários do terreno.
- o Permitir editar os requerimentos e formulários conforme necessário pela Administração, incluindo alterações em leis, decretos e normas.
- o Enviar notificação por e-mail ao usuário externo após o protocolo do pedido.
- o Acesso dos servidores à caixa de entrada do setor e aos documentos anexados no protocolo.
- o Permitir a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão/análise para aceitar ou recusar.
- o Permitir fazer anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- o Possibilidade de disponibilizar todos os anexos para download, quando necessário.
- o Permitir acompanhar o progresso do processo de forma cronológica tanto para o usuário externo quanto para o servidor, através de uma linha do tempo exibida na tela do protocolo.
- o Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QRCode, garantindo a integridade dos arquivos e dados do processo ao final da aprovação dos projetos.
- o Permitir gerar e imprimir um PDF de todo o protocolo, contendo todas as informações e tramitações ocorridas no processo.

f. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

f.1. Gestão e Fiscalização do Contrato

O CIOESTE indicará profissional para atuar, junto à Contratada, como fiscal da contratação, executando procedimentos administrativos, acompanhando e fiscalizando a execução do serviço, recebendo, conferindo consistindo e analisando todos os dados e informações constantes das notas fiscais/faturas e relatórios emitidos pelo Contratado.

f.2. Obrigações da contratada

- a) Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;
- b) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- c) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração;
- f) Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- g) Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Termo de Referência, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado do CIOESTE,

sem o consentimento prévio por escrito do Consórcio sujeitará a contratada à aplicação de sanções previstas em Lei.

h) Após a finalização ou rescisão do contrato, a Contratada deverá fornecer ao CIOESTE um backup restaurável ou em formato de texto contendo o dicionário de dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. O CIOESTE reserva-se o direito de verificar os dados fornecidos no backup e confrontá-los com os dados armazenados no sistema, caso o CIOESTE constate divergências ou dúvidas em relação aos dados fornecidos, a Contratada deverá saná-las em até 24 (vinte e quatro) horas, fornecendo relatórios claros e detalhados para explicar as divergências encontradas e realizar ajustes necessários nos dados fornecidos. A fim de possibilitar a verificação dos dados, a Empresa deverá conceder acesso temporário em forma de leitura aos sistemas, permitindo que a Prefeitura de Ipumirim acesse os dados armazenados e compare com os dados fornecidos no backup. A verificação dos dados e a solicitação de sanção de divergências serão realizadas no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias após o fornecimento do backup.

f.3. Obrigações da contratante

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- e) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

f) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

f.4. Infrações e sanções administrativas

f.4.1. O Participante ou a Contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

f.4.2. Pelas infrações serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

f.4.2.1. A sanção de Advertência será aplicada exclusivamente na infração de inexecução parcial do contrato.

f.4.2.2. A sanção de Multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas, observados os seguintes limites máximos:

- a) Pelo atraso na execução, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do pedido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor do período inexecutado;
- b) Pela recusa em realizar a execução, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do período;
- c) Pela demora em substituir ou corrigir falhas da execução, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do período, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor pedido não substituídos/corrigidos;

- d) Pela recusa em corrigir as falhas na execução, entendendo-se como recusa a execução não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: até 10% (dez por cento) do valor da execução rejeitado;
- e) Em caso de não execução do objeto ou rescisão do Contrato por culpa da Contratada: 20% (vinte por cento) do valor do pedido;
- f) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021 ou no Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor do Contrato;

f.4.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

f.4.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade de licitar e contratar, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando da ocorrência das seguintes infrações administrativas:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

- b) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

f.4.2.5. Nos casos em que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade de licitar e contratar, na ocorrência das seguintes infrações administrativas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

f.4.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

f.4.4. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

f.4.5. As sanções de Advertência, Impedimento de licitar e contratar, e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de Multa.

f.4.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

f.4.7. A sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada exclusivamente pela autoridade máxima competente da Administração.

f.4.8. Na aplicação da sanção de Multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

f.5. Fiscalização

f.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

f.5.2. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

f.5.3. O fiscal elaborará documento para o registro do histórico do contrato, em que constará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º)

f.5.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

f.5.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

f.5.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

f.5.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

f.5.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

f.5.9. Caso ocorra 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.

f.6. Gestão do contrato

f.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

f.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

f.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

f.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas.

f.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f.6.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

f.6.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

g. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

g.1. O pagamento será efetuado mensalmente pelo CIOESTE, conforme os serviços efetivamente prestados, de acordo com o cronograma de execução estabelecido, através de transferência/ depósito na conta corrente da contratada, em banco a ser informado no ato da assinatura do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ao gestor do contrato por meio eletrônico hábil.

g.2. O pagamento somente será efetuado após o atesto na Nota Fiscal pelo fiscal designado para fiscalização, atestando que a contratada cumpriu todas as exigências e condições da proposta.

g.2.1. O ateste a que se refere o item anterior será qualificado como o recebimento provisório do objeto.

g.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o CIOESTE.

g.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

g.4.1. Após constatar a que o objeto contratado foi executado em sua integralidade e de acordo com as condições contratuais, e achando-se concluído, será dado o recebimento definitivo.

g.5. Os pagamentos, eventualmente efetuados com atraso, terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, entre a data prevista para adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

g.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

g.7. O CIOESTE, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela detentora da ata, independentemente de notificação Judicial ou Extrajudicial.

h. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

h.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no **inciso II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o §1º do art. 75** da mesma lei, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

h.1.1. O REGIME DE EXECUÇÃO será de **EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS**.

h.2. Condições da proposta

h.2.1. A proposta de preços deverá conter:

a) Número do procedimento, data e horário de abertura, razão social, CNPJ, endereço completo, número do telefone, número do fax e e-mail;

b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

c) Preços unitários, totais e global da contratação, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 04 (quatro) casas decimais, considerando as quantidades e cronograma de execução indicado neste Termo de Referência.

d) indicação do banco, número da conta e agência do licitante, para fins de pagamento.

h.2.2. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

h.2.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

h.3. Condições de habilitação

h.3.1. Habilitação jurídica

a) Comprovação de existência jurídica da pessoa e autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

a.1) A comprovação deverá estar acompanhada de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

h.3.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Regularidade perante a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições sociais;

d) Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do participante, na forma da lei;

e) Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do participante;

f) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/ 88.

h.3.2.1. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

h.3.2.2. Os participantes na condição de ME, EPP e assemelhadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de

regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

h.3.3. habilitação econômico-financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta;

a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante.

b) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, sendo considerados aceitos, como na forma da lei, assim apresentados:

I. Para as Pessoas Jurídicas regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedades Anônimas – S/A): apresentar Balanço nos termos da alínea “b.1” deste item, devendo ainda ser apresentada a publicação do recibo do SPED ou do resumo em jornais de grande circulação e/ou em sítios oficiais, observando qualquer outra obrigação constante na legislação aplicável, conforme cada caso;

II. Para as Pessoas Jurídicas em geral: apresentar cópia do Balanço e Demonstrações de Resultado do Exercício contábil – DRE, juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento (todos extraídos do Livro Diário físico ou de Livro Digital – desde que admitido na junta comercial de seu Estado e que atenda às formalidades inerentes ao arquivamento dos livros contábeis nas formas da legislação aplicável), devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro (no caso das Sociedades Simples) da sede ou domicílio da licitante;

III. Para as Pessoas Jurídicas criadas no exercício em curso ou com criação em período anterior ao limite exigido para registro legal do Balanço completo:

deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro, conforme explanado no inciso II acima;

b.1. Para as Pessoas Jurídicas optantes ou obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD), parte integrante do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), nos termos dos Decretos nº 6.022 de 22/01/2007, nº 8.683 de 25/08/2016, e nº 9.555 de 06/11/2018; da Instrução Normativa RFB Nº 2003 de 18/01/2021, alterações destas e demais legislações aplicáveis: devem apresentar o Balanço e a Demonstração de Resultado do Exercício – DRE, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento e com o Recibo de Entrega emitido pelo SPED com o mesmo código de autenticação do rodapé dos demais documentos apresentados para que seja possível verificar a autenticidade das informações apresentadas.

c) Comprovação de aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, através da apresentação dos índices econômicos a seguir, calculados a partir do balanço apresentado:

INDICADORES	FÓRMULA	ÍNDICE
Índice de Liquidez Geral	$(AC+RLP) / (PC+PNC)$	>ou=1,00
Índice de Liquidez Corrente	AC / PC	>ou=1,00
Solvência Geral	$AT / (PC + PNC)$	>ou=1,00

Legenda:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável A Longo Prazo

PNC = Passivo Não Circulante

AT = Ativo Total

h.3.4. Qualificação técnica

h.3.4.1. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos, na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021.

h.3.4.1.1. Os atestados deverão comprovar o atendimento de quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

h.3.4.1.2. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços.

h.3.4.1.3. Não haverá limitações de tempo e de locais específicos relativos aos atestados.

h.3.4.1.4. Não serão aceitos atestados genéricos, com menção apenas dos serviços, sem especificação de quantidades e descrição dos itens fornecidos.

h.3.4.1.5. Os atestados que façam menção a Notas Fiscais e Ordens de Serviço, deverão estar acompanhados dos respectivos documentos;

h.3.4.1.6. Não serão aceitas, para efeito de comprovação de capacidade técnica, apenas notas fiscais ou ordens de serviço sem o acompanhamento do atestado de capacidade técnica.

h.3.4.1.7. No caso de pessoa jurídica de direito público, os atestados deverão ser assinados pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão.

h.3.4.1.8. Para pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ser assinados pelo seu representante legal.

h.3.4.1.9. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias para comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

i. estimativas do valor da contratação

A estimativa do valor da contratação é de R\$ R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), considerando contratações similares feitas por administrações públicas diretas e indiretas de pequeno porte, a exemplo da Câmara Municipal de Itápolis, Câmara Municipal de Cajati e o Município de Ipumirim.

j. adequação orçamentária

A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de dotação orçamentária própria do **CIOESTE**, constante da Programação Orçamentária Anual, no elemento de despesa: 01.01.03.04.122.0001.2004.3.3.90.39 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

Barueri/SP, 18 de fevereiro de 2025.

Luís Mansur

Diretor Administrativo e Financeiro