



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 15/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 38/2026**  
**UASG: 988477**

O Município de Sulina/PR torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

**PREGÃO ELETRÔNICO – DO TIPO MENOR PREÇO**

**Abertura/acolhimento/divulgação de propostas: Até às 08h:30min do dia 02/06/2026**

**Início da sessão/disputa de lances: 09h:00min do dia 02/06/2026**

**Será considerado o horário de Brasília/DF para todas as indicações de tempo constantes neste edital.**

**Referências legais para este processo licitatório: Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº. 099/2023 e demais legislação aplicável.**

**1. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, GESTOR BI, CONTRACHEQUE, ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS, ATOS LEGAIS, CONTROLE SOCIAL, CONTROLE VIÁRIO, FLUXO FICHA RH DIGITAL, GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA, ESPAÇO EM NUVEM, CONVERSÃO / TREINAMENTO / IMPLANTAÇÃO / PARAMETRIZAÇÃO, E HORAS TÉCNICAS, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, SISTEMA DESENVOLVIDO PARA OS SETORES DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, SOCIAL E RODOVIÁRIO**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO**

- a) O preço máximo admitido para execução dos serviços de que trata esta licitação é de **R\$ 326.133,49 (Trezentos e vinte e seis mil, cento e trinta e três reais e quarenta e nove centavos)**.
- b) Não serão aceitas propostas com valor superior ao preço máximo admitido para a licitação.
- b.1)** Uma vez encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.
- b.2)** Os Licitantes deverão obedecer ao critério de julgamento da proposta no sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração Municipal de Sulina, que será o preço total da licitação, não ultrapassando o máximo fixado.

**3. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASGOV. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br). O



edital na íntegra está disponível para consulta na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br>), e no sítio eletrônico do Município: <https://www.sulina.pr.gov.br>.

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) EDICEIA SCHAEFER ROSA e equipe de apoio, conforme designados pela Portaria n.º 152/2023, Atendimentos serão feitos pelos seguintes contatos:

**E-mail:** [licitasulinapr@hotmail.com](mailto:licitasulinapr@hotmail.com)

**Telefone/WhatsApp:** (46) 98800-1015

**Endereço:** Rua Tupinambá, nº 68, Centro, CEP: 85.565-000, Sulina - PR

**O atendimento será feito no horário das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min.**

#### **4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

a) As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados neste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÕES			
Exercício	Conta da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	1216	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	1386	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	2039	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	1555	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	2040	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	2041	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2026	2042	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres

b) Os pagamentos referentes aos serviços executados e certificados serão efetuados pelo Município, em conformidade com o disposto no Contrato (Anexo II) (ou Ata de Registro de Preços).

c) As faturas correspondentes aos serviços a serem executados deverão ser emitidas pelo contratado em nome do Município.

#### **5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:**

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos. O pedido deve ser protocolado no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame através do e-mail: [licitasulinapr@hotmail.com](mailto:licitasulinapr@hotmail.com) ou diretamente no Setor de Protocolo do Município de Sulina, pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

#### **6. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:**

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital.

#### **7. DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:**



No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico COMPRASGOV e no Portal da Transparência do Município, no sítio eletrônico <https://www.sulina.pr.gov.br>.

## **8. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:**

9. A licitação e a contratação decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos deste edital.

A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelos Decretos Municipais nº. 099/2023 a 103/2023, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, e suas devidas alterações.

Fica vedada a participação do órgão ou entidade em outra ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da ata decorrente da presente licitação, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital.

## **10. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO**

### **9.1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO**

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

### **9.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é a soma dos valores unitários dos itens que compõem o lote, fixada no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

### **9.3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não será inferior a 60 (sessenta) dias.

### **9.4. ANEXOS**

Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Documentos de Habilitação;

Anexo III – Modelo da Carta Proposta de Preços;

Anexo IV - Modelo de Procuração;

Anexo V - Declaração de LGPD

Anexo VI - Minuta do Contrato.



## **CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO**

### **1. REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

- a) O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASGOV, na página eletrônica: [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).
- b) O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração Municipal.
- c) O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no Decreto n.º 091/2023.
- d) Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pelo Município, conforme instruções que podem ser obtidas na página do sistema.
- d.1) O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pelo Município implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- e) Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, não cabendo ao Município nenhum ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **2. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO**

- a) Poderão participar deste Pregão interessados com ramo de atividade compatível ao objeto desta licitação.
- b) Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:
  - b.1) tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;
  - b.2) constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item b.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
  - b.3) tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item b.2;
  - b.4) não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;
  - b.5) mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - b.6) o servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente, sendo que se considera participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.
  - b.7) as pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, bem como o Decreto Municipal nº 108/2023.
  - b.8) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, e a empresa, isoladamente ou em consórcio, ou empresa da qual o autor do projeto



seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, em ambos os casos quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

d) A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

e) Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas eventuais exigências específicas de participação fixadas no edital.

f) O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação pelas licitantes, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

### **3. PROPOSTA INICIAL**

a) Antes de postar a sua proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas utilizado:

a.1) o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

a.2) a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

b) A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas, observados o prazo e critérios de disputa estabelecidos neste edital.

b.1) A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

c) O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

d) O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

a.1) Valor unitário e total do item;

a.2) Marca;

a.3) Fabricante;

a.4) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência e indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

b) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

c) Nos valores propostos, devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos trabalhistas, tributários, previdenciários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

d) Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.





- e) O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- f) As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- a) A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- b) O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - b.1) Também serão desclassificadas as propostas que identifiquem o licitante.
  - b.2) A desclassificação será sempre fundamentada e ficará registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - b.3) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, na fase de aceitação.
- c) O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- d) O sistema disponibilizará campo próprio para a troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- e) Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - e.1) O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.
- f) Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- g) O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- h) O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- i) Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- j) A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- k) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- l) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- m) Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- n) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



- o) Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- p) No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- q) Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- r) O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- s) Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- t) Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da empresa. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, e fará a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.
- t.1) Neste caso, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- t.2) A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação para fazê-lo.
- t.3) Caso a ME, EPP ou MEI melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na mesma condição que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- t.4) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, EPP ou MEI que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- u) Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- v) Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- v.1) Para fins do inciso III do mencionado artigo, será aferido o desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres pelos seguintes critérios:
- a) comprovação da colocação de mulheres em cargos de direção da empresa licitante, por meio de documentos;
- b) comprovação da igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens com base na apresentação de holerites de colaboradores que exerçam a mesma função, dos três meses anteriores à data de realização do certame;



c) comprovação de realização de ações de promoção da igualdade e oportunidades de tratamento entre mulheres e homens, por meio da apresentação de documentos que provem a realização de tais programas no âmbito da empresa;

v.2) As regras previstas neste item não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

v.3) Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

w) Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

x.1) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

x.2) O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, obrigatoriamente através do sistema, **até 02 (duas) horas de efetivo funcionamento da Prefeitura de Sulina** (7h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira), ou seja, **até às 15h00min**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

x.3) É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item anterior.

y) Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

a) Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

b) O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB n. 2110, de 2022, sob pena de desclassificação.

c) Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

c.1) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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





f) O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

f.1) É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo, nos termos do Regulamento.

f.2) Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

g) Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

h) Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat do sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

i) O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

i.1) Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

i.2) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

j) Nos itens que não são exclusivos para a participação de ME, EPP e MEI, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, de eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

k) Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

l) Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

n) Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à proposta subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

o) Caso a primeira colocada for desclassificada, a Pregoeira convocará as empresas remanescentes para manifestação de interesse via chat na sessão e a licitante convocada terá 10 (dez) minutos para a manifestação de interesse. A não manifestação incidirá no entendimento de que não há interesse no item/grupo.

p) Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



- a) Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.
- b) O envio da proposta ocorrerá por meio da chave de acesso e senha.
- c) Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor do Município, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- c.1) Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados escaneados em formato .pdf e obrigatoriamente no sistema, em campo próprio no sistema.
- d) As ME, EPP e MEI deverão encaminhar a documentação de habilitação, mesmo que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.
- e) Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de eventuais negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- f) Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- g) Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- h) Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.
- i) Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- j) Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- k) Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.
- l) Caso a primeira colocada for inabilitada, a Pregoeira convocará as empresas remanescentes para manifestação de interesse via chat na sessão e a licitante convocada terá 10 (dez) minutos para a manifestação de interesse. A não manifestação incidirá no entendimento de que não há interesse no item/grupo.

## **8. DESCRITIVO DA PROPOSTA**

- a) A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital: a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item



e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

a.1) A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

a.2) O pregoeiro(a) poderá, na análise e no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância das propostas e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

a.3) Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

b) Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo V.

c) Nos termos do art. 82, inciso IV da Lei n.º 14.133, de 2021, fica prevista a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital, obrigando-se nos limites dela.

## **9. OS RECURSOS**

a) Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar de forma imediata a intenção de recorrer no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

a.1) As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

a.2) Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

b) A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

c) As razões e contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

d) Os autos do processo administrativo de licitação estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico COMPRASGOV e no Portal da Transparência do Município, no site [www.sulina.pr.gov.br/licitacoes](http://www.sulina.pr.gov.br/licitacoes) sendo que os interessados devem apresentar requisição de acesso ao protocolo via sistema.

e) O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

## **10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

a) Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.



b) Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

## **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

a) Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, preferencialmente por meio eletrônico, com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado), no prazo de **02 (dois) dias úteis**, com possibilidade de prorrogação por igual prazo, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

b) O não atendimento à convocação, a recusa ou o silêncio do adjudicatário que for convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, implicará na sua desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no item 13 deste Edital.

c) Caso nenhum dos licitantes aceite assinar a ata de registro de preços nos termos do primeiro classificado, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos deste Edital.

d) Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com os preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, com objetivo da formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, observadas as condições previstas neste Edital.

e) O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, comparado ao preço praticado pelo mercado, o que será atestado mediante pesquisa de preços atualizada, na forma do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e/ou de regulamentação própria específica.

f) Os licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, do(s) Contrato(s), ou retirada(s) da(s) nota(s) de empenho emitidas (ou documento equivalente) representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos e condições constantes neste Edital e na legislação vigente.

f) Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o vencedor do certame deverá estar credenciado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro municipal, e apresentar comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato.

g) Em obediência ao previsto no art. 82, VI, da Lei nº. 14.133, de 2021, fica estipulado que poderão ser revisados ou alterados os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado.

h) A revisão e a alteração dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os publicamente no site oficial.

i) A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA, tendo por termo inicial a data da assinatura da ata e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco





temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, se for o caso, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

j) O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado, sendo que o transcurso do período citado sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

## **12. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

a) O adjudicatário será notificado para assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

a.1) Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

b) Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Certificado Registral Cadastral do Município e no PNCP para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

c) Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta aos Cadastros de inadimplência federal, estadual e demais cadastros para atestar a idoneidade da licitante vencedora.

d) Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, devendo arcar com eventuais custos da operação financeira.

e) Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens anteriores ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 107/2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

e.1) A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

e.2) Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item “e” deste tópico, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

f) A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

g) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;





VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I_{(TX)} = \frac{I}{365} = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

h) Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos Cadastros de inadimplências federal, estadual e demais cadastros para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

### 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 3º, 4º e 5º do Decreto n.º 107/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- b) A multa não poderá ser inferior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato.
- c) O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto no art. 7º do Decreto n.º 107/2023.
- d) A multa poderá ser descontada do pagamento devido pelo Município, inclusive decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou Contratado.
- d.1) A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.
- e) A multa de mora diária será de 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima. Nestes casos, fica assegurada oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa antes da aplicação.
- f) O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto Decreto n.º 107/2023, e na Lei n.º 14.133, de 2021, subsidiariamente.
- g) Nos casos não previstos neste Edital, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- h) Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e demais legislação aplicável.
- i) Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral dos Fornecedoros do Município.

### 14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO



As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **15. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS**

- a) O Município realizará todas as retenções tributárias a que for legalmente obrigado.
- b) O Município fará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.
  - b.1) As alíquotas a serem aplicadas são aquelas previstas nos anexos da IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.
  - b.2) As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais apresentados pelas empresas contratadas, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.
  - b.3) As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.
- b) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- c) É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- d) O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.
- e) A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.
- f) Fica a Contratada obrigada a conceder livre acesso dos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para o Município e os órgãos de controle interno e externo sempre que for solicitado.
- g) Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.



- h) Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.
- i) O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, e inclusive solicitar pareceres.
- j) A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- k) O foro competente para dirimir questões não solucionadas administrativamente é o da Comarca de São João - PR.

O servidor que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

Município de Sulina, em 13 de maio de 2026.

**EDICEIA SCHAEFER ROSA**  
Pregoeira



## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, GESTOR BI, CONTRACHEQUE, ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS, ATOS LEGAIS, CONTROLE SOCIAL, CONTROLE VIÁRIO, FLUXO FICHA RH DIGITAL, GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA, ESPAÇO EM NUVEM, CONVERSÃO / TREINAMENTO / IMPLANTAÇÃO / PARAMETRIZAÇÃO, E HORAS TÉCNICAS, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, SISTEMA DESENVOLVIDO PARA OS SETORES DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, SOCIAL E RODOVIÁRIO”**

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as diretrizes, especificações técnicas e condições necessárias para a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada de sistemas de gestão pública municipal, contemplando módulos essenciais às atividades administrativas, operacionais e de controle da Administração.

A elaboração deste instrumento justifica-se pela necessidade de detalhar de forma clara e objetiva o objeto a ser contratado, garantindo que a futura contratação atenda plenamente às demandas dos diversos setores do Município, especialmente nas áreas de Administração, Finanças, Assistência Social e Obras, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar.

A definição dos requisitos técnicos e funcionais no Termo de Referência visa assegurar a contratação de solução que promova a modernização administrativa, a integração de sistemas, a padronização de procedimentos e a melhoria da eficiência operacional, reduzindo retrabalho, inconsistências e falhas nos controles internos. Além disso, busca-se garantir que os sistemas sejam capazes de gerar informações confiáveis e em tempo real, contribuindo para a tomada de decisões e para o planejamento estratégico da gestão pública. Outro aspecto relevante que fundamenta a elaboração do Termo de Referência é a necessidade de atendimento às exigências legais e normativas, especialmente aquelas relacionadas à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que demandam sistemas capazes de gerar dados estruturados e compatíveis com os layouts exigidos pelos órgãos de controle.

Adicionalmente, o Termo de Referência estabelece critérios mínimos de qualidade, desempenho, segurança da informação, suporte técnico e níveis de serviço, garantindo que a solução contratada possua confiabilidade, disponibilidade e integridade dos dados, bem como atendimento adequado às necessidades dos usuários internos e externos.

A previsão de serviços como implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo também se mostra essencial, considerando a complexidade da solução e a necessidade de assegurar sua correta utilização pelos servidores públicos, evitando prejuízos à continuidade dos serviços.

Destaca-se ainda que a definição detalhada do objeto e das condições de execução contribui para a ampliação da competitividade do certame, a transparência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.



Por fim, o Termo de Referência constitui instrumento indispensável para a adequada condução do processo licitatório e para a futura gestão contratual, assegurando que a contratação atenda ao interesse público, promova a eficiência administrativa e garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025** – Nomeação de fiscais e gestores.

### 4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

VALOR ESTIMADO - **R\$ 326.133,49** (Trezentos e vinte e seis mil, cento e trinta e três reais e quarenta e nove centavos).

Conforme descrição abaixo:

**HAVENDO DIVERGÊNCIAS NO DESCRITIVO DOS ITENS ENTRE O CATÁLOGO CATMAT/CATSER E ESTE INSTRUMENTO, PREVALECERÁ A DESCRIÇÃO DESTES TERMO DE REFERÊNCIA.**

CÓD	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR MÉDIO	TOTAL
27502	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE SOFTWARES	UN	01	R\$ 8.254,17	<b>R\$ 8.254,17</b>
27502	2	SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO: INCLUSÃO DE REGISTROS DE FUNERAL, LOCAL DE SEPULTAMENTOS E CONSULTAS DE INTERESSE DOS FAMILIARES. O SISTEMA AINDA DEVE DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA CONSULTA DOS VELÓRIOS EM ANDAMENTO BEM COMO	MESES	12	R\$ 2.080,00	<b>R\$ 24.960,00</b>





Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de

**Sulina**

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**

CNPJ 80.869.886/0001-43

[prefeitura@sulina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@sulina.pr.gov.br)

[www.sulina.pr.gov.br](http://www.sulina.pr.gov.br)

		DEMAIS INFORMAÇÕES RELACIONADAS.				
27502	3	SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO: O SISTEMA DEVE PERMITIR INCLUSÃO DE NOVOS VEÍCULOS, AGENDAMENTO DE MANUTENÇÕES, RELATÓRIOS INFORMATIVOS EM RELAÇÃO AOS CONTROLES REFERENTES A DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	MESES	12	R\$ 1.648,33	<b>R\$ 19.779,96</b>
27502	4	SOFTWARE DE B.I: PERMITIR A GERAÇÃO DE GRÁFICOS, INDICADORES E RELATÓRIOS, BASEADOS NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS DEMAIS SISTEMAS	MESES	12	R\$ 2.113,33	<b>R\$ 25.359,96</b>
27502	5	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS: PERMITIR A INCLUSÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	MESES	12	R\$ 1.480,83	<b>R\$ 17.769,96</b>
27502	6	LOCAÇÃO E LICENÇA DO MÓDULO GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA: SISTEMA DESTINADO À ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, PERMITINDO O CADASTRO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO COM AUTENTICAÇÃO POR HASH E ASSINATURA DIGITAL. POSSUI FERRAMENTAS PARA PESQUISA INTELIGENTE, CRIAÇÃO DE PASTAS E SUBPASTAS, GERAÇÃO DE QR CODE E	MESES	12	R\$ 1.753,29	<b>R\$ 21.039,42</b>



		RELATÓRIOS, OPERANDO EM AMBIENTE WEB SEGURO E RESPONSIVO, COM CONTROLE DE ACESSOS, AUDITORIA DE AÇÕES E CONFORMIDADE COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E NORMAS ARQUIVÍSTICAS VIGENTES.				
27502	7	SISTEMA DE CONTRACHEQUE ONLINE: TAL FERRAMENTA DEVE IMPORTAR OS DADOS DO SISTEMA ATUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, E DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA QUE OS FUNCIONÁRIOS REALIZEM A CONSULTA/IMPRESSÃO DE SEUS HOLERITES, MANTENDO O HISTÓRICO DE PERÍODOS ANTERIORES.	MESES	12	R\$ 1.243,33	<b>R\$ 14.919,96</b>
27502	8	SISTEMA DE CONTROLE SOCIAL: POSSIBILITA O GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS ATENDIDOS, REALIZAR ATENDIMENTO EM GRUPOS DE REUNIÕES DE PROGRAMAS SOCIAIS, ATENDIMENTO SIGILOSO PARA OS CASOS DE SEGREDO DE JUSTIÇA, PERMITE REALIZAR O GERENCIAMENTO DE AÇÕES, REALIZAR AVALIAÇÕES, EMITIR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO ENTRE OUTROS.	MESES	12	R\$ 1.410,00	<b>R\$ 16.920,00</b>
27502	9	LICENÇA E LOCAÇÃO DO MÓDULO FICHA RH DIGITAL: SISTEMA VOLTADO À GESTÃO ELETRÔNICA DOS DADOS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, PERMITINDO O REGISTRO, ATUALIZAÇÃO E CONSULTA ONLINE DE INFORMAÇÕES PESSOAIS, FUNCIONAIS,	MESES	12	R\$ 1.181,67	<b>R\$ 14.180,04</b>



		CONTRATUAIS E FINANCEIRAS, INTEGRANDO-SE AOS DEMAIS MÓDULOS DO SISTEMA. OPERA EM AMBIENTE WEB, COM ACESSO SEGURO E RESPONSIVO, EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, ARMAZENAMENTO EM NUVEM E CONTROLE DE PERMISSÕES POR PERFIL DE USUÁRIO, ASSEGURANDO ORGANIZAÇÃO, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E DE PROTEÇÃO DE DADOS.				
27502	10	ESPAÇO EM NUVEM: 200 GB AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO DIGITAL DESTINADO À HOSPEDAGEM SEGURA DOS SISTEMAS E DADOS MUNICIPAIS, COM INFRAESTRUTURA ESCALÁVEL E REDUNDANTE, BACKUP AUTOMÁTICO, ALTA DISPONIBILIDADE E CRIPTOGRAFIA DE INFORMAÇÕES. PERMITE ACESSO REMOTO VIA WEB, CONTROLE DE PERMISSÕES POR USUÁRIO, MONITORAMENTO DE USO E CONFORMIDADE COM PADRÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, GARANTINDO ESTABILIDADE, INTEGRIDADE E CONTINUIDADE OPERACIONAL DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO.	MESES	12	R\$ 853,33	<b>R\$ 10.239,96</b>



21148	11	ASSESSORIA TÉCNICA DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO	HORAS	500	R\$ 305,42	<b>R\$ 152.710,00</b>
	TOTAL					<b>R\$ 326.133,49</b>

## 5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 14 de abril de 2026, segue:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 633.593,11
2026	1216	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 416.928,01
2026	1386	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 105.872,53
2026	2039	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 15.594,00
2026	1555	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 391.862,16
2026	2040	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 12.000,00
2026	2041	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 18.501,12
2026	2042	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 20.000,00

## 6. DETALHAMENTO DO OBJETO

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

### 6.1 Descrição dos sistemas

#### 6.1.1. Sistema Contracheque Web

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

- O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do Município, contendo as opções: Contracheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos;
- Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município;
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;
- Deverá ter controle de log de acessos;
- Deverá ter controle de troca de senhas.

#### 6.1.2. Sistema Gestor de Cemitérios

O sistema deve ser totalmente responsivo, acessível de qualquer dispositivo móvel (celulares e tablets) e navegadores principais, com design adaptável ao tamanho da tela.

#### Funcionalidades Principais

- **Agenda de Eventos e Serviços**



- **Inclusão e Gerenciamento:** Permitir a adição e modificação de eventos e serviços agendados no cemitério, como sepultamentos, exumações e cerimônias.
- **Visualização:** Exibir uma agenda mensal e diária para facilitar o acompanhamento das atividades.
- **Notificações:** Enviar lembretes e alertas sobre eventos e serviços agendados para os responsáveis e clientes.
- **Cadastro de Cemitérios**
  - **Cadastro Completo:** Inserir informações detalhadas sobre cada cemitério, incluindo endereço, capacidade e tipo de sepultamento.
  - **Status dos Jazigos:** Consultar a situação atual dos jazigos (vagos, em construção, concluídos, documentados) com visualização de mapa interativo, se aplicável.
- **Cadastro de Locais e Entidades**
  - **Crematório:** Cadastro de informações sobre crematórios, incluindo localização, capacidade e serviços oferecidos.
  - **Local do Óbito:** Informar o local onde o falecimento ocorreu, com possibilidade de integração com serviços de saúde;
  - **Responsáveis e Entidades:** Cadastro de pessoas e entidades envolvidas no sepultamento, exumação, e traslado, com campos para dados de contato e papel específico.
  - **Cartório de Registro Civil:** Cadastro de cartórios com dados de contato e localização.
  - **Quadra e Lote:** Identificação das quadras e lotes no cemitério.
  - **Prestador de Serviços:** Cadastramento de empresas e profissionais responsáveis por reformas e construções no cemitério.
  - **Tipo de Túmulo:** Classificação dos tipos de túmulos disponíveis (simples, duplo, etc.).
  - **Funerária:** Cadastro de funerárias parceiras e seus serviços.
- **Gestão de Serviços**
  - **Controle de Serviços:** Gestão detalhada dos serviços prestados, como sepultamentos, exumações e cremações, incluindo horários e detalhes específicos.
  - **Cadastro de Túmulos:** Registro de túmulos com imagens, metragem, capacidade de sepultamento e localização exata dentro do cemitério.
  - **Ficha de Acompanhamento de Funeral (FAF):** Gerenciamento e controle da FAF com campos para número e status.
- **Dados do Falecido**
  - **Informações Pessoais:** Coleta de dados completos do falecido, incluindo nome, sexo, documentação, endereço, filiação, datas de nascimento e falecimento, idade e estado civil.
  - **Documentos:** Armazenamento digital de documentos relacionados ao falecido.
- **Dados do Declarante / Responsável**
  - **Informações de Contato:** Registro dos dados do declarante ou responsável pelo sepultamento, com nome, documentação, endereço, grau de parentesco e telefones.
- **Dados do Óbito**
  - **Detalhes do Falecimento:** Informações detalhadas sobre o óbito, incluindo local, causa, atestado médico, registro no CRM, número da declaração e certidão de óbito, cartório e observações gerais.
  - **Certidão de Óbito:** Possibilidade de anexar cópia digital da certidão de óbito.





- **Dados do Executor do Serviço**
  - **Informações do Executor:** Cadastro detalhado do executor do serviço, incluindo nome, documentação, endereço, nascimento, idade, estado civil, telefone e e-mail.
- **Datas e Prazos**
  - **Sepultamento/Cremação:** Registro das datas e horas dos sepultamentos e cremações.
  - **Exumação:** Registro das datas e horas de exumações.
  - **Construção:** Controle de prazos para início e conclusão de construções e reformas no cemitério.
- **Relatórios**
  - **Emissão de Relatórios:** Geração de relatórios detalhados sobre atividades do cemitério, como número de cremados, exumados, sepultados e transferidos.
  - **Personalização:** Opções para personalizar relatórios conforme a necessidade.
- **Busca e Consulta**
  - **Busca Avançada:** Permitir buscas detalhadas por diversos campos (nome, documentação, e-mail, etc.) para rápida localização de informações.
  - **Consulta Pública:** Disponibilizar consulta pública na página oficial do município sobre sepultamentos no cemitério.
- **Divulgação**
  - **Página Oficial:** Integrar com a página oficial do município para divulgação de velórios em andamento e falecidos no cemitério.
  - **Atualizações:** Atualizar informações regularmente para garantir precisão e relevância.
- **Cadastro e Controle de Usuários**
  - **Cadastro de Usuários:** Permitir o cadastramento de usuários do sistema, com controle detalhado de permissões e acessos.
  - **Controle de Acesso:** Definir níveis de acesso e funcionalidades disponíveis para diferentes tipos de usuários.
- **Agendamento e Tipos de Serviço**
  - **Serviços Agendados:** Cadastrar e agendar serviços, incluindo sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções.
  - **Tipo de Serviço:** Classificação e detalhamento dos tipos de serviços prestados.
- **Guia de Perpétuo:**
  - **Criação de guias personalizadas:**
    - **Funcionalidade:** Permitir a criação de guias perpétuas personalizadas de acordo com as necessidades da instituição.
    - **Descrição:** O sistema deve possibilitar a configuração de diferentes modelos de guias, adaptando-se às especificações e requisitos da instituição
  - **Configuração com Tags do Sistema:**
    - **Funcionalidade:** Configurar as guias para utilizar tags do sistema para busca automática no banco de dados.
    - **Descrição:** as tags devem ser definidas para que as informações relevantes possam ser buscadas e preenchidas automaticamente a partir do banco de dados, facilitando a criação de guias e a precisão dos dados.
  - **Inserção do Timbre na Emissão da Guia:**
    - **Funcionalidade:** Possibilitar a inserção de timbre na guia emitida.



- **Descrição:** O sistema deve permitir a inclusão de um timbre institucional nas guias emitidas, conferindo autenticidade e identidade às documentações geradas.

### 6.1.3. Sistema de Controle de Viação

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

- **Cadastro de Agenda:** Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.

- Permite cadastrar os cargos principal e secundário.
- Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção.
- Permite cadastrar os logradouros.
- Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH.
- Permite cadastrar os proprietários dos imóveis.
- Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços.
- Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento.
- Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores de serviços e valores de participação dos proprietários.
- Permite cadastrar as atividades e subatividades.
- Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem.
- Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos.
- Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.
- Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro.
- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes dos serviços.
- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.
- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.
- Relatório de estoque de produtos.
- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.
- Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.



- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

#### **6.1.4. Sistema BI / Gestor**

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

- Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.
- Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros, permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios.
- Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.
- Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Geração de relatório que busque em tempo real sistema de planejamento do município os dados das ações do PPA contendo valor orçado, executado, suplementações e reduções e percentual executado, podendo selecionar exercício, com valores empenhados, contendo órgão, unidade e programa de governo.
- Permitir geração de gráfico podendo selecionar exercício financeiro, com comparativo mês a mês.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo um comparativo de despesas por exercícios financeiros, com valores empenhados, liquidados e pagos.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo despesa e receita anual e mensal por exercício financeiro, contendo receita arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga.
- Permitir a geração de gráfico contendo Execução da despesa mensal por exercício.
- Permitir a geração de gráfico de despesa por órgão contendo valores empenhados, liquidados e pagos, por exercício e mensal e função de governo.
- Permitir a geração de gráfico por exercício financeiro contendo o total arrecadado no exercício mensal.



#### **6.1.5. Sistema Gestor de Atos Legais**

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

- Permitir o cadastro de cargos;
- Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;
- Permitir o cadastro de estrutura legal;
- Permitir o cadastro do gestor que assina o ato;
- Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;
- Permitir o cadastro de tipo de tratamento;
- Permitir o cadastro de tipo de ato;
- Permitir o cadastro de projeto de lei;
- Permitir o cadastro de lei;
- Permitir o cadastro de vínculo da lei atual com a lei/ato alterado;
- Permitir o cadastro de decreto;
- Permitir o cadastro de vínculo do decreto atual com o decreto/ato alterado;
- Permitir o cadastro de portaria;
- Permitir o cadastro de vínculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;
- Permitir o cadastro de ofício;
- Permitir o cadastro de memorando;
- Permitir o cadastro de comunicação interna;
- Permitir o cadastro de ato administrativo;
- Possibilidade de conter todas as partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria;
- Possibilitar o aproveitamento do texto de projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada;
- Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão .doc.;
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vínculo e link para direcionar ao ato que o altera;
- Possuir consulta WEB que possa ser vinculada à página do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar a parametrização para que os atos administrativos não sejam divulgados na página do município;
- Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;
- Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;
- Permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações;
- Permitir exportar todo e qualquer ato para Word para envio de publicação em diário oficial;
- Permitir inserir link de publicação do diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado;
- Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário;
- Permitir controlar projetos de leis, quando estão em Sansão, aprovação ou revogação pelo Legislativo;



- Permitir assinatura de mais de um gestor no ato;
- Permitir impressão do ato, anexar ato com extensão PDF. Vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

#### **6.1.6 Sistema de Controle Social**

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

- Permitir atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS;
- Possibilitar atendimento, incluir demanda, serviço, benefício e programa;
- Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação;
- Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.
- Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento;
- Permitir cadastrar composição familiar, podendo incluir dados de cada família, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados;
- Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento;
- Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar;
- Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa e por serviço;
- Demonstrativos de atendimentos com filtros por habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde;
- Relatório por sub serviços, por sub demandas, por subprogramas, por sub benefícios, por cadastro completo;
- Possibilitar a emissão de gráficos de atendimento;
- Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento desse eixo determinado pelo setor;
- Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda e de serviços;
- Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimento, conforme modelo da entidade;
- Controle de acesso ao sistema, com informações de registro de log;
- Permitir cadastrar parâmetro para controlar limite de benefício, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido;





- Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de benefício, demanda, programa e serviço já entregue;
- Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;

#### **6.1.7. Gestão de Ficha de Recursos Humanos**

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

##### **Sistema de Formulários Dinâmicos**

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

##### **Criação de Formulários Dinâmicos:**

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

##### **Gerenciamento de Campos:**

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

##### **Configuração de Campos:**

- **Tipos de Campos:** Suporte para uma ampla gama de tipos de campos, como texto livre, caixas de seleção, campos de data, listas suspensas, campos numéricos, upload de arquivos, etc.
- **Validação de Dados:** Implementação de regras de validação para garantir que os dados inseridos atendam a critérios específicos (por exemplo, formatos de data válidos, restrições de comprimento de texto, valores numéricos dentro de um intervalo permitido).
- **Requisitos de Campos:** Definir quais campos são obrigatórios ou opcionais. Campos obrigatórios devem ser claramente indicados e validados antes da submissão do formulário.

##### **Interface de Administração:**



○ **Gerenciamento Intuitivo:** Interface de usuário para a administração dos formulários, permitindo criar, editar e excluir formulários e campos de maneira intuitiva.

○ **Visualização e Edição:** Ferramentas para visualizar e editar formulários em tempo real, garantindo que todas as alterações sejam aplicadas imediatamente e sem impacto nas operações em andamento.

**Integração e Armazenamento:**

○ **Integração com Outros Módulos:** O sistema deve permitir a integração dos formulários com outros módulos do sistema, como gerenciamento de processos, relatórios e bases de dados.

○ **Armazenamento Seguro:** Dados coletados através dos formulários devem ser armazenados de forma segura e conforme as melhores práticas de segurança da informação e conformidade com regulamentos de proteção de dados.

**Dados da Ficha Eletrônica de Funcionários**

**Dados Pessoais**

• **Matrícula 1:** Identificador primário único atribuído pelo sistema para o funcionário. Pode incluir código alfanumérico específico da instituição.

• **Matrícula 2:** Identificador secundário, se necessário, para diferenciação em sistemas paralelos ou para integração com outros sistemas de gestão.

• **Matrícula e-Social:** Identificador atribuído pelo sistema e-Social para conformidade com obrigações fiscais e trabalhistas.

• **Inscrição CPF:** Número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) atribuído pela Receita Federal do Brasil. Essencial para registros fiscais e legais.

• **Data de Nascimento:** Data completa de nascimento do funcionário, formatada como DD/MM/AAAA, importante para validação de idade e elegibilidade.

• **Município Pessoal:** Município de residência do funcionário, usado para correspondências e registros.

• **Nacionalidade:** Nacionalidade do funcionário, necessária para documentos legais e conformidade com regulamentações.

• **Sexo:** Gênero do funcionário, conforme informações pessoais, utilizado para estatísticas e registros administrativos.

• **Raça/Cor:** Informação sobre raça ou cor do funcionário, de acordo com exigências legais para diversidade e inclusão.

• **Nome da Mãe:** Nome completo da mãe do funcionário, importante para verificação de identidade e registros familiares.

• **Nome do Pai:** Nome completo do pai do funcionário, se disponível.

• **Tipo Sanguíneo:** Tipo sanguíneo do funcionário, incluindo fator RH, para emergências médicas e registros de saúde.

• **Estado Civil:** Estado civil atual do funcionário (solteiro, casado, divorciado, etc.), relevante para benefícios e impostos.

• **Regime de Casamento:** Regime de casamento (comunhão parcial, separação total, etc.), importante para registros legais e administrativos.

• **Cidade:** Cidade de residência atual do funcionário, relevante para localização e correspondência.

• **Número de Registro:** Número associado a registros oficiais, como certidões de nascimento ou documentos similares.

• **Número do Livro:** Número do livro de registro em certidões ou documentos legais.

• **Número da Folha:** Número da folha de registro, se aplicável.



- **Data de Certidão:** Data de emissão de certidões relevantes (nascimento, casamento, etc.), formatada como DD/MM/AAAA.
- **Nome do Cartório:** Nome do cartório responsável pela emissão da certidão.
- **Data do Óbito:** Data de falecimento, se aplicável, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Número do Registro de Óbito:** Número do registro oficial do óbito, se aplicável.

#### **Dados de Endereço**

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

#### **Carteira de Identidade**

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

#### **Título Eleitoral**

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

#### **Carteira de Trabalho**

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

#### **Carteira de Reservista**

- **Número da Carteira de Reservista:** Número da carteira de reservista militar, utilizado para controle militar e cívico.
- **Categoria da Carteira de Reservista:** Categoria atribuída à carteira de reservista, indicando a situação militar.



- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão da carteira de reservista.
- **Cidade:** Cidade onde a carteira de reservista foi emitida.
- **Data de Emissão:** Data em que a carteira de reservista foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.

#### **Carteira de Habilitação**

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

#### **Registro de Classe Profissional**

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

#### **Dados Complementares**

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

#### **Formação**

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

#### **Dados Bancários**

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





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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

#### **a) Cadastro de Usuário**

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

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

#### **Processo de Cadastro:**

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





autonomia deve ser configurável para atender a diferentes níveis de acesso, conforme as necessidades específicas do usuário.

#### **Controle e Auditoria de Acesso:**

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

#### **Segurança e Compliance:**

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

#### **Parâmetros do Usuário:**

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



relacionados ao seu nome, sem a necessidade de alternar entre diferentes setores para realizar as tratativas necessárias.

- **Editor de Processos:**

- **Nível de Acesso aos Documentos:** Deve possibilitar configurar os níveis de acesso aos documentos da Instituição, esses níveis são (Documentos da entidade, Documentos do Setor, Documentos do Usuário).

- **Nível de Acesso às Pastas dos Documentos:** Deve possibilitar configurar a permissão para cada usuário ao nível de acesso e criação das pastas dos processos. Esses níveis são (Mostrar para todos os setores da Entidade, Mostrar apenas para o setor selecionado, Mostrar apenas para o processo selecionado).

- **Permissão de Acessos do Usuário:**

- **Entidades:** Possibilitar que seja atrelada a permissão que o usuário terá acesso em quais bases de dados.

- **Setores:** Possibilitar que seja atrelada a permissão que o usuário terá acesso a quais setores/unidades da base que está logando.

- **Excluir/Recuperar Processos:** Possibilitar que seja atrelada permissão de acesso ao usuário para que ele possa excluir ou recuperar qualquer processo.

- **Configuração de Permissão para os Processos:**

- **Permitir tramitação e encerramento dos processos do organograma:** Deverá possibilitar configurar permissão para cada usuário se poderá tramitar ou encerrar processos atrelados ao organograma configurado no sistema para tramitação dos processos.

- **Demonstrar todos os processos do organograma na página inicial:** Deverá possibilitar configurar e liberar para cada usuário, em um dashboard inicial, as informações dos processos.

- **Tipo de Permissão do Usuário:** Possibilitar atrelar quais permissões serão dadas ao usuário.

- **Permitir usar assinatura digital:** Permitir liberar ao usuário se ele poderá assinar os processos digitalmente ou não.

- **Permitir receber notificações de processos que foram encaminhados para o usuário:** Possibilitar liberar para os usuários se receberão notificações por e-mail ou WhatsApp de movimentações do processo que seu nome esteja atrelado ou processo em que foi mencionado.

- **Permitir receber notificações de processos cujo usuário é o responsável do organograma:** Possibilitar liberar notificações para o usuário quando ele é responsável pelo organograma definido ou apenas um setor ou departamento do organograma.

- **Permitir receber notificações de processos enviados automaticamente pelo sistema para o usuário:** Possibilitar habilitar notificações para o usuário quando o sistema notificar automaticamente pessoas atreladas a um determinado processo.

- **Permitir receber notificações de processos enviados a todos os usuários do organograma:** Possibilitar habilitar notificações para o usuário de processos enviados para todos os usuários atrelados a um organograma.

- **Permitir o encerramento dos processos do organograma no qual não esteja com o usuário:** Possibilitar habilitar permissão para o usuário encerrar processos que não estão com ele, mas com outros usuários.

- **Definir se o usuário já visualizou o tour:** Possibilitar habilitar o tour pelo sistema para o usuário, se o mesmo já visualizou ou não.



- **Bloquear o usuário de excluir processos:** Possibilitar habilitar bloqueio para o usuário, não ter permissão de exclusão de processos.
- **Notificar responsável por solicitações devolvidas:** Possibilitar habilitar para que a pessoa responsável pelas solicitações seja notificada quando o processo seja devolvido.

## **b) Controle de Acesso Interno**

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

## **c) Controle de Acesso Externo**

1. **Cadastro e Autenticação**
  - **Cadastro de Usuário:** O acesso ao sistema externo requer um cadastro prévio, onde o usuário deve fornecer um endereço de e-mail e criar uma senha, ou utilizar um método de certificação compatível.
  - **Autenticação:** O sistema permitirá autenticação através de certificação e também possibilitará o login via integração com redes certificadas, respeitando as normas de segurança e privacidade.
2. **Permissões e Áreas de Acesso**
  - **Áreas Disponíveis:** Usuários externos terão acesso a diversas funcionalidades, incluindo:
    - Solicitação de atendimento: Formulários e processos para solicitar suporte ou serviços.



- Acompanhamento de solicitações: Monitoramento do status das solicitações realizadas.
  - Consulta de autenticidade: Verificação da validade de ofícios e documentos.
  - Envio de feedback: Inclusão de reclamações, sugestões e outros feedbacks.
  - Outros serviços: Acesso a serviços adicionais conforme definidos pela entidade ou setor.
3. **Georreferenciamento**
- **Funcionalidade:** O sistema integrará ferramentas de georreferenciamento para capturar e mapear endereços e localizar eventos geograficamente. Esta integração permitirá a visualização precisa de dados.
4. **Assinatura Eletrônica e Digital**
- **Tipos de Assinatura:** O sistema suportará a assinatura hash eletrônica e digital, conforme os padrões de certificação ICP Brasil (A1/A3), garantindo a validade jurídica e a integridade dos documentos assinados.
5. **Gestão de Arquivos**
- **Inclusão de Arquivos:** Usuários poderão anexar arquivos em qualquer extensão, com suporte para assinatura digital, hash ou eletrônica conforme os padrões ICP Brasil. O sistema garantirá a integridade e a autenticação dos arquivos.
6. **Solicitações Sigilosas**
- **Confidencialidade:** O sistema permitirá a submissão de solicitações, reclamações e sugestões de forma sigilosa ou não sigilosa, com opções de anonimato, conforme a política de privacidade e segurança da entidade.
7. **Acessibilidade à Página de Acesso**
- **Acessibilidade:** O sistema deve incorporar e disponibilizar todos os métodos de acessibilidade na página de acesso externo. Isso inclui recursos e ferramentas destinados a orientar e auxiliar usuários que necessitam de suporte adicional para interagir com o sistema. A acessibilidade deve cobrir, mas não se limitar a:
    - **Recursos de Navegação:** Implementação de funcionalidades que facilitam a navegação para usuários com deficiências visuais, como leitores de tela e navegação por teclado.
    - **Contraste e Fontes:** Opções para ajustar o contraste da página e o tamanho das fontes, permitindo uma visualização mais confortável para usuários com deficiências visuais ou dificuldades de leitura.
    - **Descrição de Conteúdos:** Fornecimento de descrições alternativas para imagens e elementos gráficos na página de acesso, garantindo que os usuários com deficiência visual possam entender o conteúdo apresentado.
    - **Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:** O sistema deve ser compatível com diversas tecnologias assistivas, como softwares de leitura de tela e dispositivos de entrada alternativos.
    - **Orientação e Coordenação:** Disponibilização de orientações claras e coordenação para ajudar os usuários que necessitam de suporte adicional, incluindo tutoriais e suporte técnico acessível para resolver problemas e responder a perguntas relacionadas à acessibilidade.
    - **Feedback de Usuários:** Implementação de um canal para que usuários possam fornecer feedback sobre a acessibilidade da página e sugerir melhorias, ajudando a aprimorar continuamente o suporte oferecido.





### 6.1.7. Cadastros Gerais

#### a) Setores

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

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

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





## b) Entidades

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

## c) Tipos de Pessoas

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

## d) Cadastro de Pessoas

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



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

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

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

#### **Descrição e Configuração de Formulários**

- **Descrição:** Definição e explicação do propósito do formulário dentro do fluxo de trabalho. O objetivo é garantir que cada formulário seja utilizado de maneira eficiente e que sua função no processo de coleta e processamento de informações seja clara e bem compreendida pelos usuários.
- **Detalhamentos dos Campos do Formulário:** O formulário deve incluir e detalhar os seguintes campos, cada um com características específicas para adequar-se ao tipo de dado a ser inserido:
  - **Data:** Campo para a inserção de datas, incluindo um seletor de data para facilitar a escolha do dia, mês e ano. Deve permitir a validação automática de formatos de data e evitar entradas inválidas.
  - **Número:** Campo para inserção de valores numéricos, com opções para definir limites mínimos e máximos, além de permitir a formatação adequada (por exemplo, separadores de milhar). Deve suportar validações como números inteiros ou decimais conforme a necessidade.
  - **Texto:** Campo para a inserção de texto livre, possibilitando a entrada de informações sem restrições de formato. Deve incluir validações para garantir que o texto inserido não exceda o número máximo de caracteres permitido.
  - **Valor:** Campo específico para a inserção de valores monetários. Deve incluir formatação para exibição de moedas, como símbolos e separadores de centavos, e permitir a validação de valores numéricos apropriados para transações financeiras.
  - **Arquivo:** Campo para upload de arquivos, com suporte para diversos tipos de arquivos (por exemplo, PDF, DOCX, JPG). Deve incluir validações de tamanho e tipo de arquivo, além de permitir múltiplos uploads se necessário.



- **Seleção:** Campo para seleção entre opções pré-definidas, como menus suspensos ou botões de rádio. Deve permitir a configuração de listas de opções e a validação para garantir que uma opção válida seja selecionada.
- **Agrupamento de Informações:** Organização dos dados do formulário em categorias lógicas para facilitar a coleta e análise das informações. Exemplos de categorias incluem:
  - **Dados Pessoais:** Informações como nome, endereço, e contatos.
  - **Tipo de Documentos:** Categoria para documentos como identidade, comprovante de residência, e outros documentos relevantes.
- **Criação de Formulários Personalizados:** A personalização do formulário deve considerar:
  - **Campos:** Definição detalhada dos campos, incluindo tipo de dado, posição no formulário (ex.: acima, abaixo, ao lado de outros campos), ordem de exibição (ex.: sequencial ou por categorias), e tamanho do campo (ex.: comprimento máximo, tamanho da área de texto).
  - **Status:** Definição dos status dos campos e do formulário, como "obrigatório", "opcional", "em revisão", ou "completado". Isso ajuda a garantir que todas as informações necessárias sejam coletadas antes de prosseguir com o processo.
- **Validação de Documentos:** Implementação de regras de validação específicas para documentos críticos, incluindo:
  - **CPF (Cadastro de Pessoas Físicas):** Validação de formato e verificação de números válidos.
  - **CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica):** Validação de formato e verificação de números válidos.
  - **IE (Inscrição Estadual):** Validação conforme o estado e regras locais.
  - **NIS (Número de Identificação Social):** Verificação de formato e validade.
  - **CNH (Carteira Nacional de Habilitação):** Validação de formato e número de registro.
  - **Título de Eleitor:** Validação de formato e verificação de números válidos.
- **Configuração de Componentes Adicionais:** Inclusão e personalização de componentes adicionais, como:
  - **Valor Extenso:** Plugin para converter valores monetários em texto por extenso, facilitando a leitura e verificação de valores.
  - **Tipo de Ponto de Referência e Marcação:** Mapas interativos para localização e marcação de pontos específicos, com opções para adicionar informações de localização e coordenadas geográficas.
  - **Tabela de Municípios e Estados:** Dados atualizados sobre estados e municípios, incluindo códigos e nomes atualizados, para garantir a precisão nas informações geográficas.
- **Formatação dos Campos:** Aplicação de formatos específicos para garantir consistência e padronização dos dados inseridos, incluindo:
  - **Telefone:** Máscaras para formatação de números de telefone (ex.: (11) 99999-9999).
  - **CPF e CNPJ:** Máscaras e validações para os formatos corretos (ex.: 123.456.789-00 para CPF e 12.345.678/0001-99 para CNPJ).
  - **E-mail:** Validação de formato para garantir a inserção de endereços de e-mail válidos.



- **Cadastros Gerais:** Disponibilidade e atualização contínua de tabelas de estados e municípios com base em dados nacionais, garantindo que as informações geográficas estejam sempre corretas e atualizadas para uso em formulários e outros processos.

#### **f) Cadastro de Checklist de Documentos**

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

#### **g) Cadastro de Fluxo de Trabalho**

##### **Descrição:**

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

##### **Painel de Manutenção:**

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

##### **Cópia de Fluxo:**





- **Duplicação de Fluxos:** Funcionalidade para copiar um fluxo existente, preservando suas características, como etapas e formulários.

- **Modificações:** Permitir ajustes no novo fluxo, como alteração de etapas, inclusão de novos formulários ou redefinição de prazos, para atender a diferentes requisitos.

**Interação com Entidades e Usuários Externos:**

- **Integração de Sistemas:** Configurar integrações com sistemas externos para troca de dados e atualizações, garantindo que as informações estejam sincronizadas entre diferentes plataformas.

- **Comunicação:** Definir regras e canais para comunicação com entidades externas, incluindo opções para envio de atualizações e solicitações de informações.

- **Segurança e Privacidade:** Garantir que a comunicação e a troca de dados com entidades externas sejam seguras e estejam em conformidade com as políticas de privacidade.

**Detalhamento de Etapas:**

- **Descrição:**

- **Objetivo da Etapa:** Explicar a função específica da etapa dentro do fluxo de trabalho e como contribui para o processo geral.

- **Requisitos:** Detalhar os requisitos para a conclusão da etapa, incluindo informações a serem fornecidas e critérios de aceitação.

- **Setor:**

- **Responsável:** Identificar o setor ou equipe responsável pela execução da etapa, com informações de contato e responsabilidades específicas.

- **Coordenação:** Descrever como o setor interage com outras partes do fluxo de trabalho e como a comunicação é gerenciada.

- **Formulário:**

- **Associado:** Especificar o formulário necessário para a etapa, com detalhes sobre os campos e informações a serem coletadas.

- **Validação:** Garantir que o formulário esteja configurado com as validações necessárias para garantir dados precisos e completos.

- **Checklist de Documentos:**

- **Documentos Necessários:** Lista detalhada dos documentos que devem ser apresentados ou anexados para a conclusão da etapa.

- **Procedimentos:** Descrever como os documentos devem ser enviados, armazenados ou processados.

**Prazos de Conclusão:**

- **Definição de Prazos:** Estabelecer datas limites para cada etapa, com a capacidade de configurar prazos específicos e flexíveis.

- **Alertas e Lembretes:** Configurar notificações automáticas para lembrar sobre prazos iminentes e atrasos na conclusão das etapas.

- **Gerenciamento de Atrasos:** Implementar mecanismos para monitorar e gerenciar atrasos, incluindo opções para solicitar extensões ou tomar ações corretivas.

**Parâmetros de Permissão e Controle:**

- **Configuração de Permissões:** Definir quem pode visualizar, editar ou gerenciar cada etapa do fluxo de trabalho, incluindo diferentes níveis de acesso para usuários e setores.





- **Controles e Monitoramento:** Implementar controles para garantir que as etapas sejam concluídas conforme as regras estabelecidas, com opções para revisar e ajustar permissões conforme necessário.

- **Alertas e Relatórios:** Configurar alertas para monitorar o progresso e gerar relatórios sobre a conformidade com os parâmetros definidos.

#### **Configuração de Fluxo:**

- **Envio para Múltiplos Setores:** Permitir que um fluxo seja enviado simultaneamente para vários setores, facilitando a coordenação entre diferentes áreas.

- **Inclusão e Alteração de Pessoas:** Configurar a inclusão de novos usuários e a alteração de responsabilidades ao concluir etapas, garantindo que as responsabilidades sejam claramente atribuídas e atualizadas conforme necessário.

- **Configuração de Regras de Fluxo:** Estabelecer regras para como o fluxo de trabalho deve ser gerenciado e atualizado ao longo do processo.

#### **h) Cadastro de Serviços Externos**

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

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

#### **Link de Acesso:**

URL para acesso direto ao serviço externo.

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

#### **i) Cadastro de Serviços**

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

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

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

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

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

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

#### **j) Detalhamentos de Serviços**

- **Serviços:** Identificação dos serviços relacionados que podem ser parte de um portfólio ou catálogo, e como eles se inter-relacionam dentro do sistema.

- **Detalhamento do Serviço:** Fornece uma descrição abrangente do serviço, incluindo suas principais características, especificações técnicas, benefícios e diferenciais.

- **Protocolo:** Define os procedimentos e normas a serem seguidos para garantir a consistência e a conformidade durante a execução de processos e serviços.



- **Estrutura de Diretórios:** Organiza a hierarquia e a estrutura dos diretórios em que documentos e arquivos são armazenados, facilitando o acesso e a organização dos mesmos.
- **Adicionar o Cadastro de Pessoa:** Permite a inclusão de novos registros de indivíduos no sistema, com campos específicos para informações pessoais e profissionais.
- **Permitir Cadastro Sigiloso:** Oferece a opção de registrar informações de forma confidencial, protegendo a privacidade e a segurança dos dados pessoais.
- **Status:** Indica o estado atual do serviço ou processo (por exemplo, Ativo, Inativo, Em Andamento), permitindo fácil monitoramento e gerenciamento.
- **Pode Assinar Internamente:** Define se a assinatura de documentos ou processos pode ser realizada por pessoas dentro da organização.
- **Pode Assinar Externamente:** Estabelece se a assinatura pode ser realizada por pessoas fora da organização, como clientes ou parceiros.
- **Mostrar Acessibilidade:** Indica quais partes do serviço ou documento são acessíveis para diferentes usuários, ajudando a garantir que as informações sejam disponibilizadas de acordo com as permissões.
- **Nº de Ações por Pessoa:** Define um limite para o número de ações ou tarefas que uma pessoa pode realizar, ajudando a distribuir a carga de trabalho de forma equilibrada.
- **Avisar pelo APP:** Envia notificações e alertas através de um aplicativo móvel, mantendo os usuários informados sobre eventos importantes e atualizações.
- **Link na Apresentação Reduzida:** Inclui um link direto para acessar informações adicionais na versão resumida da apresentação, facilitando o acesso a detalhes relevantes.
- **Antecedência (Aviso de Expiração de Documento):** Notificações que alertam com antecedência sobre a expiração de documentos, permitindo a renovação ou atualização antes que o prazo se esgote.
- **Pessoas e Documentos na Conclusão das Ações:** Identifica os indivíduos e documentos envolvidos na finalização de ações, garantindo que todos os elementos necessários estejam concluídos.
- **Seleção de Setor nos Processos Externos:** Permite a escolha do setor ou departamento responsável nos processos externos, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas corretamente.
- **Assinatura Eletrônica Obrigatória:** Define a necessidade de uma assinatura eletrônica para validação de documentos ou processos, garantindo autenticidade e integridade.
- **Assinatura Digital Obrigatória:** Requisita a assinatura digital para documentos ou processos, proporcionando um nível adicional de segurança e validade.
- **Padrão para Processos:** Estabelece normas e diretrizes para a execução de processos, garantindo consistência e eficiência.
- **Avisos (Vencimento de Documentos):** Alertas que informam sobre a proximidade do vencimento de documentos, ajudando a evitar problemas relacionados à expiração.

#### 6.1.8. Controle de Ações

##### a) Parâmetros de Arquivos

- **Tipos de Arquivos Aceitos:** Definição dos formatos de arquivos que podem ser anexados aos documentos. Os formatos permitidos incluem, mas não se limitam a: .xls, .pdf, .jpg, .jpeg, .txt, .docx, .png, .doc, .xlsx, .tiff, e .xml.



- **Inclusão de Novas Extensões:** Flexibilidade para adicionar novas extensões de arquivos conforme necessário, que não estejam inicialmente listadas. Isso garante a adaptabilidade do sistema a novos formatos de documentos.

#### **b) Parâmetros Gerais**

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

#### **c) Processos**

- **Visualizações dos Processos:** Organização das visualizações em abas distintas para facilitar a navegação:
  - **Em Andamento:** Processos que estão atualmente ativos.
  - **Concluídos:** Processos que foram finalizados.
  - **Cancelados:** Processos que foram interrompidos ou anulados.
- **Inclusão de Novos Processos:** Funcionalidade para adicionar novos processos, incluindo:
  - **Título do Processo:** Nome descritivo do processo.
  - **Descrição do Processo:** Resumo detalhado das atividades e objetivos do processo.
  - **Detalhamento de Serviços:** Especificações dos serviços envolvidos no processo.
  - **Fluxo de Trabalho:** Designação do fluxo de trabalho aplicável.
  - **Requerente:** Identificação do solicitante ou responsável pelo processo.
  - **Observações:** Campo para notas adicionais ou comentários.
  - **Formulários Específicos das Etapas:** Exibição dos formulários conforme o fluxo de trabalho, com campos ajustados conforme as necessidades específicas.
  - **Editor de Texto Web:** Ferramenta de formatação de texto com opções para alterar fontes, tamanhos, alinhamentos, cores, adicionar hiperlinks, imagens, tabelas e fórmulas.
  - **Corretor Ortográfico:** Verificação automática da ortografia, destacando palavras conforme a norma ortográfica brasileira.
  - **Inclusão de Documentos:** Funções para upload e gerenciamento de arquivos:
    - **Upload de Arquivo:** Seleção e upload de um ou mais documentos simultaneamente.
    - **Descrição:** Campo para fornecer uma descrição do documento.
    - **Classificação do Documento:** Categorização do documento para organização e pesquisa.
    - **Nome do Documento:** Nome identificador do documento.
    - **Data de Envio:** Registro da data em que o documento foi enviado.
    - **Status:** Indicação do estado do documento (Ativo/Inativo).
    - **Observações:** Notas adicionais sobre o documento, com opção para recusa, se necessário.
    - **Certificação Digital:** Assinatura digital do documento usando certificados E-CPF, E-CNPJ (padrões A1 e A3) ou assinatura eletrônica, garantindo a autenticidade e integridade.
    - **Devolução da Etapa da Ação:** Campo para observações e motivos da devolução de etapas.



- **Envio para Setores/Entidades:** Configuração para envio de documentos para setores e entidades ou pessoas internas e externas. Permite selecionar múltiplos destinatários e enviar links para acesso aos documentos via e-mail, SMS, ou WhatsApp, com rastreabilidade.
- **Visualização da Etapa Atual:** Exibição da fase corrente do processo.
- **Histórico das Etapas:** Registro completo das etapas anteriores do processo.
- **Conclusão dos Processos:** Finalização do processo conforme o fluxo de trabalho definido.
- **Estorno de Conclusão:** Funcionalidade para reverter a conclusão do processo, se necessário.
- **Impressão do Processo em PDF:** Geração de um relatório em PDF pesquisável, com todos os documentos anexados, convertidos para um formato único. Inclui assinaturas digitais ou eletrônicas e QR Code.
- **Assinatura Digital:** Configuração das posições das assinaturas digitais ou eletrônicas nos documentos, com opções para ajuste de posição, cor, tamanho e alinhamento.
- **Posicionamento do QR Code:** Configuração para inclusão do QR Code nos documentos.

#### **d) Pastas e Subpastas no Processo**

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

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

- **Configuração de Templates:** Criação e configuração de templates de publicação para atender aos requisitos do TAC.
- **Nomes de Templates:** Definição de nomes para templates a serem publicados, como processos licitatórios, contratos, processos de compras, entre outros.
- **Seleção de Documentos:** Permissão para escolher quais documentos anexados aos processos devem ser publicados, independentemente de estarem em pastas ou subpastas.
- **Publicação Automática:** Publicação dos documentos com poucos cliques, permitindo a seleção rápida dos dados desejados.





- **Publicação em Links Externos:** Opção para publicar todos os documentos desejados em um único link, organizado por tipo de arquivo, ou em links separados, conforme preferência do usuário.
- **Checklist de Informações:** Implementação de checklist para garantir a conformidade com os requisitos do TAC.

#### 6.1.9. Assinatura de Documentos

##### Painel de Configuração de Certificação Digital

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

##### Assinatura Digital

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





### Assinatura Eletrônica

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

### 6.1.10. Assinaturas Hash e Segurança

#### Assinaturas Hash

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

#### Segurança e Autenticação de Assinatura

- **Autenticação em Duas Etapas:**
  - **Geração e Envio de Código de Autenticação:** Após a tentativa de assinatura, o sistema deve gerar um código de autenticação único. Este código é enviado para o telefone ou e-mail previamente cadastrado pelo usuário.
  - **Entrada do Código:** O usuário deve inserir o código recebido para completar o processo de assinatura. Esse método aumenta significativamente a segurança, garantindo que apenas o usuário autorizado possa concluir a assinatura.
  - **Expiração do Código:** O código de autenticação deve ter uma validade limitada no tempo para evitar o uso indevido ou atraso na assinatura. Após a expiração, o sistema deve gerar um novo código para garantir a segurança contínua.
- **Autenticação por Selfie:**
  - **Captura de Selfie:** O sistema deve solicitar ao usuário a captura de uma selfie durante o processo de assinatura. A selfie serve como um elemento visual adicional para a validação da identidade do signatário.



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

#### 6.1.11. Sistema Responsivo

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

#### 6.1.12. Gerenciamento de Arquivo Morto

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

1. **Cadastro de Usuários:** Implementar um sistema robusto para o cadastro de usuários, permitindo a definição de perfis e níveis de acesso, conforme as responsabilidades e funções de cada colaborador.
2. **Criação de Organograma:** Habilitar a criação e visualização do organograma da entidade, refletindo a estrutura hierárquica e facilitando a associação de usuários aos setores e funções correspondentes.
3. **Cadastro de Serviços:** Permitir o cadastro de serviços oferecidos pela instituição, categorizando-os para uma gestão eficiente e organizada.
4. **Cadastro de Sub-serviços:** Oferecer a funcionalidade de cadastrar sub-serviços relacionados, criando uma estrutura detalhada que permite a organização granular de atividades.
5. **Cadastro de Setores:** Habilitar o cadastro e a gestão de setores da instituição, associando-os a serviços e sub-serviços, garantindo uma estrutura organizacional clara e acessível.
6. **Gerenciamento de Permissões:** Implementar um sistema de gerenciamento de permissões, permitindo que usuários sejam vinculados a rotinas específicas, com controle sobre o acesso a informações sensíveis.



7. **Painel de Informações (Dashboard):** Disponibilizar um dashboard interativo que exibe informações de utilização da ferramenta, incluindo estatísticas de acesso, atividades recentes, e uso de recursos.
8. **Organização de Pastas e Documentos:** Permitir a criação e organização de pastas e documentos, com nomenclaturas customizáveis que facilitem a localização rápida e eficiente de arquivos.
9. **Rastreamento de Documentos:** Implementar um sistema de rastreamento de documentos anexados aos processos, com buscas dinâmicas baseadas em texto, números, datas, tipos de arquivos, frases e outros critérios.
10. **Criação de Processos por Secretaria:** Habilitar a criação de processos separados por secretaria, permitindo uma gestão segmentada e controlada de cada setor.
11. **Fluxograma de Regras de Tratamento:** Oferecer a possibilidade de criar fluxogramas de regras de tratamento para cada processo, facilitando a visualização e o cumprimento das etapas definidas.
12. **Organização de Pastas e Subpastas em Processos:** Permitir a criação e organização de pastas e subpastas dentro de cada processo, garantindo uma estrutura hierárquica clara e acessível.
13. **Geração de Código Hash:** Disponibilizar a geração automática de códigos hash para cada documento anexado a um processo, secretaria ou pasta, garantindo a autenticidade e a integridade dos arquivos.
14. **Timbragem e Auditoria de Documentos:** Implementar a timbragem automática de documentos, incluindo informações do usuário que anexou o arquivo, data, hora e outras informações relevantes, em conformidade com a legislação aplicável.
15. **Incorporação de QR Code:** Oferecer a opção de adicionar QR Codes a documentos, facilitando o acesso rápido e a verificação da autenticidade por meio de dispositivos móveis.
16. **Geração de Links de Consulta:** Permitir a geração de links de consulta para documentos anexados a processos, pastas ou secretarias, garantindo acesso controlado e seguro.
17. **Consulta de Documentos por Código Hash:** Disponibilizar uma página de consulta onde documentos, públicos ou privados, podem ser acessados diretamente pelo código hash, garantindo segurança e rastreabilidade.
18. **Suporte a Vários Tipos de Arquivos:** Habilitar o upload de arquivos em diversas extensões, como PDF, DOC, DOCX, CSV, XML, HTML, TXT, entre outros, assegurando a flexibilidade na gestão documental.
19. **Anexação de Áudios e Vídeos:** Permitir a anexação de arquivos de áudio e vídeo, que podem ser parte integrante do processo ou referenciados por meio de links externos.
20. **Conversão Automática de Arquivos para PDF:** Implementar uma ferramenta que converte automaticamente qualquer arquivo anexado para o formato PDF, mantendo tanto a versão original quanto a convertida, para fins de preservação e consulta.
21. **Assinatura Digital de Documentos:** Permitir a assinatura digital, assinatura eletrônica e hash dos documentos anexados, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assegurando validade legal.
22. **Validação de Assinaturas:** Assegurar que os arquivos assinados sejam passíveis de validação através do site oficial <https://validar.iti.gov.br/>, garantindo a autenticidade e conformidade legal.



23. **Assinatura Colaborativa de Documentos:** Permitir que múltiplas pessoas assinem o mesmo documento, organizando as assinaturas de maneira que sejam reconhecidas e validadas de forma correta no site de validação oficial.
24. **Juntada de Arquivos ao Processo:** Habilitar a junção de novos arquivos ao processo existente, quando necessário, mantendo a organização e o contexto do processo.
25. **Impressão Unificada de Processos:** Oferecer a impressão unificada de processos, pastas ou documentos de uma secretaria, consolidando todos os arquivos selecionados em um único PDF, com capa, detalhes do processo, e informações do usuário responsável.
26. **Seleção Personalizada de Arquivos para Impressão:** Permitir a seleção de um ou mais arquivos, ou uma seleção aleatória de documentos, para impressão em um único arquivo organizado conforme a ordem escolhida pelo usuário.
27. **Impressão de Etiquetas para Arquivos Físicos:** Implementar a possibilidade de impressão de etiquetas para colagem em caixas de arquivos físicos, facilitando a identificação e localização dos documentos armazenados.
28. **Configuração de Etiquetas:** Oferecer opções para configurar e personalizar as etiquetas de acordo com as necessidades da instituição, garantindo uma organização visual e funcional.
29. **Formulários Dinâmicos:** Permitir a criação de formulários dinâmicos para processos, facilitando a inserção e localização de informações relacionadas aos arquivos anexados.
30. **Solicitação de Arquivos via Link:** Habilitar a solicitação de arquivos por meio de links enviados a qualquer secretaria, garantindo um processo de comunicação e colaboração eficiente.
31. **Gestão de Fases do Processo:** Oferecer a funcionalidade de gerenciar processos em fases, permitindo a anexação de arquivos e textos em cada fase, com registro histórico de todas as ações realizadas.
32. **Organização por Critérios Temporais e Tipológicos:** Permitir a organização dos arquivos por critérios como mês, dia, ano, secretaria, setor ou tipo de processo, garantindo flexibilidade e facilidade na gestão.
33. **Disponibilização Segura de Arquivos:** Implementar a possibilidade de compartilhar arquivos por meio de código hash ou links enviados por WhatsApp ou e-mail, assegurando que o acesso seja intransferível e que o destinatário possa assinar o documento recebido.
34. **Consultas Dinâmicas de Conteúdo:** Disponibilizar um sistema de consultas dinâmicas, permitindo a busca por qualquer palavra ou termo que retorne resultados de qualquer parte do processo ou arquivo anexado.
35. **Conformidade com a LGPD:** Garantir que a ferramenta esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, assegurando o tratamento exclusivo e seguro de dados pessoais conforme as normas brasileiras.

#### 6.1.13. Módulo de Segurança

- **Acesso Restrito:** O acesso ao software deverá ser restrito exclusivamente a usuários autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa ou função autorizada, o administrador de segurança deverá ter a capacidade de definir e ajustar o nível de acesso de cada usuário, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam realizar operações específicas.
- **Segurança de Dados:** O gerenciador do sistema deverá oferecer mecanismos robustos de segurança para evitar que usuários não autorizados acessem, consultem ou





modifiquem dados sensíveis de forma seletiva. Isso assegura a proteção e o sigilo de processos que são restritos.

- **Autorização Dinâmica:** As permissões de acesso aos módulos e funções do sistema deverão ser dinâmicas, ou seja, as autorizações e desautorizações devem ser aplicadas imediatamente e ter efeito no momento em que o usuário faz login no sistema.
- **Customização de Menus:** O software deverá permitir a personalização dos menus de acesso às funcionalidades, possibilitando a atribuição de perfis específicos para diferentes usuários, conforme suas necessidades e responsabilidades.
- **Gestão de Pessoas:** O sistema deverá permitir a inclusão, alteração e consulta de registros de Pessoas, sejam Físicas ou Jurídicas, no software, facilitando a gestão de informações de contatos e entidades relevantes.
- **Gestão de Setores:** O software deve possuir funcionalidades para incluir, alterar, consultar e excluir Setores. Além disso, deverá permitir a vinculação de Pessoas a Setores específicos, facilitando a organização e a gestão interna.
- **Gestão de Usuários:** Deve ser possível incluir, alterar e consultar registros de Usuários, com a capacidade de reiniciar senhas quando necessário, garantindo a manutenção adequada das contas de usuário.
- **Vinculação Obrigatória:** O software não deverá permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa, assegurando que todos os usuários estejam associados a um registro existente.
- **Perfis de Usuário:** O sistema deve permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário. Cada Perfil deve ser associado a funções específicas, e o sistema deve possibilitar a seleção dos modos de acesso permitidos (inclusão, alteração e/ou exclusão) para cada perfil.
- **Alteração de Senha:** O sistema deverá incluir uma funcionalidade que permita aos usuários alterar suas próprias senhas, garantindo que possam manter suas credenciais atualizadas e seguras.
- **Recuperação de Senha:** O software deve ter uma funcionalidade para resgatar senhas esquecidas, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário registrado, facilitando a recuperação de acesso sem necessidade de intervenção administrativa.

## **6.2. Contratação de Serviços de Computação em Nuvem**

### **6.2.1. Fundamentação da Contratação**

Para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional, a **prefeitura** aumentou seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que provê no mínimo algumas características como:

- Solução de virtualização;
- Sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade;
- Soluções de hiperconvergência de recursos;
- Fabricas de sustentação de software;
- Central de atendimento ao usuário;
- Infraestrutura segura e rapidamente escalável.

Uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções,





identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

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

O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

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

### **6.2.2. Características Básicas e Definições**

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

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

São características essenciais de computação em nuvem:

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



reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

#### **Modelo de Serviços em Nuvem:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### **6.2.3. Requisitos de Segurança**

#### **6.2.3.1. Segurança da Informação**

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

A Contratante e Contratada deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 009, de 15 de março de 2018.

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

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

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

O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos das respostas a incidentes relacionados com os serviços. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (POR)** de 1 hora.

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



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

A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da **{entidade}**.

É vedada a Contratada ou ao provedor de acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da Contratante.

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

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

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

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

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

A Solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da Contratante, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte/sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e solução antiDDoS.

A Contratada deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional.

A Contratada deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado.

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

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

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

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

- Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial;
- Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;





- Não fornecimento a terceiros de dados da Contratante, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
- Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da Contratante;
- O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referência de mercado;
- O provedor deve implementar política de atualização e versão de software e aplicação de correções.

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

#### **6.2.3.2. Segurança de identidades**

A solução deve dispor de mecanismos de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários.

A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a Contratante e para seus usuários.

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

A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários. A solução deve permitir realizar de forma segura o upload/download, de dados utilizando os protocolos SSL e HTTPS.

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

#### **6.2.3.3. Segurança nas requisições / dados**

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

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

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

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

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

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

#### **6.2.3.4. Segurança de Chaves**

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





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

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

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

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

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

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

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

A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

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

### 6.3. Objetivos

- Uma plataforma Web para gestão da comunicação, documentação, atendimento, e gerenciamento de atividades, podendo utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Personalização de documentos de acordo com a identidade da Organização e entidade.
- Histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecimento e gerenciamento de suas atividades diárias, tendo controle de prazos de resolução e sequencia dos projetos. Aumentando a eficiência da Entidade ao utilizar plataformas padronizadas para fazer a gerência das atividades e processos.
- Mantendo acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de qualquer mídia externa, e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.
- Ter a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Possibilitar o controle e gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras de forma gráfica e transparente.
- Manter dados dos falecidos de forma organizada na busca de informações.
- Possibilitar o controle total de compras e aditivos, com informações gerenciais.
- Efetuar o controle total de emissão de documentos oficiais.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente



para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

#### **6.3.1. Sistema Responsivo**

Sistema responsivo roda em qualquer dispositivo (celulares, tablets, notebooks e computadores).

#### **6.3.2. Modulo de Segurança**

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Divisão de Informática da Contratante.
- Para cada tarefa autorizada, a Divisão de Informática deverá poder especificar o nível do acesso ao usuário.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos.
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário realizar o login novamente no software.
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas e Jurídicas) ao software.
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nessa funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário.
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa,
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuários a um determinado Usuário Específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuários.
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico.
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão.
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha.
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário.

#### **6.4. Regime de Execução**

A execução dos serviços será de forma contínua, durante toda a vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas e o atendimento às necessidades da Administração Municipal.

##### **6.4.1 Da Instalação dos Sistemas**



É de responsabilidade da empresa vencedora a configuração dos sistemas às necessidades do Município, com cadastramento e preparação das bases de dados, deixando os sistemas em pleno funcionamento.

#### **6.4.2 Do Treinamento**

É de responsabilidade da empresa vencedora a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários da Prefeitura (Usuários dos Sistemas), através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos.

#### **6.4.3 Da Manutenção dos Sistemas**

O município será proprietário das versões disponibilizadas podendo utilizar os serviços e produtos a qualquer tempo, a seu critério.

A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais as mesmas irão presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados.

A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município.

A empresa vencedora deverá responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município.

#### **6.4.4. Das Atualizações**

É de responsabilidade da empresa vencedora manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos Sistemas, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados.

É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do Município e a competitividade do produto no mercado.

#### **6.4.5. Do Suporte Técnico**

A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas.

Quando não realizada remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Bom Sucesso do Sul, em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do respectivo chamado técnico.

A empresa vencedora é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

A empresa vencedora deverá realizar mensalmente no mínimo 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município.



## **7. PROVA DE CONCEITO (POC)**

### **7.1. Objetivo da Prova de Conceito**

A Prova de Conceito (PoC) tem por objetivo verificar, de forma prática, se a solução ofertada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar atende aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a adequação do sistema às necessidades da Administração Municipal.

### **7.2. Convocação para a Prova de Conceito**

Encerrada a fase de julgamento das propostas, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis** após a convocação.

A apresentação deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis**, contados da convocação, em local, data e horário definidos pela Administração.

### **7.3. Forma de Realização**

A Prova de Conceito deverá:

- Ser realizada de **forma presencial**;
- Utilizar a versão real do sistema ofertado;
- Demonstrar o funcionamento completo dos módulos exigidos;
- Ser conduzida por representantes técnicos da empresa.

A licitante disponibilizará projetor, mesa e energia, devendo a classificada trazer seu material para apresentação.

### **7.4. Comissão de Avaliação**

A avaliação da Prova de Conceito será realizada por **Comissão Técnica** designada pela Administração, composta por servidores das áreas:

- Administração
- Contratações
- Assistência Social
- Obras e Serviços

A Comissão será responsável por analisar, validar e registrar o atendimento dos requisitos.

### **7.5. Critérios de Avaliação**

A avaliação será realizada com base nos requisitos constantes neste Termo de Referência, sendo verificados:

- Funcionalidades específicas de cada módulo;
- Requisitos gerais do sistema;
- Padrões tecnológicos e de segurança;
- Integração entre os módulos;
- Usabilidade e desempenho.

### **7.6. Percentuais Mínimos de Aceitação**

A solução será considerada **APROVADA** somente se atender ao seguinte critério:

- Mínimo de **70% (setenta por cento)** de atendimento em cada módulo individualmente, e dos requisitos gerais;



### 7.7. Regras Complementares

- Não será admitida a ausência de módulos como justificativa de atendimento parcial;
- Os requisitos não atendidos deverão ser claramente registrados pela Comissão;
- Poderá ser concedido prazo para adequação apenas nos limites definidos no edital, quando aplicável;
- A licitante deverá demonstrar, na prática, a execução das funcionalidades solicitadas.

### 7.8. Resultado da Avaliação

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Técnica emitirá relatório contendo:

- Percentual de atendimento por módulo;
- Percentual geral da solução;
- Indicação de requisitos atendidos e não atendidos;
- Conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

### 7.9. Desclassificação

A licitante será **desclassificada** caso:

- Não compareça à Prova de Conceito;
- Não apresente o sistema conforme exigido;
- Não atinja os percentuais mínimos estabelecidos;
- Não comprove atendimento às exigências do Tribunal de Contas;
- Apresente solução incompatível com o objeto contratado.

### 7.10. Convocação do Próximo Classificado

Em caso de reprovação, será convocada a próxima licitante classificada, obedecida a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições.

### 7.11. Transparência

A sessão de Prova de Conceito poderá ser acompanhada pelas demais licitantes interessadas, mediante prévia identificação, sem interferir na avaliação.

## 8. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto contratado ocorrerá de forma contínua, compreendendo as etapas de implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento, entrada em operação e suporte técnico permanente, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

### 8.1. Etapa de Implantação

A contratada deverá iniciar os serviços em até **10 (dez) dias úteis** após a emissão da ordem de serviço ou assinatura do contrato.

A implantação compreenderá:

- Levantamento de requisitos junto aos setores da Administração;
- Planejamento da implantação;
- Disponibilização do ambiente do sistema em nuvem;
- Configuração inicial da solução.

O prazo máximo para conclusão da implantação será de até **90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração.





## **8.2. Conversão e Migração de Dados**

A contratada será responsável por:

- Levantamento das bases de dados existentes;
- Conversão e importação dos dados para o novo sistema;
- Validação conjunta com os setores responsáveis;
- Garantia da integridade e consistência das informações migradas.

A migração deverá ocorrer de forma segura, sem perda de dados e com possibilidade de conferência pela Administração.

## **8.3. Parametrização do Sistema**

A solução deverá ser configurada conforme as rotinas e necessidades do Município, incluindo:

- Regras administrativas;
- Perfis de usuários;
- Fluxos de trabalho;
- Integrações com sistemas existentes.

A parametrização deverá ser validada previamente pelos setores responsáveis.

## **8.4. Treinamento dos Usuários**

A contratada deverá realizar treinamento **presencial** aos servidores municipais, contemplando:

- Utilização dos módulos;
- Operação do sistema;
- Geração de relatórios;
- Boas práticas de uso.

O treinamento deverá ocorrer antes da entrada em operação e poderá ser complementado conforme necessidade da Administração.

## **8.5. Entrada em Operação (Go-Live)**

Após a conclusão das etapas anteriores, a solução entrará em operação, sendo:

- Realizada validação final pelos setores;
- Iniciado o uso efetivo dos sistemas;
- Garantido acompanhamento assistido pela contratada nos primeiros meses.

## **8.6. Suporte Técnico e Manutenção**

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico contínuo, compreendendo:

- Atendimento a chamados técnicos;
- Correção de falhas (manutenção corretiva);
- Atualizações do sistema (manutenção evolutiva);
- Ajustes e melhorias necessárias ao funcionamento.

O suporte deverá ser prestado em horário comercial, podendo ser ampliado em situações críticas.

## **8.7. Atendimento e Prazos (SLA)**

A contratada deverá observar os seguintes prazos mínimos de atendimento:



- Chamados críticos: atendimento em até 24 horas;
- Chamados de média complexidade: até 48 horas;
- Chamados de baixa complexidade: até 72 horas.

Os prazos poderão ser ajustados conforme a gravidade da ocorrência.

### **8.8. Disponibilidade do Sistema**

A solução deverá garantir:

- Disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento);
- Funcionamento contínuo em ambiente web;
- Monitoramento constante dos serviços.

Em caso de indisponibilidade, a contratada deverá atuar imediatamente para restabelecimento do serviço.

### **8.9. Hospedagem e Infraestrutura**

A contratada será responsável por:

- Disponibilizar ambiente em nuvem;
- Garantir armazenamento seguro dos dados;
- Realizar backups periódicos;
- Manter infraestrutura com redundância e segurança.

### **8.10. Acompanhamento e Fiscalização**

A execução contratual será acompanhada por fiscal designado pela Administração, que será responsável por:

- Monitorar o cumprimento das obrigações;
- Validar entregas e etapas;
- Registrar ocorrências;
- Solicitar ajustes quando necessário.

### **8.11. Relatórios e Controle**

A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos contendo:

- Situação dos sistemas;
- Chamados atendidos;
- Ocorrências registradas;
- Melhorias implementadas.

### **8.12. Continuidade da Execução**

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma ininterrupta, sendo vedada a interrupção dos sistemas sem prévia autorização da Administração, salvo em casos de manutenção programada.

## **9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REGRAS SOBRE O BANCO DE DADOS**

A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados e gestão do banco de dados, garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações tratadas no âmbito da Administração Municipal.



A contratada deverá assegurar que todos os dados armazenados e processados pelo sistema sejam protegidos contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou alterações indevidas, adotando mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, incluindo, no mínimo: controle de acesso por usuário e perfil, autenticação segura, registro de logs e trilhas de auditoria, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de políticas de backup automático e periódico, com possibilidade de restauração em caso de falhas ou incidentes.

O ambiente de hospedagem deverá ser em nuvem, com infraestrutura segura, redundante e de alta disponibilidade, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção contra perda de dados, devendo ainda possuir mecanismos de recuperação de desastres (disaster recovery) e monitoramento contínuo.

A contratada deverá observar integralmente a legislação vigente relacionada à proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pelo tratamento adequado das informações, inclusive quanto ao sigilo, confidencialidade e uso restrito dos dados, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade diversa daquela prevista no contrato.

No que se refere ao banco de dados, fica estabelecido que todas as informações inseridas, geradas ou armazenadas no sistema são de propriedade exclusiva da Administração Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser retidas, restringidas ou utilizadas pela contratada após o término do contrato.

A contratada deverá garantir o acesso irrestrito da Administração aos seus dados, bem como disponibilizar, sempre que solicitado, cópia completa do banco de dados, em formato aberto, estruturado e de fácil interoperabilidade, possibilitando sua utilização em outros sistemas, sem qualquer ônus adicional.

Em caso de encerramento contratual, por qualquer motivo, a contratada deverá assegurar a entrega integral dos dados ao Município, devidamente organizados e documentados, incluindo dicionário de dados, estrutura do banco e orientações técnicas necessárias à sua migração, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação das informações institucionais.

Fica vedada a utilização de mecanismos que restrinjam o acesso aos dados pela Administração ou que impeçam sua portabilidade para outros sistemas, caracterizando prática de dependência tecnológica indevida (lock-in).

Por fim, a contratada será integralmente responsável por quaisquer incidentes relacionados à segurança da informação e proteção de dados decorrentes de falhas em seus sistemas ou serviços, devendo adotar medidas imediatas para mitigação de riscos e comunicação à Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **10. DOS PRAZOS**

### **10.1. Do prazo do contrato**

A vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

Em caso de prorrogado dos prazos de execução e vigência, os valores podendo sofrer reajuste anual a ser calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), contada da data de início/assinatura do contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**



**a) São obrigações do Contratado:**

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7.** manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

**b) São obrigações do Município Contratante:**

- b.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8.** prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;





**b.9.** ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

**b.10.** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

## **12. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

**12.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**12.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

**12.3** O prazo estabelecido no item “a” ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, “d.1” das Condições Gerais do Pregão.

**12.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**12.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ - 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

## **13. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

A adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global** para a presente contratação justifica-se pelas características do objeto, que consiste na implementação de uma solução integrada de sistemas de gestão pública municipal, composta por diversos módulos interdependentes, que devem operar de forma conjunta e harmônica.

Conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, a solução pretendida demanda integração total entre os sistemas, com utilização de base de dados única, interoperabilidade entre módulos e padronização dos processos administrativos, sendo essencial que todos os componentes sejam fornecidos por um único contratado. Dessa forma, a fragmentação da contratação por itens ou por módulos poderia comprometer a compatibilidade técnica, gerar inconsistências de dados e dificultar a gestão contratual.

A escolha pelo menor preço global também se mostra mais adequada sob o aspecto operacional, uma vez que a execução do objeto envolve serviços correlatos e indissociáveis, como implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo, os quais devem ser realizados de forma coordenada e integrada para garantir o pleno funcionamento da solução.



Sob o ponto de vista da economicidade, a contratação global tende a proporcionar melhores condições comerciais à Administração, em razão do ganho de escala e da ampliação da competitividade entre os licitantes, resultando em propostas mais vantajosas para o conjunto da solução, evitando custos adicionais decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores. Adicionalmente, a adoção do critério de menor preço global contribui para a simplificação da gestão contratual, permitindo maior controle sobre a execução, definição clara de responsabilidades e maior eficiência na fiscalização, reduzindo riscos de conflitos entre fornecedores e de interrupção dos serviços.

Por fim, destaca-se que a escolha do referido critério está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo a alternativa mais adequada para garantir a contratação de solução única, integrada e funcional, conforme as necessidades da Administração Municipal.

### **13.1 Qualificação Técnica**

- Certificado de propriedade de todos os softwares da proponente, não sendo admitido subcontratação
- No mínimo um profissional de TI (com formação superior, cópia do certificado) com comprovação de vínculo com a empresa através de contrato de trabalho ou Carteira de trabalho.
- Atestado de capacidade técnica (de órgão público ou privado)
- CNPJ deve conter CNAE de desenvolvimento e licenciamento de programas
- Declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone.
- A empresa vencedora deverá capacitar presencialmente todo o pessoal envolvido na utilização dos sistemas num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a homologação do processo.

### **13.2. Habilitação Jurídica**

- Registro comercial (empresário individual)
- CCMEI (para MEI)
- Contrato social / estatuto + alterações
- Registro da filial (se aplicável)
- Registro civil (sociedade simples)
- Decreto de autorização (empresa estrangeira)

### **13.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- CNPJ
- Certidão da Receita Federal + Dívida Ativa (Federal)
- Certidão do FGTS
- Certidão Trabalhista (CNDT)
- Inscrição estadual/municipal
- Certidão da Fazenda Estadual
- Certidão da Fazenda Municipal

## **14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**a)** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;



- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
  - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b)** A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **16. DAS RETENÇÕES FISCAIS**

**16.1.** A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

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

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

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

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**17.2.** Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

## **18. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) tomar 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.
- b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.**
- b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.
- b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.
- b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:
- b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de





apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

**c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:**

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;



- c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;
- c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- c.18) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
  - f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - f.6) a satisfação do público usuário.
- g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá



comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

j.2) No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 030/2025**, sendo:

<b>SECRETARIA</b>	<b>VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS</b>
<b>SECRETARIO</b>	DONIZETE MARQUES
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	MOACIR DA ROSA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	DARLEI FORLIN
<b>SECRETARIA</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>
<b>SECRETARIA</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
<b>GESTORA DO CONTRATO</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	FRANCIMARA PIRES KLASSEN
<b>SECRETARIA</b>	<b>PROMOÇÃO SOCIAL</b>
<b>SECRETARIA</b>	CLEMARI DA MOTTA FINGER
<b>GESTORA DO CONTRATO</b>	CLEMARI DA MOTTA FINGER
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	JEANDRA DE PAULA C. NOGUEIRA

**ALAN LUIZ GRIEBELER**  
SETOR DE CONTRATAÇÕES  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA





## **ANEXO II**

### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 02 (duas) horas úteis, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão ainda aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**1.1** Em conjunto com o exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

c) Consulta Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar/Exercer Cargo em Comissão – Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cadastro-de-restricoes-ao-direito-de-contratarexcercer-cargo-em-comissao/229098/area/251>)

#### **1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual

1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores

1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício

1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País

1.2.5. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

#### **1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

1.3.1. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), contendo CNAE de desenvolvimento e licenciamento de programas;

1.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- 1.3.3. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual e Fazenda Municipal;
- 1.3.4. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 1.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

#### **1.4. DOCUMENTOS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 1.4.1. Certificado de propriedade de todos os softwares da proponente, não sendo admitido subcontratação
- 1.4.2. Certificado de formação superior de, no mínimo, um profissional de TI com comprovação de vínculo com a empresa através de contrato de trabalho ou Carteira de trabalho.
- 1.4.3. Apresentação de, no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo serviços de complexidade similar ou superior à do objeto deste edital.
- 1.4.4. Declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone.

#### **1.5. DECLARAÇÕES:**

- 1.5.1. Declaração lei geral de proteção de dados. (Anexo X).

#### **1.6. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

- 1.6.1. A comprovação se dará por declaração própria no sistema COMPRASGOV.
- 1.6.2. De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
  - 1.6.2.1. A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.
- 1.7. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 1.8. Na hipótese do item 1.7.2, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 1.9. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.
- 1.10. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).



Estado do Paraná  
*Prefeitura Municipal de*  
**SULINA**

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**

CNPJ 80.869.886/0001-43

[prefeitura@sulina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@sulina.pr.gov.br)

[www.sulina.pr.gov.br](http://www.sulina.pr.gov.br)

Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**Sulina**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

### ANEXO III MODELO – CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Município de Sulina

Referente ao Pregão **Eletrônico** nº. \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, sito à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, propõe **à(ao) (Nome do órgão/entidade licitante)** a execução do objeto da Licitação acima mencionado, tudo em conformidade com o edital, o contrato e os anexos da licitação em referência, da seguinte maneira:

O preço proposto é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O prazo de validade da Proposta será de, no mínimo, 60 dias corridos, contados a partir da data de abertura da Licitação.

Se vencedor da licitação, assinará o contrato administrativo, na qualidade de representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_ e será responsável técnico pelos serviços o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Título).

Município de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura:

Obs. Caso haja divergência entre o valor numérico e o valor por extenso da proposta, prevalecerá o valor por extenso.



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**Sulina**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

## ANEXO IV

### MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

OUTORGADO: \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
OUTORGANTE \_\_\_\_\_





## **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

[REDACTED], inscrito no CNPJ n.º [REDACTED], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) [REDACTED], portador(a) da Carteira de Identidade n.º [REDACTED] e do CPF n.º [REDACTED], DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado, o interessado deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

**Local e data**

[REDACTED]  
**Representante Legal**



**ANEXO VI**  
**MINUTA PADRÃO – CONTRATO DE SERVIÇOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº [\_\_\_\_\_]**

**CONTRATANTE:** Município de Sulina, com sede no \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) **[CARGO E NOME DA AUTORIDADE]**, nomeado pelo Decreto ou Portaria n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_.

**CONTRATADO(A):** **[NOME]**, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_, neste ato representado por **[NOME E QUALIFICAÇÃO]**, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no(a) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ e telefone \_\_\_\_\_.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, pelos Decretos Municipais n.º 99/2023, 103/2023 e 107/2023, pelo edital do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto do presente Contrato a execução de serviço(s) continuados de \_\_\_\_\_ (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I).

**2. CLÁUSULA SEGUNDA**

**2.1** Este Contrato está instruído com os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO**

**3.1** O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (**VALOR POR EXTENSO**), sendo que o valor mensal é de R\$ \_\_\_\_\_ (**VALOR POR EXTENSO**).



**3.2** Neste valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA**

**4.1** O prazo de execução do contrato é de \_\_\_\_\_ dias corridos, contados a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço para início da execução do objeto.

**4.2** O prazo de vigência do contrato se inicia com a assinatura do contrato e é de \_\_\_\_\_ dias corridos.

**4.3.** O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo.

**4.3.1** Eventual prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, desde que a autoridade ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

**4.3.1.1** Nos casos previstos neste tópico, será permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

**4.4.** Quando a não conclusão decorrer de culpa do Contratado, ele será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas, e a Administração poderá optar pela extinção do contrato sendo que, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**4.5** Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados, como condição para renovação.

**4.6** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme prevê o art. 48, parágrafo único, da Lei nº. 14.133, de 2021.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DOS CONTROLES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FISCALIZAÇÃO**

**5.1.** O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**



**6.1.** As obrigações do CONTRATANTE e do CONTRATADO são aquelas previstas no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS**

**7.1** O pagamento dos serviços será efetuado pela Secretaria (ou entidade), CNPJ N.º \_\_\_\_\_ sito à \_\_\_\_\_, conforme Cronograma Físico-Financeiro aprovado, observada a Cláusula Oitava deste Contrato.

**7.2** A apresentação e protocolização da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo que os pagamentos das faturas ficam condicionados, no que couber, à apresentação pelo CONTRATADO dos documentos previstos no Termo de Referência.

**7.3** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – FONTE DE RECURSOS**

**8.1.** A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: \_\_\_\_\_

Fonte de Recursos: \_\_\_\_\_

Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_

Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho: \_\_\_\_\_

## **9. CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**



**9.1** Os preços contratuais dos serviços e obras poderão ser reajustados, em Reais, de acordo com o inciso LVIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e com os art. \_\_\_\_\_ do Decreto Municipal \_\_\_\_\_

**9.2.** O reajustamento de preços, quando e se for o caso, será efetuado observada a periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido neste Contrato.

**9.2.1.** Na hipótese em que, antes da data da concessão do reajustamento, já houver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, a revisão será considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**9.2.2.** Se, por consequência de culpa do Contratado forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes.

**9.2.3.** Se o Contratado antecipar o cronograma de execução, o reajustamento será aplicado com índice correspondente somente pelo período de execução efetiva do objeto Contratado, conforme previstos na planilha de medição.

**9.2.4.** O contrato será reajustado na forma da Lei e deste Contrato, independentemente de solicitação do Contratado.

**9.2.5.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto neste Contrato deve ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo, sendo que não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**9.3.** O cálculo do reajustamento para os preços contratuais iniciais será feito a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias; uma vez decorrido esse interregno, proceder-se-á a novo reajustamento de acordo com a metodologia constante neste Contrato.

**9.3.1.** A periodicidade do reajustamento poderá ser reduzida por meio de legislação superveniente.

**9.4.** O primeiro reajustamento, quando couber, será concedido após decorrido o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da data do orçamento, desde que preenchidos os requisitos legais.

**9.4.1.** Caso o contrato seja assinado após o decurso do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias data do orçamento, o valor contratual deverá ser reajustado até a data do primeiro aniversário do orçamento.

**9.5.** Para o reajustamento será utilizado o IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Ampliado.

**a)** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.





b) Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

c) Considerar-se-á até a quarta casa decimal o quociente de reajuste, sem arredondamento.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**10.1.** Quando exigido, o Contratado deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios de responsabilidade técnica dos responsáveis técnicos pela execução do serviço contratado antes do início do prazo de execução.

**10.2.** A substituição do responsável técnico somente poderá ocorrer mediante prévia autorização por escrito do Contratante, devendo o novo responsável técnico atender às exigências feitas em edital e no contrato.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

**11.1.** Deverão ser observadas pelo Contratado todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados (de acordo com a legislação e com as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho), aos materiais envolvidos no serviço e ao patrimônio do Município.

**11.2.** A seu critério, o Contratante poderá determinar a paralisação do serviço quando julgar que as condições mínimas de segurança e de higiene do trabalho não estão sendo observadas pelo Contratado, sendo que este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** Este Contrato poderá ser alterado, acompanhado das devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I** - unilateralmente pela Administração:

**a)** quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

**b)** quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei;

**II** - por acordo entre as partes:

**a)** quando conveniente a substituição da garantia de execução;

**b)** quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

**c)** quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;



**d)** para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**12.1.1.** Nas alterações de que trata esta cláusula, deverá ser observado o disposto nos artigos 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**12.1.2.** O valor do contrato pode ser alterado quando:

**a)** visar a restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Contratante para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

**b)** ocorrer a criação, extinção ou alteração de quaisquer tributos ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais, após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços Contratados, que deverão ser revistos para mais ou para menos, conforme o caso.

**12.1.3.** Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**12.2.** A garantia pode ser alterada quando conveniente a substituição, a pedido do Contratado e devidamente aceito pelo Contratante.

**12.3.** A forma de pagamento poderá ser alterada por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

**12.4.** No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o Contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes devem ser ressarcidos pelo Contratante pelos custos de aquisição regularmente comprovados.

**12.5.** Havendo alteração do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, deverá ser reestabelecida a equação econômico-financeira por meio de aditamento contratual nos casos autorizados pela Lei n.º 14.133/2021.

**12.5.1.** Caso os serviços a serem acrescidos ou suprimidos constem na planilha de serviços do serviço contratado, prevalecerão os valores propostos em cada item pelo Contratado;

**12.5.2.** Caso os serviços a serem acrescidos não constem na planilha de serviços, mas constem na tabela referencial de custos utilizada para a elaboração do orçamento, os valores dessa tabela prevalecerão;

**12.5.3.** Caso os serviços a serem acrescidos não constem nem na planilha de serviços nem na tabela referencial de custos utilizada para a elaboração do orçamento, os preços serão



fixados, por meio de pesquisa de preços no mercado, com no mínimo três cotações, sendo que os preços dos serviços a serem contratados serão a média dos preços pesquisados, multiplicados pelo desconto global ou linear oferecido na proposta do Contratado.

**12.6.** A revisão do preço original do contrato, quando imposta em decorrência das disposições deste Contrato, dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos favoráveis dos setores técnico e jurídico (quando cabível) e da aprovação da autoridade competente.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO E PENALIDADES**

**13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas na Lei 14.133/21, no Decreto nº 1074/2023 e neste contrato.

**13.2.** Constituem motivo para extinção do contrato:

**13.2.1.** O não cumprimento de cláusulas, condições, projetos, especificações e/ou prazos;

**13.2.2.** O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e/ou prazos;

**13.2.3.** A lentidão no seu cumprimento, levando o Contratante a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

**13.2.4.** O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao Contratante;

**13.2.5.** A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao Contratante;

**13.2.6.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do Contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, exceto se autorizada pelo Contratante nos casos permitidos em lei, que afetem a boa execução;

**13.2.7.** O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

**13.2.8.** O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Vistoria e demais documentos de fiscalização;

**13.2.9.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do Contratado;

**13.2.10.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;

**13.2.11.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do Contratado;

**13.2.12.** O não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, assim como o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**13.2.13.** A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

**13.2.14.** Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, desde que justificadas e determinadas pelo Contratante;



**13.2.15.** A supressão de serviços, por parte do Contratante, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

**13.2.16.** A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao Contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

**13.2.17.** O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao Contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**13.2.18.** A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

**13.2.19.** O atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

**13.2.20.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato;

**13.2.21.** A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**13.2.22.** O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

**13.3.** Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, sempre assegurado o contraditório e ampla defesa ao Contratado.

**13.4.** A extinção do contrato poderá ser:

**15.4.1.** determinada por ato unilateral e escrito da Administração municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**13.4.2.** consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração.

**13.5.** A extinção administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**13.6.** Quando a extinção ocorrer com base nos subitens 13.2.14 à 13.2.22, sem que haja culpa do Contratado, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito à:

**13.6.1.** Devolução da garantia oferecida;

**13.6.2.** Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da extinção;

**13.6.3.** Pagamento do custo da desmobilização, se for o caso;

**13.6.4.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.



**13.7.** Sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento e das previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a rescisão unilateral acarretará as seguintes consequências:

**13.7.1.** Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;

**13.7.2.** Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, a serem devolvidos ou ressarcidos posteriormente, mediante avaliação, nos casos de serviços essenciais conforme previsto em Lei;

**13.7.3.** Perda ou execução da garantia contratual, para ressarcimento do Município assim como dos valores das multas e indenizações a ele devidos;

**13.7.4.** Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados.

**13.8.** Na hipótese de ocupação provisória, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente do Contratante.

**13.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo Contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto nº. ..., além das demais penalidades previstas neste Contrato.

**13.10.** Pela inexecução total ou parcial, bem como pelo atraso injustificado na execução do contrato, o Contratante poderá aplicar as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, e as previstas no Decreto nº 107/2023.

**13.11.** Sem prejuízo do previsto no subitem 13.2.3, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o Contratado à multa de mora, sendo que será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30% (trinta por cento). Após o trigésimo dia, e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, será cabível a multa compensatória.

**13.12.** A aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**13.13.** A multa moratória não impede que o Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras penalidades previstas neste Contrato.

**13.14.** A multa será descontada dos pagamentos ou da garantia do respectivo contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**13.15.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, e para aplicação das sanções deverão ser considerados os critérios do §1º do art. 156 da Lei 14.133/21.

**13.16.** Será aplicada multa de 10% a 30% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, ou multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de inexecução total do objeto.





**13.15.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa, nos termos da legislação aplicável.

**13.19.** 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.

**13.20.** Após encerramento do processo administrativo, a importância devida correspondente à aplicação de multa deverá ser recolhida junto ao Contratante em até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do Contratado.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO**

**14.1.** As condições de recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1** Integram o presente contrato, para todos os fins, o edital da licitação e seus anexos, e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

**15.2** Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelos Decretos Municipais regulamentadores e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

**15.3** O Contratante enviará o resumo deste contrato para publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**15.4** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São João, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Sulina, em xxxxxxxx

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome: