Ofício nº 03/2024
Assunto: Solicitação
Ao Presidente do CISPAR
Rhenys da Silva Cambraia

Eu, Secretário Executivo do CISPAR - Consórcio Publico Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba - venho através deste solicitar a este Presidente a possibilidade de realização de processo licitatório para o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR.

Sendo o que se apresenta para o momento, solicito providências, aguardo com expectativas.

Patos de Minas, aos 05 de fevereiro de 2024.

Pedro Rogério Pinheiro
Secretário Executivo CISPAR

Avenida Professor Arnaldo Medeiros, 176 - Jardim Dom Nery - Patos de Minas/MG - CEP: 38700-092 Tel.: 34) 3822 - 2466 - Fax: (34) 3823-6806 e-mail: consorciocispar@gmail.com

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

Ofício nº 04/2024/ Presidência

Patos de Minas/MG, aos 16 de fevereiro de 2024

Ilmo Sr
Pedro Rogério,
Secretário Executivo CISPAR

Em resposta a sua solicitação, feita no Ofício nº 03/2024, visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR, sugiro consulta sobre eventual disponibilidade orçamentária para a aquisição em epígrafe, e após ficando assim autorizado a continuidade do processo

Atenciosamente,

RHENYS DA SILVA CAMBRAIA
PRESIDENTE CISPAR

Avenida Professor Arnaldo Marzina, 172 – Jardim Paulistano – Patos de Minas/MG - CEP: 38706-092 Tel (34)3822- 7700 –
Tim: (31) 8825-0893 e mail: cisparpresidencia@gmail.com

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo 02/2024

2. Descrição da necessidade

Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR.

A contratação pretendida é necessária, considerando a demanda de uma ferramenta que substitua os documentos físicos por eletrônicos, através da criação processos e fluxos, controle de prazos e identificação dos locais em que se tramitam, de forma a não ser mais necessária a coleta e recebimento de documentos em papel, bem como suas assinaturas.

Dentre outras necessidades, a contratação visa (a) Reduzir a utilização e circulação de papel, (b) Tramitar de forma mais ágil e eficiente as demandas, por meio do controle de prazos, atividades e de resolução as solicitações, (c) Garantir a segurança e confiabilidade da tramitação dos documentos; (d) Proporcionar transparência ao trâmite processual interno (e) Tornar mais acessíveis os processos administrativos em fluxo

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Executiva	Pedro Rogério Pinheiro

4. Necessidades de Negócio

Contratação de licença de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR

5. Necessidades Tecnológicas

Plataforma WEB certificada com SSL, para tramitação eletrônica de documentos, gestão da comunicação, documentação, atendimento e atividades

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

A ferramenta a ser contratada deve substituir as demandas em papel físico por documentos eletrônicos, criando fluxo e controle de prazos e locais em que se tramita, de forma a não ser mais necessária a coleta e recebimento de documentos em papel, bem como suas assinaturas.

Para tanto, deve prever a possibilidade de assinatura eletrônica dos documentos através de usuário e senha e com suporte para ICP-Brasil, incluindo a possibilidade de assinatura em lote

De forma a permitir a utilização por uma gama maior de pessoas, a ferramenta deverá possuir acesso interno e externo, possibilitando a interação de todos os usuários no processo eletrônico, inclusive para emissão e assinatura

É necessário que o sistema emita notificações aos usuários acerca de demandas recebidas e pendentes de andamento. Deverá haver o controle de prazos

Possibilitar atendimento dos serviços de ouvidoria, e-sic, denúncia, protocolo eletrônico e processo administrativo (incluindo compras).

Possuir controle de fluxo, criação de etapas e emitir relatórios de utilização. O software deve permitir a quantidade mínima de 200 (duzentos) usuários

Possibilidade de parametrização de funções, leiautes, cores e identidade visual, Interface responsiva, amigável e intuitiva,

Parametrização dos departamentos que poderão acessar determinados módulos, assim como iniciar a abertura, criação e tramitação de documentos,

Organização hierárquica com divisão de permissões por níveis de acesso do usuário.

Gerenciador de contatos que permita a criação, classificação, importação, exportação e criação de listas; Criação de organograma dos departamentos do CISPAR;

Busca avançada de documentos e informações digitalizadas por meio de termos, palavras e frases, inclusive através de tecnologia OCR;

Possibilidade de inserção de travas para que o fluxo processual não siga até que determinada atividade seja completada ou documento seja anexado.

Possibilidade de criação de documentos como modelo padrão, com espaços para edição do texto, diretamente na plataforma; Possibilidade de geração de arquivo PDF único numerado, com todos os documentos e anexos que compõe o processo eletrônico; Independência para criação de fluxo, controle, organização e categorização de documentos para cada

departamento;

Todos os documentos produzidos e tramitados pela plataforma deverão possuir hospedagem segura em servidor não acessível ao público, que registre o acesso e download de arquivos;

Deverá ser mantido o registro de log para fins de auditoria das ações dos usuários no sistema, passível de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento e usuário.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O software deve permitir a quantidade mínima de 200 (duzentos) usuários, assim como compreender os requisitos descritos no Item 12 deste ETP.

8. Levantamento de soluções

Como resultado do avanço da prestação de serviços pelo CISPAR aos Municípios Consorciados, é necessário desenvolver rapidamente uma estrutura digital que permita a continuidade das suas atividades administrativas e institucionais.

Contudo, apesar dos benefícios dos serviços prestados, a longo prazo gerou gargalos de informações, falta de controle da resolução de demandas, dentre outras consequências

Assim, nesse período foram evidenciadas as carências tecnológicas no campo de tramitação e gestão de documentos, ficando evidente a demanda da contratação de uma ferramenta que auxiliasse o CISPAR a se organizar conforme as suas necessidades.

Sendo assim, faz-se necessária a abertura de processo licitatório para o seu fornecimento pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, com possíveis renovações, conforme legislação em vigor.

A descrição detalhada da necessidade, prazos e requisitos da contratação encontra-se neste ETP

9. Análise comparativa de soluções

Após o levantamento das ferramentas que atendem a resolução dessa demanda, verificou-se que a melhor solução é a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada no fornecimento de software de tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, o qual atenda as necessidades do CISPAR com a possibilidade de parametrizações do sistema.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando as necessidades do CISPAR ao campo da tramitação de documentos, é possível julgar que atualmente não são soluções viáveis. (a) Tramitação de documentos 100% por meios físicos; (b) Tramitação de documentos de forma eletrônica utilizando como ferramenta os e-mails funcionais (c) processos híbridos, iniciados de forma eletrônica, porem que necessitam de impressão ao final do processo para assinatura ou demais atos

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Definiu-se como viável unicamente a contratação de empresa especializada no fornecimento de software de tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, o qual atenda as necessidades do CISPAR com a possibilidade de parametrizações do sistema.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

1. **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS**

1.1 A ferramenta a ser contratada deve substituir as demandas em papel físico por documentos eletrônicos, criando fluxo e controle de prazos e locais em que se tramita, de forma a não ser mais necessária a coleta e recebimento de documentos em papel bem como suas assinaturas. Para tanto, deve prever a possibilidade de assinatura eletrônica dos documentos através de usuário e senha e com suporte para ICP-Brasil, incluindo a possibilidade de assinatura em lote.

1.2 De forma a permitir a utilização por uma gama maior de pessoas, a ferramenta deverá possuir acesso interno e externo, possibilitando a interação de todos os usuários no processo eletrônico, inclusive para emissão e assinatura

1.3 É necessário que o sistema emita notificações aos usuários acerca de demandas recebidas e pendentes de andamento.

1.4 Deverá haver o controle de prazos

1.5 Possibilitar atendimento dos serviços de ouvidoria, e-sic, denúncia, protocolo eletrônico e processo administrativo (incluindo compras)

1.6 Possuir controle de fluxo, criação de etapas e emitir relatórios de utilização

1.7 O software deve permitir a quantidade mínima de 200 (duzentos) usuários.

1.8 Plataforma WEB certificada com SSL, para tramitação eletrônica de documentos, gestão da comunicação, documentação, atendimento e atividades.

1.9 Possibilidade de total parametrização de funções, leiautes, cores e identidade visual.

1.10 Interface responsiva, amigável e intuitiva

1.11. Parametrização dos departamentos que poderão acessar determinados módulos, assim como iniciar a abertura, criação e tramitação de documentos

1.12 Organização hierárquica com divisão de permissões por níveis de acesso do usuário.

1.13 Gerenciador de contatos que permita a criação, classificação, importação, exportação e criação de listas

1.14 Criação de organograma dos departamentos do CISPAR

1.15 Busca avançada de documentos e informações digitalizadas por meio de termos, palavras e frases, inclusive através de tecnologia OCR

1.16. Possibilidade de inserção de travas para que o fluxo processual não siga até que determinada atividade seja completada ou documento seja anexado.

1.17. Possibilidade de criação de documentos como modelo padrão, com espaços para edição do texto, diretamente na plataforma.

1.18. Possibilidade de geração de arquivo PDF único numerado, com todos os documentos e anexos que compõe o processo eletrônico.

1.19. Independência para criação de fluxo controle, organização e categorização de documentos para cada departamento.

1.20. Todos os documentos produzidos e tramitados pela plataforma deverão possuir hospedagem segura em servidor não acessível ao público, que registre o acesso e download de arquivos.

1.21. Deverá ser mantido o registro de log para fins de auditoria das ações dos usuários no sistema, passível de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento e usuário.

2 DOS MÓDULOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

2.1. Memorando:

2.1.1. Permite troca de informações oficiais com numeração automática e sequencial.

2.1.2. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento.

2.1.3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.

2.1.4. Possibilidade de redigir o documento em tela cheia.

2.1.5. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento.

2.1.6. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade.

2.1.7. Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais.

2.1.8. Seletor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla.

2.1.9. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações.

2.1.10. Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório.

2.1.11. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica.

2.1.12. Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em forma de calendário.

2.1.13. Listar os envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação.

2.1.14. Exibir o status de resolução do documento.

2.1.15. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

2.2. Circular:

2.2.1. Permitir a troca de informações internas entre Departamentos.

222. Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
223. Possibilidade de selecionar todos os departamentos do CISPAR, selecionar parcialmente um departamento e todas as suas seções ou selecionar individualmente qualquer departamento do organograma
224. Possibilidade de definição de prioridade, exibindo priorização na lista de circulares do departamento
225. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
226. Possibilidade de os usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do departamento remetente podem visualizar)
227. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações
228. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas
229. Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
230. Possibilidade de encaminhamento da circular para um departamento até então não presente no documento;
231. Todos os departamentos envolvidos podem ler todas as respostas abertas
232. Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automatico da circular
233. Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos

2.3 Ouvidoria Digital:

234. São atendimentos realizados por meio da Ouvidoria do CISPAR.
235. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site do CISPAR ou cadastro de atendimento por operador do sistema
236. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico
237. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento
238. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor
239. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade,
240. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
241. Comprovante de atendimento (codigo) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima
242. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações
243. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
244. O departamento de destino do atendimento acessa diretamente o historico ou documento especifico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente
245. Os departamentos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela

continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

2.1.3 Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos

2.1.4 Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos

2.1.5 Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento, podendo reabrir, caso tenha interesse

2.1.6 Todos os usuários que estão em departamentos envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado

2.1.7 Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10

2.1.8 Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual departamento e quando

2.1.9 Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

2.2.0 Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento

2.2.1 Normal.

2.2.2 Sigiloso (onde somente o departamento inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail), e

2.2.3 Anônima, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação

2.2.4 Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;

2.2.5 Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e- mail e senha) para responder

2.2.6 Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido

2.2.7 Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto

2.2.8 Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade

2.4. Protocolo Eletrônico:

2.4.1 Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site do CISPAR, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

2.4.2 Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo

2.4.3 Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento

2.4.4 Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor

2.4.5 Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade,

2.4.6 A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

2.4.7 Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

2.4. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações

2.4.7. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc

2.4.8. O departamento de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguem internamente ou diretamente ao requerente

2.4.12 Os departamentos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem esta com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

2.4.13 Configuração dos assuntos

2.4.14 Registro de usuario / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos

2.4.15 Avaliação de atendimento por parte do requerente

2.4.16 Todos os usuários que estão em departamentos envolvidos pela demanda têm acesso ao documento, a menos que seja privado

2.4.16 Todos os departamentos envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

2.4.17 Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, da qual departamento e quando.

2.4.18 Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso

2.5. Pedido de e-SIC:

2.5.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação (LAI),

2.5.2. As solicitações podem ser realizadas via internet ou cadastradas manualmente pelo operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante

2.5.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer departamento da arvore que tiver ao menos um usuário ativo;

2.5.4 Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;

2.5.5 Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos,

2.5.6 Possibilidade de categorização das demandas por assuntos,

2.5.7 Possibilidade de divulgação pública na web, de grafico contendo as informações relativas a quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por departamento, por situação ou por prioridade

2.6. Ofício Eletrônico:

2.6.1 Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados;

2.6.2 O documento é gerado dentro do CISPAR e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponivel).

2.6.3. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação

2.6.4 Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema,

2.6.5 Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

266. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
267. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
268. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado

25. Ofício Circular:

271. Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, em que vários contatos externos recebem a informação de uma vez;
272. Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista,
273. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por e-mail pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários.
274. Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;
275. Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado

26. Processo Administrativo:

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

2.9. **Ato Oficial / Documento:**

291 Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais do CISPAR (Empenhos, Portarias, Resoluções, Contratos, etc)

292 Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros departamentos do CISPAR,

293 Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para departamentos predefinidos).

294 Disponibilidade de configuração para certos departamentos e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos,

295 Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada departamento ou permitindo numeração manual;

296 Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos,

297 Geração de QR-Code para cada documento criado,

298 Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil,

299 Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil

2.10. Carta de Serviços:

2.01 Possibilidade de ter uma página publica na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço,

2.02 Possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;

2.03 Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços.

2.04 Possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples

2.05 Possibilidade de definir departamento responsável por um serviço da Carta de Serviços.

2.06 Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, italico e sublinhado;

2.07 Possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através da Central de Atendimento, contendo descrição dos serviços, bem como departamentos responsáveis,

2.08 Possibilidade de associar um serviço da Carta à um assunto de protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma

2.11. Workflow avançado de processos:

2.11 Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados.

2.12 Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

2.13 Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP.

2.14 Possibilidade de o autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.

2115. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
2116. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais,
2117. Possibilidade de configuração de etapa sem departamento previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer departamento do CISPAR.
2118. Possibilidade de configuração de múltiplos departamentos responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa,
2119. Possibilidade de configuração de múltiplos departamentos responsáveis por receber o processo em uma etapa;
2110. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas,
2111. Possibilidade de escolha na geração da arvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital,
2112. Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilavel, são referenciados no corpo do ato que o anexou

2.12 Assinatura digital em lote:

2121 Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes para o usuário;
2122 Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão realizadas em formato de fila;
2123. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
2124. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP- Brasil.
2125 Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente,
2126. Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

3. DA GESTÃO DE INDICADORES

3.1 Deverão ser emitidos relatorios personalizados com base nas informações inscridas no software
3.2 As informações disponibilizadas em relatorio devem ser auditaveis, permitindo o acesso a usuários específicos para este fim.
3.3 Os relatorios serão emitidos de forma automática permitindo a filtragem de dados e informações constantes nos documentos
3.4 As informações constantes nos relatorios poderão ser apresentadas em gráfico, texto, percentuais e planilhas, de maneira a prover a gestão dos indicadores demonstrados.
3.5 O software deve possibilitar a gestão de demandas, retratando, por meio de pesquisa orientada, a situação de processos, fluxos, volume de atividades, prazos e demais informações que importem no controle e distribuição de tarefas em andamento

Deverá ser apresentado vários niveis de indicadores conforme a expectativa de produtividade (abaixo e acima da media), bem como as demandas recebidas, mensagens não lidas e tarefas pendentes

3.6. Os relatórios deverão permitir a visualização individual e setorizada das informações consultadas, demonstrando a evolução temporal de tarefas e do desempenho dos usuarios, conjuntamente a do departamento

3.7. Deverá ser disponibilizada a consulta de usuários utilizando o software, volume de documentos, impressões e assinaturas, de modo a prover o cálculo de economia gerada com a tramitação eletrônica para a aquisição de papel e documentos impressos

4. DO TESTE DE CONFORMIDADE

4.1. Declarada vencedora o CISPAR poderá convocar a empresa detentora do menor lance a realizar um teste de conformidade para fins de comprovar o atendimento das condições exigidas no Termo de Referência.

4.2 A vencedora tera o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar apresentação do sistema a fim de que seja identificado o atendimento de, ao menos, 90% (noventa por cento) das funcionalidades presentes no software

4.3 A avaliação deverá seguir critérios objetivos de demonstração das funcionalidades, sendo considerado os seguintes parâmetros existente e não existente.

4.4 A apresentação do software poderá ser realizada de forma remota

4.5. Ao final do Teste de Conformidade deverá ser gerado um relatório, contendo as observações realizadas pela Comissão Avaliadora a ser designada

4.6 Deverá ser registrado no relatório o percentual atingido pela vencedora, bem como a indicação de aprovação ou reprovação do software

4.7 Em caso de aprovação, os requisitos não demonstrados durante o teste de conformidade deverão estar em pleno funcionamento em até 60 (sessenta) dias apos a divulgação do resultado de aprovação, sob pena de desclassificação

5. DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

5.1 Caso a vencedora não seja a fabricante do software deverá fornecer a informação de autorização e licença do fabricante para uso e comercialização.

5.2 A vencedora que for aprovada no Teste de Conformidade será convocada a assinar o Contrato Administrativo, a fim de dar inicio à execução dos serviços

5.3 A implantação se dará a partir da ordem de serviço emitida pelo Fiscal do Contrato, devendo ser concluida em até **45 (quarenta e cinco) dias**

5.3.1 Este prazo poderá ser prorrogado a critério do CISPAR

5.4 Durante o periodo de implantação deverão ser colhidas todas as informações necessárias ao bom funcionamento do software, sendo franqueada à Contratada a realização de reuniões com o Departamento Estratégico para a obtenção de informações necessárias à implantação

5.4.1 As informações deverão ser tratadas de modo confidencial, comprometendo-se a Contratada, em assinar o Termo de Confidencialidade

5.5 Deverá ser realizado o mapeamento de processos, normas da instituição, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios, a fim de obter o devido entendimento dos

fluxos, das particularidades e necessidades, de modo que o software apresente a maior aderência possível as peculiaridades do Conselho

5.6 Além disso, deverá ser realizada a migração das informações da atual plataforma de tramitação eletrônica de documentos para a nova plataforma contratada, caso a vencedora do certame não seja a empresa 1Doc (atual fornecedora do software)

5.6.1 A migração será realizada e finalizada concomitantemente com a implantação do software

6 DO SUPORTE TÉCNICO

6.1. Os serviços de suporte e manutenção mensal serão iniciados ao final do período de implantação e migração, juntamente com o treinamento

6.2 Deverão ser disponibilizados múltiplos canais de atendimento (e-mail, telefone, chat, e serviço mensageiro no próprio software)

6.3 O suporte deverá ser prestado dentro do período de expediente do CISPAR compreendido de segunda a sexta das 8h às 17h.

6.4 O acordo de nível de serviço (SLA) deve prever:

6.4.1 Máximo de **30 minutos** de espera para o primeiro atendimento.

6.4.2 Máximo de **08 horas** de espera para retorno sobre chamados.

6.4.3 Máximo de **24 horas** de espera para solução definitiva do problema.

7 DO TREINAMENTO

7.1 O treinamento deverá abordar a apresentação geral da plataforma e os aspectos operacionais do software disponibilizado.

7.2 Deverá ser encaminhado material de acompanhamento, podendo, o treinamento ser realizado de forma presencial, remota ou em formato de vídeo- aula.

7.2.1 Na hipótese de treinamento por vídeo-aula, a ferramenta deverá possuir controle individualizado de progresso do treinamento dos usuários.

7.3 O treinamento será realizado em ambiente de homologação ao final do período de implantação

7.4 Ao final do treinamento deverá ser aplicada avaliação para verificar a retenção de conhecimento do usuário;

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha da solução se justifica, considerando a pesquisa e análise comparativa de soluções, tais como na economia na utilização de recursos materiais como de papel sulfite e de cópias e/ou impressões; (b) segurança na tramitação de processos e documentos; (c) maior agilidade e eficiência nas demandas, por meio do controle de prazos e de resolução de solicitações, (d) avaliação dos usuários do sistema por meio da gestão de indicadores pelos líderes de cada departamento; dentre outros

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha da solução se justifica mais adequada, tendo em vista que o software possibilita o desenvolvimento de um ambiente mais seguro, eficiente e ágil para a execução das atividades desempenhadas pelo CISPAR.

16. Benefícios a serem atrançados com a contratação

Os benefícios esperados com essa contratação são.

1. Segurança e confiabilidade na tramitação de documentos,
2. Agilidade e eficiência na execução de tarefas, por meio do controle de prazos e de identificação do fluxo processual.
3. Gestão dos indicadores estatísticos de desempenho dos usuários,
4. Rapidez no início da execução de contratos, através da possibilidade de assinatura digital na ferramenta.
5. Maior transparência na tramitação de documentos, por meio da criação de processos administrativos, bem como pelo workflow avançado de processos,
6. Transparencia dos atos administrativos;
7. Economia de gastos com recursos materiais,
8. Diminuição do impacto ambiental pela redução do consumo de papéis, cópias e impressões

17. Providências a serem Adotadas

Durante o período de implantação e migração, será franqueada à Contratada a realização de reuniões com os Departamento envolvidos para a obtenção de informações necessárias para execução dos trabalhos

Ademais, não foram identificadas outras providências e necessidades de adequação do ambiente do CISPAR para viabilizar a execução contratual

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando os estudos preliminares realizados por meio da identificação das possíveis soluções para essa demanda, do levantamento das diversas ferramentas existentes no mercado, verificou se que a contratação pretendida é **VIÁVEL**

19. Responsáveis

PEDRO ROGÉRIO PINHEIRO
Secretario Administrativo

Lucas Caique de Oliveira
Chefe de Departamento

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

O objeto do Edital é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, GERENCIAMENTO E CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENTORES MAGNÉTICOS, MEMORANDO ELETRÔNICO, PLATAFORMA PARA INTEGRAÇÃO, OFÍCIO CIRCULARES E FACULDADE REDUZIDA DE ESPAÇOS PLENOS EXTERIORES, PARA ATENDER DEMANDAS DE PUBLICIDADE DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS PARA ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CISPAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. DA JUSTIFICATIVA

O CISPAR é formado com os municípios consorciados no intuito de atender em conjunto para os problemas comuns que vão ocorrendo cotidianamente. A entidade foi criada com o propósito de ampliar o diálogo entre os municípios com um espaço para debates e decisões políticas capazes de resolver os maiores dos consorciados.

A principal função do CISPAR é promover compras coletivas para os municípios membros do CISPAR com objetivo de obter melhores preços e economia.

A presente contratação vai de encontro à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no sentido de melhorar os gastos públicos, diminuindo custos e otimizando a estrutura organizacional com aplicação das leis vigentes no sistema e responsabilidade de gestão.

A vasta região de abrangência do CISPAR e dos Municípios consorciados, conforme os princípios da Lei de Acesso à Informação, frequentemente vem sendo questionada pela população quanto à prestação de contas, bem como assegurar os direitos dos cidadãos, tais como, facilitação do deslocamento e melhor uso do tempo, entre outros benefícios, pois tramita e acessa as informações tanto pelos servidores quanto pelos cidadãos, todo de forma digital com mais rapidez, celeridade.

Visando um crescimento exponencial nos processos de serviço diários estruturados simulados de documentos de forma, controle da produtividade e execução de uma ferramenta confiável para manter a eficiência e a disponibilidade com todos agentes de forma eficiente bem como manter a disponibilidade de serviços quando ocorrerem de maneira temporária que comprometa o bom andamento dos trabalhos.

Com a implantação de um sistema informatizado, haverá a economia de papel, a integração e melhoria do fluxo de informação e potencializará o aproveitamento das informações para divulgação, gerando redução de custos.

Por fazer parte de um processo de gestão pública, os custos de um sistema informatizado, bem como de qualquer outro, devem ser analisados sob a ótica de custo-benefício, ou seja, o quanto se gasta para implantar e manter o sistema e o quanto se economiza com a diminuição de custos operacionais, a partir da eliminação de processos, do aperfeiçoamento de novas medidas de sistema informatizado e de banco de dados de forma acessível, maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Parte do esforço na implantação do Sistema informatizado é um importante desafio para a mudança na cultura dos processos internos e para a interação dos usuários e seu desprendimento pelos papéis, pois navegando, integrando e cumprimento dos prazos e metas estabelecidos e para tal precisamos nos capacitar em diversos pontos fundamentais que a vasta bibliografia assegura, sendo estabelecidos nos Acórdãos Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Guia orientativo de boas práticas do Legislativo Federal e Estadual, permitindo a troca que é o início da contratação.

Vencedor(es) do(s) lote(s) deverá(ão) ser contratado(s) mediante instrumento contratual definido previamente e será adquirido e entregue pelo Município consorciado, durante o exercício financeiro vigente, de conformidade com as disposições legais aplicáveis, sendo que o SRP possibilita maior economia de escala uma vez que outros órgãos e entidades poderão participar durante ARP, adquirindo um conjunto produtos ou serviços, atendendo assim os princípios da Economicidade, eficiência e eficácia administrativa, pois promove a redução de custos de licitações e de tempo operacional durante o exercício financeiro possibilitando ainda a otimização dos processos de contratação de bens e serviços para Administração, possibilitando também que o fornecimento possa ocorrer somente quando surgir a necessidade, ou se adquirir os bens existentes, não obrigando a aquisição de itens registrados, quer seja em quantidades parciais ou totais.

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser prestados nas diversas localidades dos municípios consorciados ao CISPAR, conforme tabela abaixo:

Instituição	Habitantes	Contratos vigentes
Amparo	2.834	66
Carmo do Paranaíba	30.329	214
Carmo do [illegible]	27.974	200
Cruzília [illegible]	3.[illegible]	48
Guaxupé	2.[illegible]	75
João Pinheiro	15.241	338
Lagoa [illegible]	7.[illegible]	20
Lagoa Formosa	[illegible]	117
Patos de Minas	5[illegible]498	287
Patrocínio	[illegible]	361
Paracatu	9[illegible]183	375

Presidente Olegário	12.573	152
Rio Paranaíba	8.915	107
São Gonçalo do Abaeté	6.298	77
Bias Fortes	15.409	256
Serra do Salitre	11.985	91
Tiros	5.240	74
Varjão de Minas	3.076	75
Total de outras comarcas		3691

Valor Unitário estimado por documento avulso: R$ 9,00
Valor Unitário estimado por documento digital: R$ 7,13,24
Valor total estimado da Ata (soma ponderada de 6 meses): R$ 2.611.472,64

8. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Descrição do Item

Serviço oferecido em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso

8.1 Características técnicas

Todas as soluções fornecidas em utilização durante a vigência, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Toda a armazenagem dos documentos e arquivos digitais deverão ser mantidos em ambiente em nuvem.

A interface e responsiva, apresentando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

Acesso seguro via rede WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os pontos de sistema.

Servidores em ambiente distribuído em data center local (ou, no caso de nuvem, com latência igual ou inferior a 50 milissegundos), com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e/ou SOC 1 Type II e SOC 2 Type II.

A plataforma deve ser capaz de garantir o tempo de resposta de cada ação em até 5 segundos, sendo avaliado pela velocidade média de uma transação.

Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% de sistema e serviço publicamente disponibilizado em uma página de status. Realizar testes regulares de segurança Pentest (Black e Grey box) através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de exploração de vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas.

Sistema de notificação de email com rastreabilidade, criptografia em conexão TLS e autenticação em padrão SPF + DKIM e com disparo de email por meio de IP dedicado e exclusivo da Prefeitura.

Formulários configuráveis com possibilidade de destinatários diferentes para cada serviço.
Possuir botão de um serviço de interna, e possuir a disponibilização de atendimento de busca de cidadãos para inserção de informações na plataforma. Tal serviço não faz apenas o que o cidadão requisitar e humano, por meio de acesso da digitação de código e confirmação de pedido em tempo real (opcional).

Disponibilizar formulário completo (PDF) de auditoria, sendo que a atualização ocorra em tempo real de operação no sistema. Podendo ocorrer ajustes de customização pontuais nos serviços.

Acesso à plataforma

Acesso Interno

O acesso interno à plataforma deverá ser realizado através de credenciais (usuário e senha) fornecidas pelo administrador do sistema ou gestor que for designado. Em conformidade com resolução nº 25 do CONARQ.

Adicionalmente, o sistema deve permitir acesso à função de consulta somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso de administração de senhas e uso de perfis e autenticação em documentos eletrônicos digitais.

Usuários podem pesquisar a conta por meio de um formulário de cadastro externo, acompanhado de email cadastrado e aprovado.

Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pela Polícia Civil (PCPI) para acessar a plataforma.

Responsável pela atualização do treinamento externo de capacitação de forma, por meio de folder digital, passado aos usuários quando solicitado. De acordo com a necessidade e sincronizado com servidores de horário (NTP) oficiais. No caso, deve-se tomar as providências cabíveis e assim necessário relatar em caso de divergência para o código para a assistência curta.

Sobre a qual se faz necessário todas as funcionalidades da plataforma e de suas versões para todos os usuários e grupos em todas as operações.

Definição visual de acordo com as cores e padrões permitidas, através de planejamento integrado.

Disponibilidade de permissão para que usuários possam acessar à funcionalidades específicas, conforme as necessidades, de acordo com a Resolução nº 25 do CONARQ.

Cadastro de novos usuários feito por administradores e que respeitem os direitos de [illegible] hierárquicos. Podendo assim, cadastrar e [illegible]

caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de recebimento de informações/termos que necessitam de assinaturas, seguindo resolução n. 15 do CONARQ.

Cadastro de usuários com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, e-mail, data de nascimento, dentre outras, que possibilite sua integração com [illegible].

Os usuários podem definir seus dados de acesso (senha) ou utilizar certificados digitais [illegible] emitidos pela ICP-Brasil no padrão A1 ou A3, garantindo a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados.

Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso ao sistema, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

Exibir a cada pessoa o controle de toda a tramitação de documentos, de modo a identificar rapidamente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Disponibilidade do usuário configurar no sistema um período de ausência do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, entre outros.

Disponibilidade do usuário escolher qual o tamanho da fonte (texto) que deseja utilizar em página de preferências da conta.

Disponibilidade do usuário configurar o modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta.

Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta que servirá para e-mails de notificação.

Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de telefone na página de Telefones da Organização.

Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tarefas.

Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta.

Disponibilidade ao usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de seus dados do seu cadastro, para casos que deseja verificar alterações realizadas, valor anterior, data e hora da alteração, novo protocolo e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de edição de perfil do usuário.

Sistema de captura automática de mensagens. Os e-mails respondidos e mensagens ao usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.

Administração pode definir setor que concede trabalho por departamento, setores (ou área) com acesso somente aos documentos do setor atual, ou dos setores inferiores (hierarquia organizacional). Possibilidade de definição de permissões por usuários por meio de acesso.

Administrador Geral – acesso a todos documentos de todos setores, para uso de gestores e outros setores do organograma da organização.

Administrador Local – Pode gerenciar usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.

Nível 1: Pode movimentar documentos que envolvam o setor atual e os subsetores, bem como subsetores abaixo na sua hierarquia local. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.

Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar a tramitação de todos os documentos setores da organização.

O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.

Disponibilidade dos gestores consultarem a listagem de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem à plataforma, após esse período é necessário contatar o suporte técnico para reativação na plataforma.

Acesso externo

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo.

Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso não estejam cadastrados.

Contatos externos podem utilizar cadastro ou pode usar seu certificado para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pela ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Contatos externos podem utilizar o login do Gov.br (identidade federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por meio de páginas do próprio sistema, sem necessidade de login, [illegible] onde ele está sendo tramitado.

Sistema de captura automática de mensagens e de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Responsável pode anexar informações e anexos de maneira facilitada respondendo ao e-mail de notificação enviado pela plataforma à unidade [illegible].

Usuários externos têm acesso às informações do processo, do seu andamento, bem como seus anexos.

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR Code.

Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação, além do [illegible] (CPF ou CNPJ).

Cidadãos externos têm acesso para atualizarem seus dados, visualizando e reportando novas demandas e acompanharem o progresso e a solução de demandas previamente abertas.

Após estar identificado, o cidadão conta com a possibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão compilados.

Cidadãos externos com procuração [illegible] têm acesso às demandas registradas em nome dos interessados.

Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (sem limitações de nível de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.

Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução nº 25 do CONARQ.

Usuários (Administradores) [illegible] setores [illegible] subsetores podem acessar [illegible].

As demandas são multissetor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unilateralmente como resolvido, sem alterar a situação geral do documento, ficando efetivamente resolvido apenas quando todos os setores envolvidos resolverem e arquivarem a demanda, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ.

Todo documento pode ser acessado por meio de número, gerado código QR Code. O acesso aos documentos [illegible] para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos ficam registrados, mantendo-se o histórico de quem visualizou, de qual setor e quando, [illegible] transparência [illegible] conforme resolução nº 25 do CONARQ.

Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos [illegible].

Usuários do setor devem ter [illegible] de modo a refletir o status de cada documento no setor.

Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores [illegible].

Usuários vinculados aos documentos [illegible] além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem em [illegible], atendendo a resolução nº 25 do CONARQ.

Ao [illegible] documentos é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário [illegible].

É possível apensar um documento a outro [illegible].

Distribuições [illegible] setor. Caso um usuário seja [illegible], todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão no sistema, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF.

Divisões por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de acordo com a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.
Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, [illegible] de cada módulo.

Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização.

O acesso à consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis [illegible].

Cada módulo tem nome e [illegible] próprio de documentos [illegible].

Notificação multicanal

Os canais disponíveis são: e-mail e SMS, [illegible] conforme configuração de cada módulo.
Disponibilidade de configuração das mensagens enviadas em cada módulo, permitindo [illegible] informações [illegible] que entender necessárias.

As notificações [illegible] documento [illegible] em forma de linha do tempo, juntamente [illegible], bem como a cronologia dos fatos.

as notificações externas por e-mail aos destinatários, ou seja, os clientes e usuários que assinam um canal de comunicação ou entregas. Ao clicar neste link, somente as acompanhamentos demandas foi acessado a partir de um dos canais.

Plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo da falha.

O sistema deverá registrar a data e hora da notificação e a leitura pelo usuário, independentemente do dispositivo ou navegador utilizado (desktop, tablet ou celular), bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Organograma societário interno

Deverá conter diferentes níveis de acesso, a partir dos setores e usuários previstos no sistema.

Deve ter limite de setores filhos. Ao criar, poderá selecionar setores pai e setores filhos, mas apenas um nível.

Informações sobre os usuários e dados de cadastro, como: nome completo, e-mail, telefone, data que acessou a última vez online.

Identificação visual dos usuários que estão online no momento.

Criação de lista de telefones dos setores em lista própria, com dados informados pelos usuários.

Possibilidade de exportar todos os registros em modo de pré-visualização.

Controle de acesso

Deverá dispor de ferramenta multinível, permitindo que os documentos disponíveis em cada:

Deverá permitir que o usuário selecione quais setores poderão acessar determinado documento.

Exibir os documentos de modo que os usuários somente tenham acesso aos documentos de seu setor (ou setores) e aos documentos disponibilizados a todos os setores para trabalho.

Identificação visual no painel de atividades do usuário com foto ou nome e cargo.

Visualização de documentos pendentes de leitura ou ciência, por usuário.

Possibilidade de inserir um prazo de validade, após o qual o documento não poderá mais ser acessado, a não ser por usuários com permissão especial.

Possibilidade de definir um prazo de validade, incluindo a opção de qual ação será executada após o término do prazo.

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

Identificação visual do status de leitura ao lado de cada documento, de modo que seja possível saber quais documentos ainda não foram lidos por qualquer usuário de cada setor, quais ainda não foi lido pelo próprio usuário e quais já foi lido pelo usuário.

Os usuários de acesso total deverão ter acesso ao histórico de leitura de todos os documentos, incluindo a data e hora em que cada usuário acessou o documento e quantas vezes.

Os usuários externos não deverão ter acesso ao histórico de leitura de documentos que estejam disponíveis para eles, mesmo que tenham acesso a esses documentos.

Possibilidade de exportar relatórios de leitura em formato PDF e CSV.

Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu os documentos compartilhados.

Os documentos gerados poderão ter a funcionalidade de ter um QR-code (opcional de modo a ficar rastreabilidade).

Documentos gerados e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais bem como o conteúdo do documento original.

Busca e pesquisa

Ferramenta para buscar e localizar documentos contidos na plataforma.

Deverá permitir pesquisa de qualquer tipo de documento, tipos de documentos pessoais ou outros específicos e situação geral. Sendo este indicativo importante para buscas que permitir que um documento seja possível pesquisar por um ou mais dos seguintes formas de identificação: nome/sobrenome, palavra-chave, título, assunto, data e interessado; valor total; empresa.

Disponibilidade de realizar buscas em todos os setores que possuem acesso.

Disponibilidade de pesquisa busca avançada por termos presentes em arquivos em caso pois a plataforma que foram processados e reconhecido pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que este indexação deve ocorrer em tempo real ou, no máximo, em até 15 minutos.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em arquivos (com exceção de arquivos PDF).

Disponibilidade de excluir documentos (ou pelo menos documentos, contendo determinados termos (ex: "Lei nº 13.709/2018").

Edição de texto

Editor de texto com edição de documentos e interação diretamente no navegador.



Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado, itálico, [illegible] tamanho da [illegible] de texto.

Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente.
Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto e hiperlinks.

Disponibilidade de [illegible] texto em tela cheia.

Salvamento automático do rascunho de documentos que estão sendo redigidos, permitindo a continuidade [illegible]. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, despachos e anexos.

O rascunho é salvo por um período de [illegible] em caso de desconexão do [illegible] documento.

Os rascunhos salvos ficam disponíveis [illegible].

Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico [illegible].

Suporte a utilização de modelos de respostas do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, sendo possível carregar respostas [illegible].

Suporte a sistema de menções de documentos, criando um hiperlink automaticamente com os documentos mencionados.

É possível mencionar um documento através do [illegible] digitação de caractere específico, [illegible] documento mencionado. [illegible]

É possível [illegible] documento.

[illegible]

É possível referenciar [illegible].

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

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a regulamento a ser publicado pela organização, indicando que os usuários da plataforma [illegible] como forma de comprovação [illegible].

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou cidadão externo, [illegible] na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados [illegible] pela própria plataforma.

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;

O certificado X509 dos usuários e cidadãos são mantidos vinculados [illegible] da plataforma.

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil [illegible] DOC-ICP-15.

Possui suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (token e smartcard) para certificados do tipo A3 emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou cidadãos externos possam carregar seu certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas [illegible] versões.

Possui verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

Dispõe de [illegible] de documentos [illegible] Certificado Digital ICP-Brasil [illegible] na plataforma.

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais das assinaturas eletrônicas:

Após [illegible] a assinatura eletrônica [illegible] documento [illegible] PDF em formato PDF/A [illegible].

[illegible] com [illegible] em todas as páginas do [illegible] [illegible] da assinatura [illegible] da resolução nº 25 do CONARQ).

Disponibilidade de [illegible] documentos assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo [illegible] e validação de integridade [illegible] aos certificados digitais utilizados. [illegible] PAdES [illegible] digital [illegible] em [illegible] resolução nº 25 do CONARQ).

Disponibilidade de [illegible] de outros módulos [illegible] externos em [illegible] [illegible] para o assinante em [illegible] da plataforma [illegible].

Disponibilidade de [illegible] assinatura [illegible].

Disponibilidade de [illegible] documentos [illegible] notificação [illegible] assinante [illegible] documentos [illegible] eletrônica.

Disponibilidade de [illegible] para assinatura digital de [illegible] sequencial, permitindo definir a ordem [illegible] no documento.

Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo (simultâneo) de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinatura em paralelo (simultâneas) e em conformidade [illegible] sequenciais ou vice-versa.

[illegible] documento [illegible] por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

Permite [illegible] do papel dos signatários, como [illegible].

[illegible] simultaneamente [illegible] (ICP-Brasil) e documentos [illegible] assinados.

Disponibilidade de [illegible] digital em lote das [illegible].

[illegible] documento [illegible].

[illegible] da leitura [illegible].

[illegible] documentos [illegible].

[illegible] por exemplo [illegible] token [illegible].

Disponibilidade [illegible].

Ao final do processo de assinatura [illegible]

responder [illegible].

[illegible] que visam a segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos [illegible].

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.

[illegible] dos documentos [illegible] que todas as [illegible] realizadas [illegible] sejam registradas [illegible].

[illegible] dos documentos [illegible].

Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade à resolução nº 25 do CONARQ.

Disponibilidade de escolha do papel do assinante [illegible].

Disponibilidade [illegible] documentos [illegible] informação [illegible] de assinaturas e documentos [illegible].

Disponibilidade de [illegible] documentos em [illegible] no formato PDF, utilizando certificados digitais [illegible] no formato PAdES.

Possibilidade de geração de uma página [illegible] das assinaturas em endereço eletrônico público específico [illegible].

Disponibilidade de [illegible] documentos [illegible] no formato PAdES com certificados ICP-Brasil [illegible] qualificadas [illegible] plataforma [illegible] conformidade [illegible] resolução nº 25 do CONARQ.

Possibilidade de [illegible] documentos [illegible] documentos [illegible] do documento e [illegible].

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas [illegible] documento, através de código [illegible] em endereço eletrônico público específico, conforme resolução nº 25 do CONARQ.

Possibilidade de [illegible] documento.

Possibilidade de [illegible] em painel específico [illegible] documentos que [illegible].

Registrar [illegible] documentos [illegible].

Possibilidade de [illegible] documento [illegible] digitado

em Listar (Conteúdos). Nesta tabela são exibidas as mesmas informações da consulta de Catalogação.

Compartilhamento

Disponibilidade de uso de compartilhamento internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento a um grupo de usuários.

Neste caso, o usuário externo, através de uma senha enviada por e-mail, poderá receber e formalizar documentos em seu nome;

Os documentos gerados com esta funcionalidade serão devidamente identificados para fácil compreensão, identificando eventuais assinaturas do usuário digitadas.

O compartilhamento terá um tempo limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelado antes do final do uso.

O usuário autorizador terá acesso a relatório com os documentos enviados com o seu nome como interlocutor.

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

A etiqueta digital funcionará como pastas eletrônicas, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos.

As etiquetas podem ser configuradas, definindo nome, cor de fundo e ícone, facilitando visualmente a localização de documentos.

Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.

As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquele setor.

A diferenciação dos documentos por meio de etiquetas facilita a operação para usuários do setor onde a etiqueta foi criada.

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento segmentando por meio de etiquetas, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

Ao entrar em uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca avançada com os documentos vinculados.

Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada em árvore e ser exposto o caminho completo da etiqueta ao exibi-la em um documento.

Hospedagem segura de anexos

Os anexos dos documentos ou atualizações podem ser enviados através de qualquer dispositivo.

Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de links que tem tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.

Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela.

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na miniatura, exibir a imagem ampliada ocupando a maior parte da tela e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.

Gerenciamento de contatos e organizações

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta.

Os contatos podem ser do tipo Contato pessoa física e/ou de organização (pessoa jurídica) como Fornecedores, Suporte e do tipo organização pessoa jurídica.

Contatos podem ser associados, ao modo e-mail ou tipo telefone, podendo ser usados ao tramitar em documentos específicos, por meio dos contatos associados (tramitação eletrônica).

Quando o contato possui contatos associados (tramitações eletrônicas), exibir lista de quais contatos estão preenchidos;

Ferramenta para importação e exportação de contatos (em CSV);

Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações.

Disponibilidade de criação e edição de lotes de contatos para segmentação e organização.

Personalização da interface do sistema

Possibilidade de inclusão da logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para uso conforme identidade visual da organização.

Possibilidade de inclusão de foto como fundo da tela de login.

EAD - Sistema de Treinamento do Usuário

Disponibilidade de material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades.

A plataforma disponibilizada de ensino à distância (EAD) para apresentação do produto, em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar quais os conteúdos programáticos foram integralmente assistidos pelo usuário.

A plataforma de gestão de licitações (PGAD) deve ser integrada com o aplicativo avisando o profissional da licitação personalizada e divulgação de atas e mapa divulgação em que estiver matriculado.

A plataforma de gestão de licitações (PGAD) deve controlar a ordem em que as atas são divulgadas, visando assim garantir que o conteúdo seja apresentado conforme o cronograma de matrículas.

A plataforma de gestão de licitações (PGAD) deve possibilitar que o aluno possa acompanhar o andamento das licitações.

A plataforma de gestão de licitações (PGAD) deve disponibilizar ao aluno a lista de atas com opção de download, sendo que a lista de atas deve estar disponível ao aluno somente após a data de início das matrículas.

Caso o número de vagas de um determinado curso seja limitado pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do curso em formato PDF, onde deve constar o nome do aluno, o conteúdo programático apresentado e a carga horária do curso.

A plataforma deve disponibilizar para o aluno, após a conclusão de cada unidade individualmente, o conteúdo da seguinte unidade, mediante data de vencimento e/ou a prova de conclusão do curso.

MÓDULO 05

ARMAZENAMENTO

Permitir buscar as informações dentro do sistema de gestão documental (GED) e sistema de gestão de arquivos (SGA).

Gerar QR Code automaticamente para localização e facilidade de documentos.

Permitir integração de documentos em diferentes formatos como: pdf, jpeg, word, excel.

Possibilidade de digitalizar documento.

Permitir a recuperação de documentos por meio de despachos emitidos pela formação de processos e arquivos, identificando quando foi para arquivo ou encaminhamento.

Possibilidade de envio de documentação via web onde apenas o usuário responsável e o gestor do documento tenham acesso, garantindo a segurança, privacidade,

Controle de acesso de todos os usuários por processo permitindo identificação e monitoramento de informações em diferentes níveis.

Histórico de todas as ações realizadas em um processo ou documento.

Possibilidade de inserir múltiplos arquivos ao mesmo tempo em um processo ou em um documento específico.

Possibilidade de indexar modelos de documentos diferentes em espaço virtual da organização em diversos setores.

Possibilidade de geração de documento editável em formato PDF para assinatura digital.

Possibilidade de inserir múltiplos anexos de diferentes formatos em um documento.

Permitir o acesso de vários documentos simultaneamente, sendo disponibilizado pela documentação que está sendo solicitada.

Exibir o status de validação dos documentos enviados.

Exibir o tempo de vida e de expiração dos links gerados durante o documento.

OFÍCIO ELETRÔNICO

Permitir diversos tipos oficios (ofícios, memorandos, circulares, etc.).

O documento é gerado dentro da organização e tramitado de forma oficial e segura e seu destinatário virtual. Com possibilidade de notificação por SMS caso disponível.

Possibilidade de receber respostas dos ofícios via sistema (Central de Atendimento) na aplicação e destinatário responder o e-mail de notificação.

Transparência de todas as ações e todos os históricos registrados e consultas.

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

O destinatário não precisa ter acesso à plataforma para acessar o documento, basta ter o endereço de e-mail.

Os ofícios só serão acessíveis na plataforma após o término do atendimento (fim de interação) do cliente interno.

Possibilidade de geração de ofício pelo atendimento avulso.

CHAT INTERNO

Troca de informações internas na organização entre os setores de forma rápida e segura.

Possibilidade de receber e enviar arquivos em diversos tipos de formatos de forma segura.

Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar previamente os setores ou todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor da organização.

Possibilidade de definição de prioridade (urgente, normal) e prazo (em horas ou dias) de atendimento

Possibilidade de informar data e hora de ocorrência (quando for o caso)

Possibilidade de os usuários responderem à ouvidoria, podendo ele responder ser aberta (todos os envolvidos na ouvidoria podem visualizar) ou fechada (somente o órão ouvidoria pode visualizar).

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a ouvidoria ou em suas atualizações

Possibilidade de incluir uma observação ao protocolar (ex: ciência, para controle de data)

Possibilidade de impedir a ouvidoria receber e dar seguimento a ouvidorias anônimas

Possibilidade de acompanhamento da ouvidoria pelo usuário, por meio de código

Todos os órãos envolvidos podem ler todas as mensagens trocadas

Disponibilidade de definir uma data para automaticamente encaminhar a ouvidoria

Disponibilidade de marcar a ouvidoria como restrita (somente o órão ouvidoria responsável ou encaminhamentos)

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Abertura de protocolo processos pela Ouvidoria, encaminhamento para o órão responsável pelo atendimento

Modos de visualização em lista (tabelados, por prazo)

Inserção e registro de qualquer tipo de documento, com data hora e do seu recebimento e tramitações até seu encaminhamento

Permite acesso aos dados do protocolo de modo de acordo com o perfil do usuário

Permite o encaminhamento do documento ou processo para outros setores/unidades

Ao abrir o processo o sistema verifica se há algum outro processo com o mesmo assunto de modo a evitar duplicidade

Cadastro de assuntos e prazos padrão para o recebimento de tipo de documento por meio de modelos

Cadastro de usuários (servidores) com perfil para acesso ao módulo protocolo, podendo ser um ou mais usuários por órão (ex: 1 ou 2 da ouvidoria)

Registro e identificação do órão de origem do processo, documento, planilha, etc.

Inserção de arquivos ou documentos pelo órão ou usuário, descritivos, planilhas, etc.

Controle de histórico de atendimento através de emails e documentos gerados com o órão liberdade de encaminhar ou responder a alguma informação ou determinação ao usuário

Os órãos fora da empresa podem receber sua participação ou demanda unicamente e de cargos em aberto por quem ava com alguma tarefa pendente ou tramitação interdepartamental o responsável

Configurações dos assuntos

Permite de usuários definir o tempo de atendimento ou encaminhamento dos atendimentos.

Avaliação de atendimento por parte do requerente (5 dados ruim, bom, ótimo).

Todos os usuários que se encontram na ouvidoria devem ter acesso a documentos e outros quando for preciso.

Todos os órãos envolvidos podem ler todos os despachos (textos em circulares onde os despachos possuem opção de serem endereçados a órãos específicos ou circulante

Todos os usuários podem ver todos os despachos gerados e tramitados independente de qual setor o usuário

Possibilidade de documentos anexados durante todos os tipos de atendimentos no assunto do usuário (Criação de regras de acesso).

ASSINATURA DIGITAL

Para atendimento da Lei 13.460/2017 (estabelece direitos do usuário de serviços públicos)?

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de "ponte" entre você e a Administração Pública (que são os órãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta encaminha as áreas responsáveis pela elaboração da resposta e monitora o cumprimento dos prazos. Registre sua manifestação por meio de um dos canais de atendimento disponíveis no sistema.

Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideias ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providências por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviços públicos) e DENÚNCIA(comunicação de prática de ato ilícito cuja solução depende da atuação de órão de controle interno ou externo).

Permite ao usuário cadastrar e cadastrado ou acesso de entrada de diversos canais: Telefone,

Correspondência, Email, Rede Social, Telefone, nos casos [illegible]
Possibilidade de exclusão de manifestações de cunho ofensivo que violem os dispositivos da lei por parte do SIC.

Prazo definido de forma automática pelo Sistema de Ouvidoria para resposta, e por meio programado

Possibilidade de registro de qualquer tipo de documento com valor de seu recebimento e tramitação dentro do processo.

Permite acesso aos dados de atendimento através de código e data de acesso cadastrado
Permite o cadastramento de pedido inicial pelo requerente

A data de recurso é pré-definida de acordo com a data de resposta do pedido

Disponibiliza de atendimento prestado pelo interessado ou responsável, incluindo as manifestações pertinentes e os atos que tenham precedido a decisão.

O acesso de devido ao atendimento acima mencionado é pessoal e total liberdade de consultar ou requerer a qualquer momento, ou diretamente requerido.

Os setores de organização podem acompanhar sua participação no demanda em andamento e ela contém um dado pessoal ou de alguma forma prejudicar a identidade deste durante o requerente

A solução de atendimento por parte do solicitante na compilação exigida do documento, podendo realizar uma nova interação

Possibilidade de realização de atendimento diretamente no e-mail de confirmação de fechamento e solicitante pode clicar em um link de ciência, dando por encerrado [illegible]

Todos os usuários que estão em acesso ao sistema podem acessar o documento

Todos os acessos à demanda e despachos são registrados, e registram a hora em que ocorreu, de qual setor e quem

Para garantir a proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), é permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso ou Anônimo e setor usuário pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto no painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo

Integração com o Fale-se, possibilitando a sua resposta por meio de [illegible] pelo usuário cadastrado

Possibilidade de ordenação de dois setor por processo sempre, mesmo ou fora de ordem

PEDIDO DE ESIC

Possibilidade de atendimento de todas as demandas da LAI – Lei de Acesso à Informação

As solicitações podem ser feitas via internet, mediante preenchimento de formulário próprio, ou de forma presencial, diretamente no serviço de atendimento

Possibilidade de requerentes responderem a demanda diretamente para qualquer setor do órgão que tenha tramitado o pedido.

Inclusão de anexos na solicitação inicial ou em qualquer uma das movimentações.

Prazo pré-definido conforme a demanda recebida do documento.

Possibilidade de encaminhar demandas por assunto

Possibilidade de divulgação pública em site do órgão, mantendo as informações de quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão de quantidade por assunto, por unidade ou por período.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Possibilidade de criação de Processo Administrativo na organização, possibilidade de cadastro de datas-limite de abertura de lista com assuntos pré-definidos.

Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado

Possibilidade de inclusão de campos personalizados de registro no abertura do processo para coleta de outras informações de interesse organizacional.

Possibilidade de atribuição de modelos de texto para padronização de abertura e trâmite dos processos.

Possibilidade de juntar documentos comprobatórios durante processo administrativo, incluindo a obrigatoriedade de anexo, podendo ainda definir formato máximo de tamanho dos arquivos.

Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos de gerenciamento para serem acessados no processo administrativo, podendo relacionar ao documento criado sobre a inclusão do mesmo.

Possibilidade de inclusão de anexos que gere de sorteio.

Possibilidade de configuração para atribuição de tramitação dada de Unidade Interessada ou determinados setores

Possibilidade de geração automática de um novo processo por assunto ou grupo de assuntos, com possibilidade de definir prazo para cada um dos processos

Possibilidade de juntar de múltiplos pareceres dentro dos processos administrativos

Possibilidade de pedir vistas a qualquer momento do Processo Administrativo por setor.

Possibilidade de inclusão de campos obrigatórios para cada assunto, e exigência de requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.

APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente.

O aplicativo deverá solicitar acesso à localização do dispositivo. Esta tem o intuito de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no momento.

Possibilidade de escolher a entidade ordenada pela mais próxima baseado na localização do aplicativo para realizar a solicitação.

Após a seleção da entidade, o aplicativo carregará automaticamente o seu logotipo como fundo de tela.

Totalmente integrado à plataforma web de administração dos serviços disponíveis e em cada módulo e/ou assunto criado na Central de Atendimento.

Pessoas físicas ou jurídicas podem utilizar um login e senha para acesso da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo.

Após identificado, são exibidos os documentos vinculados à pessoa na forma separada em grupos, sendo documentos em aberto (que estão pendentes de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade).

Permite ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta".

Aplicativo mantém a identificação do usuário mesmo após o fechamento do aplicativo, a fim de reduzir o esforço para realização de solicitações.

Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.

Possibilidade de interagir em um documento existente, vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.

Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.

Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma estarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo.

Os módulos configurados devem depender de nenhuma nova versão do aplicativo.

Para fins de comodidade do operador, manter um serviço disponibilizado em background, de modo que ao selecionar um assunto os colaboradores sejam avisados em uma próxima...

Permite ao administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais.

Ao selecionar um assunto para abertura de documento, o aplicativo irá exibir a descrição informada no assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.

Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo automaticamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor irá receber a demanda. Tramitações com a continuação da demanda, interações e finalização serão feitas pelos usuários previamente dispostos na plataforma Web (Sys).

Permite ao usuário consultar no aplicativo o endereço da entidade. Bem como as informações de contato através do menu "Sobre".

ATO OFICIAL

Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Decretos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos etc.).

Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da organização.

Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar tramitação automática/distribuição de requisições para setores pré-definidos.

Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem anexar documentos.

Numeração automática de documentos com disponibilidade de configuração, permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual.

Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos acompanhem o andamento dos documentos.

Geração de QR Code para cada documento criado.

Permite que usuários assinem arquivos PDF, inclusive utilizando certificado digital ICP Brasil. Permite que outros usuários com acesso ao documento assinem os mesmos PDF utilizando certificado digital ICP Brasil.

CHAMADO TÉCNICO

Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de suporte a serem encaminhados a setores específicos da organização.

Controle de execução de serviços/manutenção de equipamentos e sistemas de TI, podendo ser utilizado para outros fins.

Possibilidade de autorização permitindo que usuários externos abram chamado e/ou sejam encaminhados aos atendentes específicos

Funcionalidade de uma base de conhecimento, recolhendo dúvidas sobre determinados assuntos de órgãos diversos

Possibilidade de adicionar tarefas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização.

Possibilidade de anexar arquivos específicos para atendimento e confirmação relacionado solicitação/resolução do chamado para cada pessoa/atendente

Controle de número de pessoas/atendentes que podem atuar em um determinado chamado

Possibilidade de gravação de telefone de todas as ligações de chamado.

Possibilidade de encaminhar o chamado para outros departamentos.

Possibilidade de marcar tarefas no calendário com lembrete, bem como compartilhar compromissos e tarefas com colaboradores, listas e calendários

PARECER

Controle de cadastro de pessoas, com possibilidade de cadastro de documentos, com cadastro de usuário, de forma rápida, simples e objetiva

Controle simultâneo e de múltiplas seções de pareceres

Validade e controle de pareceres por setores e usuários de forma rápida e objetiva

Possibilidade de anexação de arquivos

CARTA DE SERVIÇOS

Possibilidade de disponibilização de página pública na Carta de Atendimento com poder de consulta, com possibilidade de busca pela Carta de serviço, nos termos do Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017

Possibilidade de compor relatórios e estatísticas de serviços da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §4º, I, II e III da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de integração com a Ouvidoria para os serviços previstos na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017

Possibilidade de avaliação do serviço prestado na Carta de serviços, com emissão de relatório com opções de personalização, nos termos do Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017.

Necessidade de divulgação de relatório gerencial periódico sobre os serviços da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §4º, I, II, III, IV, V, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de formação completa de descrição de serviços prestados na Carta de Serviços, contendo nome, nomenclatura, criação e edição de tabelas, relacionamento de serviços, justificando, detalhando descrição, requisitos e dificuldade, assim de permitir acesso em linguagem cidadã e adequada aos termos do Art. 7º, §3º, I e 2º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de interoperabilidade com plataformas da Carta de Serviços, através do Webservice (Conjunto de Atendimento) contendo descrição de serviços de cada órgão/entidade, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação, nos termos do Art. 7º, §2º, I e II da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de interoperabilidade com plataformas da Carta de Serviços, através do Webservice (Conjunto de Atendimento) contendo descrição de serviços de cada órgão/entidade, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação, nos termos do Art. 7º, §2º, I e II da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de inclusão de informações a respeito das providências a serem tomadas para atendimento da requisição existente por serviço cadastrado na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, II da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de inclusão de informações a respeito do prazo de resposta para atendimento da requisição existente por serviço cadastrado na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, II da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos meios de comunicação com os usuários existentes, por serviço cadastrado na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos procedimentos para receber e responder a manifestações dos usuários existentes, por serviço cadastrado na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos requisitos de consulta, por parte dos usuários existentes, acerca do andamento de serviço solicitado e de eventual manifestação, por serviço cadastrado na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017.

GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

Possibilidade de tramitação de um ou de processos, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, cada um contendo todos os processos seus anexos em formato PDF, com o conteúdo. Em cada página o documento exportado conterá um cabeçalho, com o número do documento de referência, bem como um carimbo contendo o número da página atual e o total de páginas.

Possibilidade de escolha de vários documentos para inclusão em um mesmo processo, mesmo que estejam em digital.

Possibilidade de alteração de etapa de processo, onde documentos poderão ser encaminhados ou retirados para determinada etapa ou fase.

Possibilidade de cadastro de mais de um interessado por processo, de tal forma que

etapa.
Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por cada etapa do processo, com envio automático para a próxima etapa.

Possibilidade de configuração de etapas em que o processo fique disponível a todos os usuários pela internet, sem necessidade de movimentar para qualquer setor da organização.

Possibilidade de inclusão de um prazo máximo para cada etapa, sendo avisado o gestor do processo quando um prazo estiver vencido.

Possibilidade de definição de SLA (nível de serviço) para cada etapa, sendo que esta informação deve ser exibida em tempo real no painel de todos os envolvidos no processo.

Possibilidade, durante o processo, de pausar o andamento de um processo, sem que ele seja excluído.

Possibilidade de juntar todos os anexos de um processo administrativo de uma só vez, compactados em formato ZIP.

Possibilidade de anexar arquivos de qualquer tipo ao processo, como planilhas, imagens, documentos em PDF, vídeos, áudios de gravação de voz, entre outros formatos.

ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

Possibilidade de listar todos os documentos pendentes de assinatura existentes para o usuário logado.

Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de imagem ou certificado digital, em que os checklists obrigatórios relacionados aos assuntos serão feitos em formulário de TR.

A validação de cada assinatura será representada em tela em caso de falha, em vermelho, ou de sucesso, em verde, e o arquivo será encaminhado para uma nova etapa.

Possibilidade de assinar em lote uma determinada parcela de pessoas físicas ou todas as de uma lista.

Possibilidade de assinar os mesmos pontos do documento digital indicados, ou apenas a opção de possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

Possibilidade de filtrar a lista de arquivos, escolhendo os documentos que estão prontos para serem assinados ou a exposição de documentos que ainda faltam assinar.

CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

Módulo que auxilia a população e os profissionais arquitetos e engenheiros, a obterem informações essenciais acerca da elaboração de seus projetos em lotes específicos, quais sejam os índices urbanísticos que se seguem: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, usos específicos, dentre outras informações que a Administração Pública julgar necessário informar.

Para a criação do Mapa de Consulta de Viabilidade é necessário o prévio cadastramento e georreferenciamento dos parâmetros urbanísticos no plano diretor e em legislação

Mapa de Consulta de Viabilidade Interativo e online: Para acessar o mapa, o usuário deverá entrar no sistema e ter disponibilizado pela Administração Pública o plugin sobre a camada de lotes do plano de interesse, especialmente mapa(s) que(s) contenha(m) os índices urbanísticos, que serão os que o usuário deseja consultar. Ao logar-se, ele deverá pelo menos ter acesso à camada de lotes do plano de interesse, sobre a qual poderá selecionar o botão "Consulta de Viabilidade" inserir os documentos obrigatórios e prosseguir com a solicitação.

Acesso ao mapa de viabilidade: disponibilização pelo Conselho de Arquitetura da Administração Pública por meio de um plugin (ou outra tecnologia).

Funcionalidade: o usuário poderá selecionar um lote e, após preencher os campos obrigatórios, gerar uma solicitação de Consulta de Viabilidade.

Possibilidade de exposição visual das zonas de municípios vizinhos, de forma a ampliar a área visualizada, mas com limite de perímetro definido e determinado.

Possibilidade de exposição da sobreposição de geometrias de uma mesma área, de modo que se visualize na mesma camada de informações disponíveis de diferentes lotes como interagem entre si.

Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e proibidos em cada área/lote, em cada uma de uma cor, criando uma camada de qual é o lote em que cada um está localizado, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, misto) e as atividades específicas.

Funcionalidade de Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade Interativo disponibilizado pela Administração Pública dos arquivos georreferenciados, principalmente nos formatos SHAPE ou Geo Json, contendo os parâmetros e leis das edificações pertinentes de cada um deles.

Possibilidade de criação de camadas personalizadas, contendo a exposição de camadas como de limites de áreas protegidas (ex. APP's), uso de equipamentos públicos e outras áreas de interesse reconhecidas pela Administração Pública.

Caso a Administração Pública não possua os arquivos especificados acima, possibilidade de requerimento de desenvolvimento à qual se empenhará em uma negociação, devendo ser item Cláusulas e Obrigações.

Deve ficar vinculado não possuir previsão de qualquer ação de dano ao meio ambiente ou demais alterações que modifiquem as características do espaço urbano ou edificado.

CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE

Para a criação do mapa acima descrito de viabilidade, é necessário que os parâmetros urbanísticos estejam previamente estipulados e consolidados em Plano Diretor do município, tais como Zonas, Usos e Dados de ocupação;

A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possua os dados, podendo ser individual por lote (descrição imobiliária) ou por zonas quando não há os lotes individualizados

separadas).
É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da empresa [illegible] o PLANSERV e Plano Diretor do cliente.

APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

Análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comerciais, serviços e industriais.

Análise de projetos de desmembramento, remembramento, unificação de áreas, loteamentos e condomínios.

Análise de Licença Ambiental Prévia – LAP, Licença Ambiental de Instalação – LAI, Licença Ambiental de Operação – LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS e Estudo de Impacto Ambiental / Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA.

Possibilidade de emissão dos Alvarás e Licenças de Construção ao final do processo.

Possibilidade de criação e edição de fluxos de trabalho e suas etapas (workflow).

Possibilidade de configuração de campos personalizados em formato de formulário, para o preenchimento de dados durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública a imposição de captura estruturada e a centralização de informações na plataforma.

Possibilidade de configuração da fórmula personalizada para o fornecimento de informações através de campos personalizados.

Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade do preenchimento de cada campo personalizado criado.

Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior acessibilidade e eficiência à navegação pelos usuários.

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal – CEP, desde que utilizado em conjunto com outros campos personalizados de endereçamento, impedindo erros ou omissões, correlatos à utilização de informações incorretas na plataforma.

Possibilidade de configuração de campos personalizados com funcionalidade de validação automática da existência do CPF, a fim de conferir integridade aos dados inseridos na plataforma.

Possibilidade de configuração de campos personalizados com funcionalidade de validação automática da existência do CNPJ, a fim de conferir integridade aos dados inseridos na plataforma.

Possibilidade de manutenção dos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, cujo acesso deverá ocorrer por meio de ferramenta de localização.

Possibilidade de realização de conversão de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a obtenção de diferentes informações inseridas na plataforma.

Possibilidade de configuração de múltiplos campos personalizados, destinados ao cálculo de parâmetros urbanísticos, tais como coeficiente de aproveitamento, taxa de ocupação máxima, taxa de ocupação da edificação e índices de permeabilidade máxima.

Possibilidade de análise e revisão de documentos e plantas de projeto em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

Possibilidade de aplicação de selo de aprovação em documentos e plantas de projetos.

Ferramenta de medição direta de distâncias entre dois pontos a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente de plantas de projeto.

Ferramenta de aferição dimensional da área real de objetos, retângulos ou formas poligonais a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente de arquivos plantas de projetos.

Possibilidade de configuração de escala numérica padrão, na ferramenta de medição, vinculada ao documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre as dimensões apresentadas no mapa e o objeto real representado.

Possibilidade de configuração de escala numérica específica por medição realizada no documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre formas de diferentes dimensões.

Possibilidade de personalização da funcionalidade de medição nos documentos em PDF da plataforma, viabilizando alterações na cor, espessura e opacidade da linha.

Possibilidade de realização de inspeção das configurações em medições realizadas anteriormente nos documentos da plataforma através de ferramenta de agrupamento dos pontos de medição em gráficos na página, viabilizando o aprimoramento de maior controle as aferições realizadas através da plataforma.

Possibilidade de configuração de ajuste da precisão da medição, viabilizando a configuração do número de casas decimais pretendidas, entre números inteiros e quatro casas decimais.

Possibilidade de remoção dos processos anteriores de trabalho pelo [illegible].

Possibilidade de aposição de assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limites de quantidades de documentos ou assinaturas.

Possibilidade de emissão de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, com guias de pagamento, diretamente na plataforma, [illegible] digital.

Possibilidade de pedidos de análise diretamente na plataforma, de forma [illegible]

Sistema Eletrônico de Protocolo Digital para Arquivos Digitais da Administração Pública

Possibilidade de cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cuja digitalização e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública; ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

Pré-habilitação dos usuários externos realizada através do preenchimento e envio de projeto de lei em formato PDF ou DOC.

Definição de protocolo de validade condicionada à emissão e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.

Total transparência no acompanhamento do andamento de processos e documentos, na medida em que é possível visualizar em cada etapa do processo, em quais setores ele está, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico de encaminhamento de processos a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login.

Registro detalhado de servidores habilitados que acessaram os documentos, quando acessaram os documentos se os visualizaram ou se efetivaram o download de algum arquivo anexado ao pedido de análise, viabilizando o atendimento aos princípios de transparência e eficiência da prestação de serviços públicos, em aderência ao Art. 37 da CF;

Possibilidade de inclusão de requerimentos e formulários locais obrigatórios a critério da Administração Pública, previamente fornecidos, tanto para preenchimento no próprio plataforma quanto para download.

Possibilidade de identificação dos participantes no projeto, dentre os quais aquele que exerce o responsável técnico pelo projeto, responsável técnico pela execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação é realizada por meio de busca em cadastro prévio ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

Possibilidade de realização do cadastro pelo próprio usuário externo (arquiteto, engenheiro, interessado, etc.) através da informação de dados como nome, número de documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade de qual trabalha e celular. Os referidos dados serão disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao participante e status para seu perfil, ao qual será possível consultar quais documentos a ele vinculados.

Possibilidade de adição de requerimentos e formulários complementares à legislação em vigor (exemplo de alteração em leis de zoneamento, parcelamento, uso e ocupação).

Possibilidade de pagamento de taxas e emolumentos através da plataforma, com a geração de protocolo de pagamento, após a validação de todos os arquivos anexados, assegurando a vinculação do protocolo de pagamento aos arquivos anexados pela Administração Pública.

Possibilidade de os servidores habilitados terem acesso a uma tela de entrada exclusiva, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública. Servidores habilitados têm acesso a todos os protocolos independentes na tela de entrada do usuário

Não permitida a possibilidade de excluir documentos anexados.

Possibilidade de análise pelo analista de arquivos na plataforma através de botões específicos, que permitam aceitar ou recusar o documento. No caso de recusa do documento anexado há a disponibilização de campo de texto para redação da motivação do não atendimento pelo analista.

Cada arquivo recusado gera uma pendência associada ao e-mail do usuário externo cadastrado, que deve providenciar o ajuste necessário e reenviar para análise.

Nos documentos recusados, há a possibilidade de o Analista indicar textos pré-formatados (tipos de exigências, limites e frases-padrão) para não ser necessário digitar o mesmo texto em todos os processos.

A cada nova análise, seja aceitando ou recusando o arquivo, um parecer será gerado individualmente e ficará acessível em tela de histórico, de modo que cada arquivo não aprovado com o status "aceito" ou "recusado".

Disponibilização de tela de visão geral contendo status em que cada dado necessário

Possibilidade de o usuário externo e o servidor habilitado acompanharem o progresso do processo de forma simplificada. Ao finalizar o protocolo será exibida uma linha do tempo onde estão exibidas as movimentações mais antigas acima e as mais atuais.

Uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema durante todo o fluxo do processo, estes podem ser anexados à plataforma pelo Analista (Ofícios, Exigências, Certidões).

Possibilidade de assinatura eletrônica de documentos e plantas de projeto anexados, com a geração de código verificador e QR Code, o que viabiliza a consulta das informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que ocorre ao final da aprovação dos projetos.

Caso necessário, há a possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações e tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, ministério de todos os arquivos anexados ao processo, informações inseridas pelo usuário junto às suas versões, data da inserção, responsável pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de tramite, data e horário em que em que foram visualizados;

Integração da plataforma com o Sistema, por meio da qual o servidor habilitado poderá realizar a transmissão automatizada dos dados de cliente para consulta via Web de documentos de débitos, certidões e Negativas de Débitos relativos ao processo de obtenção do Certificado de Regularidade Especial de Pessoa Física e Jurídica (CREPJ), obedecendo ao Art. 9º da Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998 e Art. 21 da Instrução Normativa RFB nº 1.599 de 2015.

Possibilidade de compromissar, individualmente, cada Analista para assinar, por meio de certificado digital, os documentos da Diretoria ou Secretaria responsável pela análise dos processos da Administração Pública, após todos os arquivos e validações necessárias serem aceitas pelo sistema.

Envio e guarda segura de certificado digital ICP-Brasil, emitido ao CNPJ da Administração Pública, que será utilizado para assinatura dos dados transmitidos pela plataforma para o Sinobra através de integração;

Em cada Alvará para construção civil o documento de "Habite-se" gerado é transmitido pela plataforma para o Sinobra através de integração, havendo a possibilidade de consultar-se a situação dos dados, bem como a data e hora da criação e do envio do documento;

Possibilidade de retificação de dados para construção civil transmitido ao Sinobra e pendente de assinatura, por meio de recebimento e informação do número de protocolo da transmissão anterior, desde que respeitadas as regras estabelecidas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

Possibilidade de cancelamento de dados para construção civil previamente transmitidos ao Sinobra através da plataforma;

Possibilidade de recebimento de Alvará para construção civil previamente transmitido e emitido no Sinobra através da plataforma;

Possibilidade de recebimento de mensagem de rejeição referente ao Alvará para construção civil, na hipótese de existir algum erro ou divergência no preenchimento no Sinobra;

Possibilidade de recebimento de documento de "Habite-se" previamente transmitido ao Sinobra através da plataforma;

Possibilidade de recebimento de documento de "Habite-se" previamente transmitido e emitido no Sinobra através da plataforma;

Recepção de retorno de erro emitido pelo Sinobra nos documentos transmitidos através da plataforma;

Validação de tentativas de envio de retificação, reativação, prorrogação ou cancelamento efetuadas em documentos não emitidos no Sinobra através da plataforma.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL

Módulo que contempla o recebimento de demandas para apreciação de pauta ambiental

Possibilidade de configuração de fluxo para que tipos de atos específicos submetidos ao pedido sejam analisados por Unidade de Administração Pública competente;

Possibilidade de configuração de etapas subsequentes, vinculadas à conclusão de processos para o processamento após a conclusão da primeira;

Possibilidade de encaminhamento de tarefas e pedidos recebidos por unidade e inclusão de operadores internos;

Possibilidade de aceite ou recusa de requisições e pagamentos técnicos, com o preenchimento de justificativa em formulário HTML e envio de notificação ao usuário externo (requerente) nas hipóteses de recusa;

Possibilidade de envio de novos arquivos para análise técnica (requerentes), através de simples respostas e recebimento de notificação de recusa de algum arquivo;

Possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou por um certificado digital ICP-Brasil, por meio do qual o usuário externo (requerente) poderá acompanhar os pedidos de licenciamento e anuências que estiverem em aberto;

Possibilidade de geração de arquivo no formato FHIR do resultado da transação, por meio do qual constará a confirmação de todos os documentos e dispositivos emitidos;

Possibilidade de demonstrativo de receita de arrecadação computados em Remessa Pix;

Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de controle na qual constarão as situações de "aceito", "recusado" ou "pendente";

FINALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Módulo de Fiscalização que contempla o acompanhamento e atendimento de demandas durante as fases de canteiro de obras e habite-se, possibilitando ao Município ou Unidade de Administração Pública, de acordo com a adesão ao Módulo de Fiscalização, escolher entre as opções;

Após a finalização da fase de canteiro de obras, a possibilidade de inserção dos documentos emitidos na plataforma, para que sejam plotados e digitalizados, bem como de reprodução e protocolo externo ou interno, se necessário;

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;

Possibilidade de geração de arquivo em formato de PDF, no qual constará a confirmação de todas as informações e dos documentos remitidos na denúncia;

Possibilidade de visualização de demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação de denúncias em quase-tempo real;

Possibilidade de envio de cópia do documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiros, caso necessário.

RELATÓRIOS

Informações gerenciais

O acesso restrito a dados fornecidos a alguns funcionários que facilitem o bom desempenho de suas atividades, com base nos princípios básicos da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e estabelecendo a possibilidade que as operações administrativas devem seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima podem destacar, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por oficiais credenciados. Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento

Internet. A contratada exige a validade mínima para os serviços públicos e os atendimentos emergenciais em caso específico.

De acordo com a legislação da Telefonia, são gerados automaticamente, independentemente de solicitação, os seguintes documentos:

Determinação de revogação de documentos de venda
Declaração de para as revogações e exceções do valor
Prestação de Contas dos documentos recebidos e emitidos
Atividade das unidades de atendimento especiais não identificadas por veículos

Quando por cartório - cobrança de documentos pessoais pedido, qualquer serviço em que está listado

Informações sobre tipos de documentos não solicitados.

Acesso a uma pessoa específica em um prazo de cinco dias úteis em formato de histórico, urgência ou emergencialmente

Também possui a capacidade de comprovar a todos os todos os valores com um valor de aquisição

Para de um bem complementar de documentação em aberto ou determinado tipo de documento pessoal/atividade, planilha e garantia em processos de organização

INFORMAÇÕES SOBRE O CONSUMO DE DOCUMENTOS

Disponibilidade de consulta e consumo de dados mensal com os pontos informações de quantidade de serviços documentos gerados, valores total de notas e documentos emitidos

Vencido total de serviços complementar em tempo ultimado de serviços e listados na emissão física de documentos.

Disponibilidade de documentos e numeração de impressão emitidos.

Disponibilidade de detalhe de custo total realizado com impressão dos ATC no prazo de impressão física emitido para o consumidor.

INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

Usuários delegados podem consultar a relação de eventos associados a cada tipo de dado e pedir auditoria de ações realizadas, conforme Resolução nº 25 de 07 de Abril de 2016. Em sistemas locais, os registros de auditoria de acesso e uso de dados pessoais devem ser mantidos por, no mínimo, cinco anos, em ambiente controlado e de segurança.

Para de especificação dos dados e/ou Extrato de dados pessoais
SERVIÇOS

Implantação

Tem como objetivo coletar os requisitos necessários para os processos internos, adaptando-os de forma rápida e eficiente, capacitar usuários sobre documentos e objetivos.

EXCEÇÕES GERAIS

Confidencialidade. Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, por prazo benefício próprio exclusivo e de terceiros, presente ou futuro, empresa, ou de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais responsabilidade por todas as pessoas que tiverem acesso às informações por seu intermédio e obrigações, assim, a possuir a divulgação de qualquer natureza a ser sujeitos estando de acordo com o Código de Obrigações.

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na Central de Atendimento em formato físico e sem qualquer ônus adicional. A contratada se responsabiliza pela manutenção e guarda segura desses dados durante a vigência do contrato.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos dados da contratada para o contratante por tempo determinado, bem como os documentos físicos arquivados na plataforma, bem como seus anexos.

Os registros disponibilizados para consulta ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.

O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), a CONTRATADA deverá manter os padrões de necessário e adequado tratamento de dados pessoais, cheque-dado, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação e descritos a seguir, a saber: a) a autodeterminação informativa; b) a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; c) a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; d) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; e) a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e f) os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania pela pessoa natural.

CONDIÇÕES GERAIS

Confidencialidade. Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, por prazo benefício próprio exclusivo e de terceiros, presente ou futuro, empresa, ou de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilidade por todas as pessoas que tiverem acesso às informações por seu intermédio e obrigações, assim, a possuir a divulgação de qualquer natureza a ser sujeitos estando de acordo com o Código de Obrigações.

Todos os dados são exclusiva propriedade do contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato, em formato .txt, e sem qualquer ônus adicional. A CONTRATADA se responsabiliza pela manutenção pelo prazo acima de todos dados durante a vigência da avença.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso somente para a transferência dos arquivos de servidores da contratada para servidores de contratante, por tempo determinado. Esses arquivos deverão ser em formato gerado na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia de contratos finais deverão ser por 20 dias corridos.

Após esse período, todos os dados do contratante serão excluídos de servidores da contratada. O prestador deverá providenciar declaração de que não possui qualquer cópia de contratos finais ou disponibilizou em nuvem particular.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

SUPORTE

Suporte será prestado à Câmara Municipal de Mandaguaçu e respectivos servidores devidamente designados pela Contratante, através de e-mail e em horário de 8h às 18h.

Suporte de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

SLA - Acordo de nível de serviço para atendimento via ferramenta especializada.

Até 30 minutos - tempo para planejamento de ação
Até 8 horas - tempo de solução de problema comunicado
Até 24 horas - retorno online para o de conserto, adaptação de problema constatado

PROVA DE CONCEITO

Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, a fim de atestar, através de uma prova de conceito - a ser realizada na sede do CISPAR, ou outro local a ser definido pela Contratante - o atendimento aos requisitos técnicos mínimos exigidos neste Termo de Referência.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias após a definição da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores do Cispar pertinentes ao objeto a ser contratado.

A data limite e local para a realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial.

A prova de conceito deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens: 1) Segurança, através de, no mínimo, um relatório de Inspeção de Vulnerabilidade; 2) Demonstração de funcionalidades em quantidade e critérios específicos técnicos constantes do Termo de Referência. A Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição do atendimento do edital, desde que não gerem ônus adicional à licitante vencedora.

A Comissão poderá diligenciar junto a órgãos públicos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da fase de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que forem necessários para a demonstração, sendo vedada a utilização de provedor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização sobre os pontos da versão.

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial elaborará ata circunstanciada, assinada pela Especial em Atividade e encaminhará ao Presidente e à sua Equipe de Apoio.
A proponente que não atender às exigências técnicas de acordo com o descrito neste Termo de Referência será desclassificada para a etapa de Prova de Conceito e será automaticamente declarada vencedora.

Caso não atenda a quaisquer funcionalidades constantes do Termo de Referência do edital, poderá inabilitar a licitante vencedora provisória, que será imediatamente convocada a Comissão Especial.

Caso a primeira colocada não comprove em tempo hábil os requisitos do Termo de Referência conforme exigido neste edital, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até a obtenção de uma proposta adequada ao edital e considerada habilitada a licitação.

Obrigará à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todos os atividades relativas à prova de conceito, a saber: a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias; b) Emitir o Relatório de Avaliação da Prova de Conceito; c) Emitir o Termo de Aceite Técnico ou Termo de Rejeição da Solução; d) Emitir o Termo de Homologação do Processo Licitatório.

Como requisito indispensável para a homologação do objeto, o sistema ofertado pela empresa licitante vencedora deverá atender ao ato de apresentação da amostra um total de 100% (cem por cento) das funcionalidades.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Serão nomeados, através de portaria, a comissão técnica responsável para avaliação da documentação e proposta técnica.

PRAZOS

Após a emissão da Ordem de Serviço, sendo a contratada plenamente apta, a licitante será convocada para assinar o instrumento contratual no prazo de 5 (cinco) dias.

O cronograma de prestação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o limite previsto na Lei nº 14.133/2021.

Nos casos de prorrogação, os valores contratuais poderão ser reajustados e corrigidos monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA (IBGE).

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação do sistema, contados do recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Prefeitura Municipal bem como, para a utilização do treinamento aos usuários.

FORMA DE PAGAMENTO.

Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente da empresa ou Banco a ser informado ao ato da assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da prestação do serviço, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela fiscalização dos Municípios Membros, juntamente com as certidões da CND do INSS e FGTS.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada em razão de inadimplência de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento sem que isso gere direito a qualquer compensação.

Em caso de atraso por parte do Município, quando for motivo relacionado ao pagamento de boletos, juros.

O pagamento somente será realizado para os serviços executados na Ordem de Serviços emitida pelo Município solicitante.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços objeto especificado na Ordem de Serviço com boa qualidade, dentro do prazo estabelecido e demais condições estipuladas.

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, e qualidade e quantidade especificadas pela Contratante.

Prestar os serviços objeto deste contrato nos locais e horários definidos pela Contratante.

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

Substituir, a qualquer tempo, antes do início da execução dos serviços, a pedido da empregado, o empregado cuja atuação não julgue mais adequada, como por exemplo, comportamento inconveniente ou incompatível com a função.

Implantar, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada, preferencialmente em turno fixo, ajustando inicio, intervalos e fim que impossibilite de prejuízo. Caberá a contratada a substituição.

Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

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

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

Submeter o empregado à vistoria, fiscalização por parte do Contratante, prontificando-se a solucionar eventuais problemas detectados e atender as reclamações formuladas.

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

Disponibilizar a Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por nome de crachá, bem como provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte o contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfira responsabilidade à Contratante.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Fiscalizar todos os serviços executados, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou exigir a substituição de qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições estipuladas neste Termo de Referência.

Acompanhar e fiscalizar os serviços fornecidos, anotando aspectos que julgar necessários e providenciar o registro em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do FORNECEDOR.

Realizar o pagamento dos serviços executados pelo contratado, somente se prestados nas condições pactuadas.

Exercer por meio de Departamento de Compras a fiscalização dos serviços.

CISPAR

- Fiscalizar e acompanhar os serviços objeto deste Termo de Referência.

- Sustar, no todo ou em parte, o fornecimento dos produtos/serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços.

- Rescindir unilateralmente nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021.

- Recusar qualquer serviço que apresente alterações de qualquer natureza, ficando as correções a cargo da DETENTORA DA ATA / CONTRATADO.

OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA / CONTRATADA

- Cumprir fielmente o objeto descrito no Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

- Responder, integral e exclusivamente, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do CISPAR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento pelo CISPAR.

- Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o CISPAR for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

- Comunicar imediatamente ao CISPAR qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

- Entregar os produtos/serviços requeridos somente com prévia autorização do CISPAR ou dos Municípios Consorciados.

- Indicar, imediatamente após a assinatura da Ata e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões concernentes aos produtos solicitados.

- Informar números telefônicos, números de fax e e-mails, bem como quaisquer alterações, para contato com o Preposto.

- Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes do fornecimento executado, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer ônus adicional.

- Fornecer os produtos/serviços dentro da ATA, dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- Fornecer os produtos/serviços de forma a atender completamente às especificações constantes no Termo de Referência.

- Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pelo CISPAR ou Municípios Consorciados.

- Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do fornecimento do objeto, durante toda a sua vigência.

- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços objeto do Termo de Referência pela equipe técnica designada, sempre que solicitado.

- Manter, durante o período, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- Observar e cumprir as normas e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada no Edital e seus Anexos, de modo a favorecer e incentivar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos.

- Fazer rigoroso controle de qualidade dos produtos/serviços fornecidos, substituindo de imediato aqueles que apresentarem qualquer tipo de vícios ou imperfeições, ou não se adequarem às especificações constantes no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão.

- Estar apto para trabalhar em até 10 (dez) dias corridos da solicitação e indicação da contratante.

- Executar os serviços solicitados no prazo de 15 (quinze) dias da solicitação.

PEDRO ROGÉRIO PINHEIRO
Secretário Executivo
CISPAR

CISPAR
38
FOLHA

CISPAR 39 FOLHA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00041/2023

Aos 17 dias do mês de Julho de 2023, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Areia, Estado da Paraíba, localizada na Rua Epitácio Pessoa - Centro - Areia - PB, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00041/2023 que objetiva o registro de preços para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DESTA PREFEITURA, EM LOCAL/UNIDADE/INDICADA PELA CONTRATANTE, PARA PROVIMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS COM APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PORTAIS INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA COM MONITORAMENTO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES E AUTOMATIZAÇÃO COMPLETA DOS PROCESSOS INTERNOS E INTERNOS, COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA OFICIAL, PROVIMENTO DE PROCESSOS NATU-DIGITAIS, CENTRAL DE ATENDIMENTO, GESTÃO ELETRÔNICA, SISTEMAS ESPECIALISTAS INTEGRADOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DESTE MUNICIPIO – AREIA/PB; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante do presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA - CNPJ nº 08.754.121/0001-03.

VENCEDOR: SOGO TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA
CNPJ: 29.345.698/0001-69
TOTAL: 496.650,00

1 - LOTE 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P. UNITÁRIO	P. TOTAL
1	(Ativação, Setup, Identificação Visual e Treinamento) Implementação	N/C	SERVIÇO	550	87,00	47.850,00
2	Licença de uso (Suporte, Atualização, Manutenção)	N/C	SERVIÇ	6600	68,00	448.800,00
	Total do Lote 1					496.650,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS.
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Areia firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

CISPAR 40 FOLHA

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através da respectiva Ordem de Serviço, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a procedeu, modalidade Pregão Eletrônico nº 00041/2023, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Areia, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.
O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:
As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e nas disposições do Art. 62, da Lei 8.666/93, e a contração será formalizada por intermédio de:
Ordem de Serviço quando o objeto não envolver obrigações futuras, inclusive assistência e garantia.
Ordem de Serviço e Contrato, quando presentes obrigações futuras.
O prazo para retirada da Ordem de Serviço, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado na correspondente Ordem de Serviço e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.
Não atendendo à convocação para retirar a Ordem de Serviço, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para retirar a Ordem de Serviço no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.
O contrato ou instrumento equivalente, decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços.
O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.
A supressão do lote registrado poderá ser total ou parcial, a critério do gerenciador do sistema, considerando-se o disposto no Art. 15, § 4º, da 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
Quem, convocado dentro do prazo de validade da respectiva ata de registro de preços, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, declarar informações falsas ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF do Governo Federal e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no respectivo Edital e das demais cominações legais.
As referidas sanções descritas também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração.
A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87, da Lei 8.666/93: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez

JOELMA DE SILVA AQUINO

por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – simultaneamente qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.
Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado e publicado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00041/2023 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- SOGO TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA.
29.345.698/0001-69
Valor: R$ 496.650,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Arcos.

Assinado de forma digital por JOELMA DA SILVA AQUINO SARAIVA:09342615916 Dados: 2023.07.17 16:10:37 -03'00'

JOELMA DA SILVA AQUINO SARAIVA:09342615916

ALCIDES PEREIRA DE MELO FILHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

SOGO TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA

CISREC

CISPAR FOLHA 92

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º --/2023

Pelo presente instrumento, o **CISREC – Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário** Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado na Rua Oito de Dezembro, nº 650, Bairro Centro, no Município de Matozinhos /MG, inscrito no CNPJ 01.272.081/0001-41, representado por seu Presidente, **Sr. Diego Álvaro dos Santos Silva**, portador do CPF sob o nº. 097.917.946-77, residente e domiciliado em São José da Lapa, a seguir denominado ÓRGÃO GESTOR e a Empresa 1Doc Tecnologia S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Avenida Luiz Boiteux Piazza, 1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis SC, neste ato representada por Jaison Niehues, CPF nº 04940836975, adiante denominada CONTRATADA nos termos da Lei nº. 8.666/93, de 21.06.1993, e suas alterações, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1 - CLÁUSCLA PRIMEIRA - DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MODULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRONICO, PEDIDO DE E-SIC, OFICIO ELETRONICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS, GESTÃO DE WORKFLOW E DEMAIS FUNCIONALIDADES CONFORME APRESENTA SE NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES.

Paragrafo único - Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no **Processo Licitatório nº 094/2023, Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 041/2023.**

2 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. Durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, o CISREC/ Entidades aderas, não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os serviços referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá ao CISREC.

4 - DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1 - Os itens, as especificações, unidades, as quantidades e os preços estão registrados nesse Ata de

Assinado por 2 pessoas: A_JOE E FACULLOE OLIVEIRA e DIEGO ALVARO DOS SANTOS SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://verificador.iti.br

Registro de Preços, encontram-se indicados na tabela abaixo;

Lote 1			
Disponibilização de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos: • Memorando • Ofício eletrônico • Circular • Protocolo eletrônico • Ouvidoria digital • Pedido de e-sic • Processo administrativo • Aplicativo móvel para atendimento • Ato oficial • Chamado técnico • Parecer • Carta de serviços • Gestão avançada de processos • Assinatura digital em lote • Aprovação de projetos de construção e parcelamento do solo • Licenciamento ambiental digital fiscalização de obras e posturas e defesa civil			
Descrição dos Itens	**Quantidade / Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Disponibilização de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos: • Memorando • Ofício eletrônico • Circular • Protocolo eletrônico • Ouvidoria digital • Pedido de e-sic • Processo administrativo • Aplicativo móvel para atendimento • Ato oficial • Chamado técnico • Parecer • Carta de serviços • Gestão avançada de processos • Assinatura digital em lote • Aprovação de projetos de construção e parcelamento do solo • Licenciamento ambiental digital fiscalização de obras e posturas e defesa civil	6.615,00 mm	R$ 500,00	R$ 3.609.900,00
Marca: Propria	**Fabricante:** Proprio	**Modelo:** N/A	
Total Lote 1		x1	R$ 3.609.900,00

Valor Total: R$ 3.609.900,00 (três milhões seiscentos e nove mil e novecentos reais)

4.2 - Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses.

4.2.1 - Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial desta Ata, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do princípio e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

4.2.2 - Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93

4.3 - A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado;

4.4 - Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

5 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CISPAR 44 FOLHA CISPAR

5.1 - Comparecer quando convocado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.2 - Retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal.

5.3 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

5.4 - Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis nas Leis 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

5.5 - No caso de descumprimento (não assinatura), o CISREC se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

5.6 - Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.

5.7 - A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de Licitações do CISREC.

5.8 - É vedado reajustes antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

5.9 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento (a partir de determinação estatal), cabendo tão no máximo o repasse do percentual determinado.

5.10 - Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata, por provocação dos Órgãos/ Entidades adesos, que deverão comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado.

5.11 - Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

5.12 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o CISREC solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado

Assinado por 2 pessoas: ALCELEAO LUZ DE OLIVEIRA e DIEGO ALVARO SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://validar.iti.gov.br e utilize o código 5F7A-C4CD-4465-6F58

5.13 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o CISREC poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo valor do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

5.14 - Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

5.15 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

5.15.1 - Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

5.15.2 Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei 8.666/93;

5.15.3 - Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.15.4 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

5.15.5 Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.

5.16 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

5.17 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.18 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Orgão/Entidade, facultando-se a este nesto caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

5.19 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento dos serviços, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos anteriormente ao cancelamento.

5.20 - Caso o CISREC não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição com ratual infringida.

5.21 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a ata de registro de preços

CISPAR 46 FOLHA CISPAR

5.22 - É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente de registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do CISREC.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da(o) Contratada(o):

a. Cumprimento integral do objeto deste contrato;
b. execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
c. arcar com todos os ônus decorrentes da contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
d. arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;
e. responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
f. assumir os riscos inerentes às atividades;
g. A Contratada não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
h. manter se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do(o) Contratante:

a. Aderir à ATA de Registro de Preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos;
b. Emitir ordem de serviço estabelecendo quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
c. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;
d. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Orgão ou Entidade aderente ao registro;
e. Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal, juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS.

Assinado por 2 pessoas: ALICE LEAL LUZ DE OLIVEIRA e DIEGO ALEXANDRO DE SOUZA SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://validar.iti.gov.br e utilize o código 3FA8-C4CD-4465-6B0E e senha 4488-6188

f. Designar, servidor gestor do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;
g. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
h. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na realização de prestação de serviço, para imediata correção;
i. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do Objeto;
j. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidade aderente ao Registro.

8 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantitativo entregue, **em até 30 (trinta) dias** após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, acompanhada das CND's de INSS e FGTS e demonstração de manutenção dos demais requisitos de habilitação.

9.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a. Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos;
b. Quando o fornecedor/consignatária der causa à recusa administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
c. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
d. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado.
e. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

11 - DAS PENALIDADES

11.1 - O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a CONTRATADA, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por

Assinado por 2 pessoas: ALICE [illegible] OLIVEIRA e DIETO ALVARO DOS SANTOS SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://[illegible]

CISPAR 48 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

cento), sobre o valor contratado, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei 8.666/93.

11.2 - A multa prevista no item acima será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Orgão/Entidade e pode cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

11.3 - Se a adjudicataria recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

a. Advertência por escrito;
b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
c. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 02 (dois) anos, e;
d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.4 - A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficara impedida de licitar e contratar com municipio pelo prazo de até dois anos, sem prejuizo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.5 - Caso a detentora da Ata, não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade adeso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, respeitado o direito de ampla defesa, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Orgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do CISREC/Entidade adeso, podendo, ainda o Órgao/entidade proceder à cobrança judicial.

11.6 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.7 - Serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11.8 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao ÓRGÃO.

11.9 - A aplicação das multas será feito pelos Órgãos/Entidades que fizerem adesão e o cancelamento e/ou suspensão pelo gestor da Ata de Registro de Preços.

11.10 De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescidas sanções administrativas previstas em instrumento convocatório e no contrato.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Assinado por 2 pessoas: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA e DIEGO ALVARO JOSE SANTOS SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://validar.iti.gov.br e utilize o código 5F48-6F4C-4CCD-4455-EF65 e informe o código 5F48-6F4C-4CCD-4455-EF65

12.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.
b. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Eletrônico nº. 041/2023** e seus anexos e as propostas das classificadas.
c. É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévio e expressa autorização do órgão competente da administração.
d. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, de acordo com o requerimento, nos locais e datas definidos pelos municípios consorciados ao CISREC.
e. A entrega deverá efetuar-se em **até 30 (trinta) dias** após a emissão da ordem de compra.

13 - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Matozinhos Minas Gerais como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Matozinhos, outubro de 2023.

Consórcio Intermunicipal de Saúde e Políticas de Desenvolvimento – CISREC, por seu Presidente, Sr. Diego Álvaro dos Santos Silva - Contratante

I Doc Tecnologia S.A - Contratada

Testemunhas:

CPF:

Assinado por 2 pessoas: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA e DIEGO ALVARO DOS SANTOS SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://validar.iti.gov.br

CISREC

CISPAR 50

CPF:

Assinado por 2 pessoas: ALICE LEANDRO LUZ DE OLIVEIRA e DIEGO ALVARO DOS SANTOS SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://validar.iti.gov.br e utilize o código 1FA8-C4CD-4406-5F83

CISPAR
51
FOLHA
CISPAR

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: **9FA8-C4CD-4465-6F88**

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

ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 10/10/2023 10:07:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC LINK RFB v2 <<< AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 <<< Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

DIEGO ALVARO DOS SANTOS SILVA (CPF 097.XXX.XXX-77) em 11/10/2023 09:16:57 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 <<< AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 <<< Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/9FA8-C4CD-4465-6F88

MUNICÍPIO DE BARRA DOS COQUEIROS/SE

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 77/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023

PROCESSO LICITATÓRIO 1491/2023

Aos dia 27 de Julho de 2023, no(a) **MUNICÍPIO DE BARRA DOS COQUEIROS/SE** inscrito(a) no CNPJ 13.123.861/0001-90, com sede à AVENIDA BANDEIRA DE MELO nº 16 CEP 49140-000 - Barra dos Coqueiros-SE neste ato legalmente representado por **ALBERTO JORGE SANTOS MACEDO** portador do CPF nº 065.145.985-20, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s).

Fornecedor: SOGO TECNOLOGIA E SERVICOS S/A CNPJ: 29.065.698/0001-69

Representante: JOFILMA DA SILVA ACIINO

Telefone: (79) 3223-7215

Email: comercial@sogo.com.br

Endereço: R GUATEMENTE MANOEL SATO, 630 - TORRE - João Pessoa - PB - 58040-150

Lote: 1 Quantidade: 0.000,00 Unidade: UNO Marca: SERVICO Modelo: SERVICO Preço Unitário: R$ 0,192 Valor Total: R$156.912,00

Descrição: SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO EM FORMATO SAAS DE DOCUMENTOS MULTI-USO CONTEMPLANDO OS MÓDULOS MEMORANDO OFICIO ELETRÔNICO, CIRCULAR, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OUVIDORIA DIGITAL GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW) E INTEGRAÇÃO COM E-MAIL ASSINATURA DIGITAL EM LOTE E APLICATIVO MOVEL PARA ATENDIMENTO

Total: R$ 156.912,00

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta de Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até 28/07/2024, a contar do dia 27/07/2023.

1. DO OBJETO.

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa especializada para a locação de programas de informática (software administrativo de Gestão da Comunicação documentação por meio eletrônico, mediante a utilização de certificado digital, atendimento e gerenciamento de unidades), englobando os serviços de instalação, operação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, que garantam a funcionalidade do sistema, para os órgãos da administração pública do município de Barra dos Coqueiros/Se, compreendendo a Prefeitura Municipal de Barra dos Coqueiros - e Fundo Municipal da Assistencia Social, o Fundo Municipal de Saúde e a Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT que integrarão o Sistema de Registro de Preços, o qual deverá observar o padrão de qualidade exigido, de acordo com as especificações do Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº 20/2023/PMBC e seus anexos, que passam a fazer parte desta Ata, naquilo que não o contrariar, juntamente com a documentação e propostas de preços apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar, conforme tabela abaixo:

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

- O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as acima transcritas

Nota Explicativa: Nos termos do Parecer nº 00001/2015/CPLC/CGU/AGU não cabe reajuste/atualização ou repactuação econômica em relação à Ata de Registro de Preços, uma vez que essas minutas estão relacionadas à contratação (contrato administrativo em sentido amplo).

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Barra dos Coqueiros, Sergipe. Figuram como partícipes a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT.

CISPAR 27/07/2023, 08:50 FOLHA

- Os quantitativos referentes a cada participe estão descritos nas solicitações de despesa pertinentes, acostadas aos autos do processo administrativo.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e no Decreto Municipal nº 371 de 2019.
  - A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada a realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.
- Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, segundo o Art. 21 do Decreto Municipal 371/2019.
- Ao órgão não participante que aderir a ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
  - Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitado pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

- A validade da Ata de Registro de Preços será de máximo de 12 meses, a partir da publicação no Diário Oficial do Município, não podendo ultrapassar, no caso de prorrogações, o prazo total de 12 meses.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

- A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
  - *A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.*
- Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

CISPAR 54

- liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do prazo de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

- Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- O registro do fornecedor será cancelado quando:
  - descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
  - por razão de interesse público; ou
  - a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES
- O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
  - As sanções do item acima também se aplicam a eventuais integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.
- É da competência do orgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 4º, incisos IX e X, do Decreto nº 371/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 5º, Parágrafo 1º, do Decreto nº 371/2019).
- O orgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 19 do Decreto nº 371/2019, dada a necessidade de instauração do procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS
- As condições gerais de fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se delimitados no Termo de Referência/Projeto Básico.
- É vedado efetuar alterações nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, nos termos do art. 11, §1º do Decreto nº 371/2019.
- No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:
  - contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
  - contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
- A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 10, II, do Decreto nº. 371, de 2019.

CISPAR
27/07/2023, 08:5
55
FOLHA

CLÁUSULA NONA - DO FORO

- O foro designado para julgamento de qualsquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Barra dos Coqueiros/SE.

E por estarem, assim, justos e contratados, as partes assinam o presente, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas

Testemunha

CPF

Testemunha

CPF

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

ALBERTO JORGE SANTOS MACEDO
PREFEITO MUNICIPAL

Assinado de forma digital por:
JOELMA DA SILVA AQUILINO
SOGO TECNOLOGIA E SERVICOS S/A
29.343.698/0001-69
Data: 27/07/2023 08:58:36

Pregão Eletrônico nº 119/2022 - Processo Licitatório nº 219/2022

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº /2023

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE BARBACENA**, inscrito no CNPJ nº 17.095.043/0001-09, com sede na Rua Silva Jardim, nº 340, Bairro Boa Morte, MG, 36.200-000 – Barbacena/MG, denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Carlos Augusto Soares do Nascimento**, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do RG [redacted] e inscrito no CPF [redacted] residente e domiciliado em Barbacena/MG, através da Secretaria **Municipal De Planejamento e Gestão - SEPLAN**, neste ato representado por sua secretaria Municipal **Tatiana Filardi de Campos**, brasileira, divorciada, servidora pública, inscrita no CPF nº [redacted] e RG [redacted] residente e domiciliada em Barbacena/MG .

CONTRATADA: APROVA DIGITAL S/A, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 24.757.040/0001-40, situada na Rua Afonso Pena, nº 1870, 4º andar, Sala 401, Centro, em Cascavel/PR - CEP: 85.812-100, neste ato representada por **Marco Antônio Zanatta**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG [redacted] inscrito no CPF sob o nº [redacted] residente e domiciliado em Cascavel/PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema informatizado de tramitação de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG**, por 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo 01 do Edital, e nesta Minuta de Contrato e demais anexos, que são partes integrantes deste termo, com as obrigações, condições e especificações quantitativas e qualitativas contidas no Edital do **Processo Licitatório nº 219/2022**, Pregão **Eletrônico nº 119/2022** – partes integrantes do presente instrumento.

ITEM	COD	UNID	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
1	2005928	MES	12,00	- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE TRAMITAÇÃO de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena – MG, contendo • Licença temporária de sistema informatizado em módulo de licenciamento de obras e de comunicações	R$ 5.562,00	R$ 66.744,00
2	2005929	MES	12,00	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE TRAMITAÇÃO – de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena – MG, contendo • Suporte aos usuários	R$ 695,50	R$ 8.346,00

3	2005930	MES	12,00	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE TRAMITAÇÃO – de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena – MG, contendo: - Manutenção continua	R$ 695,50	R$ 8.346,00
4	2005931	MES	1,00	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE TRAMITAÇÃO – de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena – MG, contendo: - Virtualização do sistema	R$ 7.732,00	R$ 7.732,00
5	2005932	MES	1,00	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE TRAMITAÇÃO – de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena – MG, contendo: - Capacitação de usuarios	R$ 7.732,00	R$ 7.732,00
					VALOR TOTAL	R$ 98.900,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1.Para efeitos obrigacionais tanto o Edital do referido procedimento licitatório quanto a Proposta nele adjudicada, integram o presente contrato valendo seus termos e condições em tudo quanto com as especificações do referido instrumento convocatório não conflitarem.

2.2.O presente contrato se instruiu em observância ao disposto na Lei de Licitações e Contratos e com os documentos: Termo de Referência retificado (fls. 95/112); Pesquisa de preço (Fl. 17/23); Solicitação de compra nº 122509/2022 (fl. 24), Mapa de cotações (fl. 26/77), Relação de tens licitados (fl. 28), Indicação de recursos de dotações orçamentárias; DRO nº 1153/2022 (fl. 31; alterada para DRO nº 026/2023 (Fl. 45); Oficio nº 387/2022 – SEPLAN com autorização do Exmo. Prefeito Municipal em 01.12.2022 (fl. 92); Despacho de revisão de TR nº 243/2022 (fls.34) retificada pela de nº 007/2023 (fl 64); Oficio nº 41/2022/DLIC (Fls. 35/38) respondido no Oficio nº 015/2023/DLIC (Fls. 39/44); Solicitação de compra nº 122351/2022 (Fls.77/78); Portarias (Fls. 33) Edital/anexos (fls. 114/138); Memorando nº 036/2022 – CGM (fls. 91/92);

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato, conforme **DRO nº 026/2023** (fl. 45), correrão as expensas da seguinte dotação orçamentária e das que lhe vierem a substituir em exercícios seguintes:

04.122.0011.2.301 MANUTENÇÃO DA SEPLAN

3.3.90.30 Outros Serviços de terceiros PJ (405) – **Fonte 1.500.000.0000/ 1.501.000.0000**

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

4.1. O preço total do presente fornecimento é de **R$ 98.900,00 (noventa e oito mil e novecentos reais)**, fixo e irreajustável para todo o período contratado, vale dizer, por **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura, com validade condicionada partir da publicação do respectivo extrato.

4.1. O pagamento da despesa obecerá aos artigos 5º e 54 da Lei 8.666/1993 e artgo 63 da Lei 4.320/64, e será feito da seguinte forma:

4.2.1 Os pagamentos serão mensais, após 05 (cinco) dias úteis da efetiva prestação de serviço e mediante completa instrução dos processos de pagamento junto às Diretorias de Contabilidade e de Administração Financeira/Tesouraria da SEFAZ, considerando o mês subsequente à prestação dos serviços, incluindo atesto de conformidade na Nota Fiscal pelo gestor/fiscal do Contrato.

4.2.2 A **CONTRATADA** apresentará na Tesouraria da SEFAZ os originais das certidões negativas de débitos junto à União (Certidão abrangendo inclusive Contribuições Previdenciárias e de Terceiros), Estado e Município, FGTS e CNDT (válidas e regulares).

4.2.3. Os prazos são considerados após o recebimento de cada processo de pagamento devidamente aprovado pela Controladoria Geral – Agente SEFAZ

4.3 O pagamento será efetuado pelo **CONTRATANTE** a **CONTRATADA** através de depósito em conta bancária, devendo ser informado os dados necessários ao depósito.

4.4 Em caso de irregularidade na emissão do documento fiscal, o prazo para o pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

4.5 O preço proposto será considerado completo e abrange todos os tributos impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos diretos e indiretos, encargos sociais,

trabalhistas, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, outros produtos, transporte do produto e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Edital.

4.6 Não será pago o produto entregue em desacordo com as especificações no Edital.

4.7 Caso ocorra, a qualquer tempo, irregularidade na emissão do documento fiscal ou a não aceitação de algum produto e/ou serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. Os valores constantes deste contrato poderão ser reajustados anualmente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93

5.2 A periodicidade do Contrato será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir

5.3. O reajuste ou correção monetária se dará de acordo com as disposições previstas nas Leis 10.192/2001 e 8.665/93, naquilo que não conflitarem.

CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

6.1. Os valores constantes neste Contrato poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens, cabendo ao contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei 8.666, de 1993.

6.2. As eventuais solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do competente contrato serão analisadas consoantes os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Nº 8.666/1993, fazendo-se acompanhar da comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a CONTRATADA poderá pleitear a revisão de preços, desde que devidamente fundamentada acompanhada de documentação que demonstre o impacto nos custos do contrato, com sua respectiva demonstração analítica.

6.3. Independentemente de solicitação feita pela CONTRATADA, o Gestor poderá, a qualquer momento, reduzir os preços contratados, em conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no diário Oficial do Município de Barbacena.

6.4. A mera solicitação de revisão de preços e a mera alegação de ocorrência de álea econômica extracontratual por parte da empresa não configura subsídio jurídico-administrativo suficiente para sua concessão, pois, em alinhamento a decisões do Tribunal de Contas da União – TCU – sobre a matéria, faz-se imprescindível comprovação documental analítica nos autos que demonstre de forma inequívoca o fator gerador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de modo que a não revisão impossibilitará a contratada de continuar a execução do ajuste

6.5. Os preços revisados não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantidas as condições de pagamento fixadas no Edital e neste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Este Contrato terá a vigência de **12 (doze) meses**, a data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do respectivo Extrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8.666/93, havendo razões de interesse público acompanhadas de justificativas.

7.2. No que tange aos créditos orçamentários, a dotação apresentada é valida até **31/12/2023** para efeitos financeiros e fiscais, podendo ser substituída pelas dotações seguintes, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA –DAS OBRIGAÇÕES

8.1. DA CONTRATADA

8.1.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no edital.

8.1.2. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste contrato.

8.1.3. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas,

impostos, contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que eventualmente sejam criadas ou exigidas legalmente.

8.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ass natura do Contrato

8.1.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pelo Contratante.

8.1.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.1.7. Fornecer suporte para armazenamento em nuvem (cloud), bem como arcar com as despesas decorrentes deste serviço, de todas as informações e arquivos inseridos no sistema.

8.1.8. Fornecer suporte técnico em horario comercial de segunda a sexta feira para resolução de eventuais problemas ou dúvidas referente ao sistema.

8.1.9. Manter seu sistema sempre atualizado, fornecendo a sua versão mais recente, bem como as atualizações necessárias para o seu perfeito funcionamento.

8.10. Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATADA deverá fornecer backup com todas as informações e arquivos de propriedade do Município que estão armazenadas no sistema, bem como disponibilizar um recurso para visualizações dos mesmos até que a migração dos dados seja finalizada, por um período mínimo de 3 (três) meses.

8.2 DO CONTRATANTE

8.2.1 Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

8.2.2 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

8.2.3 Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

8.2.4 Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo Contratante, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

8.2.5 Aplicar as seguintes penalidades cabíveis à Contratada em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a Contratada, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com a Contratante, impedimento de contratar com a mesma, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade.

8.2.6 As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente do Contratante, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que forem aplicadas.

8.2.7 Notificar a Contratada, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis

8.2.8 Acompanhar, fiscalizar e avaliar toda a execução dos serviços descritos neste termo.

8.2.9 Garantir o acesso às suas dependências, caso necessário, para permitir a realização dos serviços, bem como das informações e estrutura de TI necessária para a implantação do sistema.

8.2.10 Disponibilizar pessoal técnico especializado e com conhecimento na área para acompanhamento e auxílio em questões técnicas que possam surgir durante a execução do objeto deste termo.

CLÁUSULA NOVE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Caso a **CONTRATADA** forneça declaração falsa relativa aos cumprimentos dos requisitos de habilitação, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública do Município de Barbacena, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal 10.520/2002), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2 A inexecução total ou parcial do contrato ou instrumentos equivalentes, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado garantido à prévia defesa, a aplicação das seguintes sanções, conforme artigo 86 a 88 da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores:

a) A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender as determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

b) A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos, previstas nos incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, nos casos de inexecução total e parcial do contrato e/ou instrumento equivalente.

c) A pena de suspensão temporária do direito de notar e impedimento de contratar com a Administração Municipal destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

d) A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir faltas gravíssimas de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

9.3 Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a cinco anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

9.4 A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos da Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos;

9.5 As aplicações das sanções previstas nesta cláusula são de competência do Prefeito Municipal, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

9.6 Decorridos **02 (dois) anos** da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

9.7 A multa prevista nesta cláusula será:

I. de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II. de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III. de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma e o descumprimento dos prazos fixados para a entrega dos bens e materiais adquiridos, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento total ou parcial da obrigação, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso. O Município de Barbacena, após este prazo aplicará cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e/ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à parcela não executada;

IV. Na hipótese do previsto no item III anterior, se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com os órgãos da Administração Municipal, pelo prazo previsto em lei, observados os princípios da **RAZOABILIDADE E DA PROPORCIONALIDADE**.

9.8 O valor correspondente à multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo Município de Barbacena em decorrência da execução contratual e/ou instrumento equivalente.

9.9 Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato, caso tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da mesma;

9.10 Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, bem como, o valor das penalidades pecuniárias previstas nesta cláusula, deverá ser recolhido a Secretaria Municipal da Fazenda, do **CONTRATANTE**, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, conforme estipulado nos incisos I, II e III do item 12.7;

9.11 O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

9.12 As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a **CONTRATADA** da plena execução do contrato.

9.13 Se a **CONTRATADA** ficar temporariamente impossibilitada, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, poderá comunicar, por escrito e no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos.

9.14 O comunicado de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não dos motivos, podendo ou não o contratante averiguar em fase superior a veracidade do fato.

CLÁUSULA DEZ – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

10.1 O acesso ao sistema pelos usuários da contratante ocorrerá por meio de uso temporário, sendo disponibilizado o acesso ilimitado a todos os usuários da contratante, sejam servidores ou munícipes, respeitado o sistema de permissões.

10.2 O licenciamento temporário terá duração de 12 (doze) meses, renováveis por igual período até um limite de 60 (sessenta) meses nos termos da Lei, sendo garantido o pleno acesso ao sistema enquanto a licença de uso possuir validade

10.3 A licença de uso do sistema deverá garantir acesso a todas as funcionalidades e ferramentas descritas no presente Edital possibilitando aos usuários externos criarem contas, realizarem login no sistema e protocolarem demandas, dentro dos limites estabelecidos pela Contratante.

10.4 O sistema ofertado deverá:

a) Estar totalmente localizado em linguagem PT-BR (português do Brasil), visando facilitar o entendimento dos usuários, salvo nos casos de linguagens de programação tecnológicas, onde por padrão se encontram em outros idiomas

b) Ser totalmente armazenado em nuvem, ficando sob responsabilidade da Contratante arcar com todos os custos inerentes a locação e disponibilidade do servidor em nuvem.

10.5. Será admitida a subcontratação dos serviduies em nuvem.

10.6. Este servidor em nuvem deverá possuir, no mínimo, os seguintes aspectos tecnológicos:

a) Possuir um ambiente redundante;
b) Capacidade de adaptação ao aumento da demanda de processamento de dacos;
c) Proteção contra malwares;
d) Proteção contra DDoS;
e) Tempo de atividade (uptime) mínimo de 99% durante todo o ano.

10.7. Em prova de conceito, a comprovação destes requisitos poderá ser feita por meio de declaração firmada pela contratada por meio de seu representante legal.

10.8. A Contratada deverá realizar backups de maneira automática, no intervalo mínimo de 06 (seis) em 06 (seis) horas

10.9. O sistema ofertado deverá atuar em conexão SSL e com protocolo em HTTPS, visando garantir a segurança dos usuários do sistema.

10.10. O sistema deverá ser totalmente acessível via navegadores web, sendo compatível, no mínimo, com Google Chrome e Mozila Firefox, não sendo necessário download e instalação de qualquer tipo de arquivo ou programa terceiro para acesso às funcionalidades do sistema

10.11. O acesso ao sistema será feito por meio de ferramenta de login, possibilitando apenas que usuários já cadastrados no sistema possam ter acesso às funcionalidades e ferramentas lá descritas.

10.12. O sistema ofertado deverá possibilitar aos usuários a criação de suas contas por meio de um formulário de preenchimento digital, com todo o procedimento dentro do próprio sistema.

10.13. O formulário para cadastro junto à plataforma deverá conter no mínimo as seguintes informações:

a) Nome completo;

b) E-mail;

c) CPF;

d) Senha;

e) Endereço;

f) Numero de telefone.

10.14. Os usuários deverão possuir suas credenciais de acesso pessoais, sendo, respectivamente, e-mail e senha.

10.15. A senha do usuário deverá ser pessoal e secreta, sendo que nem mesmo usuários administradores do sistema poderão visualizar ou alterá-las

10.16. Usuários administradores poderão realizar o cadastro de usuários, porém, o usuário poderá alterar sua senha após o primeiro acesso, sendo que o usuário da contratante não terá mais acesso a esta senha que foi alterada.

10.17. Para que usuários tenham acesso às ferramentas de protocolo, análise e gerenciamento, é necessário o acesso a um ambiente protegido por usuário e senha, sendo estas as credenciais de acesso pessoais e intransferíveis.

10.18. A plataforma deverá ser acessível por meio de dispositivos móveis (mobile).

10.19. A interface do sistema em dispositivos móveis deverá atuar de maneira responsiva garantindo a melhor experiência possível.

10.20. O sistema ofertado deverá possibilitar, ainda que o próprio usuário realize a alteração de sua senha, caso este venha a perder ou esquecê-la, a disponibilização de uma função estilo "esqueci minha senha"

10.21. Para finalização do cadastro do usuário, o sistema deverá enviar para este uma verificação por e-mail, visando garantir que apenas usuários legítimos tenham acesso ao sistema

10.22. O usuário que não confirmar sua conta por e-mail, não poderá acessar o sistema.

10.23. Os usuários do sistema poderão atuar em diferentes fluxos ou ferramentas dentro do sistema. Visando retratar essa realidade, o sistema deverá possibilitar a criação de "setores", onde poderão atribuir usuários.

10.24. O sistema ofertado deverá possibilitar também que o usuário possa estar atribuído em mais de um setor, sendo que este poderá realizar atividades diferentes em mais de um setor.

10.25.O sistema ofertado deve possibilitar ao usuário alterar entre os setores que estão inseridos, sem a necessidade do usuário efetuar um novo login no sistema, estando tudo vinculado a um único login

10.26.O sistema deverá possibilitar ainda que sejam criados grupos de permissões, para então atribuir este grupo de permissões aos usuários do sistema de maneira individual.

10.27.A Contratada poderá criar quantos grupos de permissões lhe for conveniente, devendo o sistema ofertado possibilitar a atribuição de, no mínimo, as seguintes permissões dentro destes grupos:

a) Aprovar processos e adicionar comentários;

b) Requisitar que requerentes façam correções em processos, conforme apontamentos de comentários em procedimentos de aprovação;

c) Deferimento de processos;

d) Indeferimento de processos;

e) Visualização de documentos conclusivos (licenças, certidões e outros), emitidos automaticamente pelo sistema quando do deferimento de um processo;

f) Criação de setores para representar diferentes setores e secretarias;

g) Atribuir usuários em setores, com a possibilidade de um usuário estar atribuído em mais de um setor;

h) Bloqueio do acesso de usuários no sistema;

i) Editar formulários de assuntos de processos, podendo também configurar validações de dados automáticas.

10.28.Os grupos de permissões descritos acima têm como objetivo estabelecer quais permissões determinados usuários poderão efetuar no sistema.

10.29.Para fins de prova de conceito, a Contratada deverá criar pelo menos 6 grupos de permissões diferentes, onde serão incluídas as permissões previstas neste item.

10.30.O sistema ofertado deverá possibilitar que cada setor possua uma caixa de entrada, em que serão recepcionados os processos de competência deste setor.

10.31.O sistema ofertado deverá possibilitar que usuários administradores possam configurar, nomear e atribuir usuários em setores.

10.32.O sistema ofertado deverá possibilitar que cada setor tenha sua própria caixa de entrada para recepção de processos, com a possibilidade de usuários que estejam atribuídos nestes setores, visualizarem todos estes processos.

10.33.O sistema ofertado deverá possibilitar que usuários atribuídos em um setor e que detenham ação de análise, possam retirar um processo de posse do setor, para que coloquem sob sua responsabilidade, análise e deferimento.

10.34.O sistema ofertado deverá possuir um mecanismo para exibição de processos em caixa de entrada, subdividida por usuários, sendo dividida por:

- Usuário externo:
- Listar processos que o usuário externo precisa corrigir e complementar informações;
- Listar todos os processos criados pelo usuário externo.
- Usuário interno,
- Listar processos em análise;
- Listar processos dos setores que está atribuído

10.35.O sistema ofertado deverá possuir um painel para a gestão de usuários, possibilitando a correção de dados dos usuários, quando solicitado por estes.

10.36.O sistema ofertado deverá possuir uma funcionalidade ded cada à redação e envio de e-mails que atue de maneira integrada, sem a necessidade de ferramentas externas.

10.37.O sistema ofertado deverá possuir uma funcionalidade que permita a personalização e criação de formulários, visando garantir que cada tipo de processo possa conter as informações necessárias para a sua devida tramitação, além de cumprir com possíveis exigências legais que estes processos podem necessitar.

10.38. Considerando que poderá ser necessárias alterações nestes, a configuração deverá estar disponível durante toda a vigência do contrato e não deverá exigir programação para a referida configuração.

10.39.O sistema deverá permitir que a cada campo que for configurado no formulário, seja possível inserir um campo de ajuda.

10.40. Quando falamos de personalização de formulários, o sistema deverá possibilitar no mínimo as seguintes ações:

- Adicionar, editar ou remover campos do formulário;

- Possibilidade de definir a obrigatoriedade do preenchimento dos campos;
- Possibilidade de adicionar campos com cálculo de coeficientes para validações de acordo com os dados inseridos no campo, cruzando dados existentes na base de dados;
- Adicionar ou remover campos de observações, podendo ser visíveis apenas aos usuários internos ou externos;
- Adicionar ou remover campos com integrações para preenchimento automático das informações;
- Possibilidade de customização dos campos do formulário, com as seguintes configurações:
  a) Criar e modificar campos de texto;
  b) Criar e modificar campos com máscaras de CPF, CNPJ ou CEP;
  c) Criar e modificar campos de lista suspensa;
  d) Criar e modificar campos de múltipla seleção;
  e) Criar e modificar campos de radio button;
  f) Criar e modificar campos de seleção única;
  g) O sistema deverá permitir que na configuração do campo de texto, seja definido o número máximo de caracteres utilizados.

10.41. O sistema deverá permitir que na configuração do campo de texto, seja definido a utilização de apenas números

10.42. O sistema deverá permitir que na configuração do campo de texto, seja adicionado ferramentas para a formatação do texto inserido

10.43. O sistema deverá permitir que na configuração de lista suspensa, radio, select e multi checkbox, sejam adicionados ou removidos itens.

10.44. O sistema deverá permitir que na configuração do campo do formulário sejam definidas as extensões permitidas para upload de arquivos

10.45. O sistema deverá permitir que na configuração do campo do formulário seja definido o tamanho máximo do arquivo para upload.

10.46. O sistema deverá permitir a configuração do número dos processos.

10.47. O sistema deverá permitir a configuração de setor destino do formulário.

10.48.O sistema deverá permitir que formulários de requerimento sejam duplicados, considerando a existência de processos similares, diminuindo a necessidade de configuração.

10.49.O sistema deverá possuir a funcionalidade de habilitar ou desabilitar formulários.

10.50.O sistema deverá dispor de recurso para diferenciação dos formulários de processos, considerando, no mínimo, as seguintes possibilidades:

a) Alteração de nome;
b) Alteração de cor;
c) Descrição no corpo do formulário.

10.51.O sistema deverá possibilitar que ocorra a configuração de processos que tramitam e sejam deferidos independentemente da análise do processo, sendo estes conhecidos como Processos Auto Declaratórios.

10.52.O sistema deverá permitir a configuração de processos Auto Declaratórios que, ao serem preenchidos com as informações corretas, sejam deferidos sem a necessidade de análise.

10.53.O sistema deverá possibilitar que um formulário seja configurado em etapas, exibindo cada fase processual, contendo a exibição e preenchimento cronológico das informações previamente configuradas no formulário

10.54. Deverá ser possível, ainda, a configuração de tempo de trâmites processuais, podendo-se configurar estes entes em:

a) Horas;
b) Dias;
c) Semanas;
d) Meses.

10.55. Uma vez que o sistema deverá possibilitar a adoção de quantas etapas forem necessárias, deverá ser possível também, configurar as atividades que o usuário irá realizar em cada etapa.

10.56.O sistema deverá impedir que os usuários preencham as atividades de uma etapa, sem a prévia conclusão da etapa que se encontram atualmente.

10.57.O sistema ofertado deverá garantir que toda a tramitação dos fluxos elencados sejam feitas de maneira digital, além de incluir todos seus trâmites digitais (protocolo, avaliação, aprovação, etc.).

10.58. Visando garantir a transformação digital dos fluxos abrangidos, o sistema deverá garantir no mínimo as seguintes ações:

a) Protocolo da demanda, pelo seu solicitante;

b) Validação automática das informações inseridas pelo solicitante no sistema, por meio de cruzamento de dados ou de cálculos matemáticos;

c) Verificação e filtragem da demanda;

d) Possibilidade de o analista da contratada pegue o processo e traga para sua responsabilidade de análise;

e) Possibilidade de o analista realizar a sua análise em um processo dentro do sistema;

f) Possibilitar que em um mesmo processo, o analista possa inserir comentários bem como rejeitar os campos inseridos pelo solicitante de maneira individual, por meio do sistema;

g) Garantir que o solicitante faça as adequações que o analista exigiu tudo no mesmo processo, por meio do sistema;

h) O analista deverá poder aprovar, reprovar ou encaminhar o processo tudo por meio do sistema;

i) Garantir que já no momento em que ocorre a aprovação do processo todos os documentos necessários sejam emitidos automaticamente, como alvarás e certidões, usando como base as informações inseridas pelo solicitante durante o trâmite processual, sem que seja necessário ao analista inserir no sistema essas informações;

10.59. O sistema precisa permitir que o usuário gestor configure e customize os modelos de documentos que são expedidos pelo sistema, seja em um deferimento automático, ou em um deferimento efetuado pelo analista

10.60. O sistema precisa possibilitar que cada processo possua diferentes modelos de documentos expedidos.

10.61. O sistema precisa possibilitar que um mesmo processo, quando do seu deferimento, possa expedir vários documentos, como por exemplo:

a) Um alvará;

b) Uma certidão;

c) Uma prancha chancelada.

10.62. No caso de branchas chanceladas, o sistema deve manipular o projeto inserido pelo requerente no formato .pdf e manipulá-lo, em qualidade e proporções para o padrão de prancha definido.

10.63. O sistema precisa possuir uma funcionalidade em que o usuário gestor possa configurar o código html do modelo de um documento e pré visualizar ao lado como está a sua configuração, em tempo real.

10.64. Possibilitar o armazenamento de todo o histórico e das informações que são inseridas no sistema pelo solicitante para que analista possa avaliar estas depois, tudo por meio do sistema;

10.65. Possibilitar a consulta de histórico de informações inseridas pelo solicitante e analisadas pelo funcionário, através da interface

10.66. Possibilitar a reabertura de processos que já foram finalizados, por meio do sistema.

10.67. Possibilitar o bloqueio de processos que foram aprovados e reprovados para edição, podendo somente ser editados caso estes sejam reabertos pelo usuário que possuir a permissão para isso.

10.68. Ao realizar a reabertura de processos para realizar novas alterações, o sistema deverá identificar no processo o responsável por esta reabertura

10.69. Ao realizar a reabertura de um processo, o responsável deverá informar o motivo deste, em campo próprio dentro do sistema.

10.70. O sistema deverá possuir uma ferramenta para restrição de acesso quando se fala de ações que cada usuário poderá realizar dentro de um processo, onde somente um usuário poderá atuar por vez em cada processo, sendo assim, ficam estabelecidas as seguintes condições:

a) Quando o processo estiver sob posse do solicitante para adequações, somente o solicitante pode efetuar edições.

b) Quando o processo estiver sob posse do analista para avaliação, somente o servidor pode efetuar edições;

c) Quando o analista envia o processo para outro analista da contratante, somente o servidor que recebeu esse documento pode editá-lo

10.71. O sistema deverá possibilitar que um servidor analista que saia em férias possa ser sinalizado no sistema e seus processos sejam redistribuídos a um outro, para evitar gargalos de solicitações.

10.72. O sistema deverá poder ser configurado em etapas responsivas, configuráveis e ilimitadas, em formato de timeline.

10.73. O sistema deverá dispor de recurso para indicar o tempo de execução de cada atividade.

10.74. O sistema deverá possibilitar a realização de ações automáticas, que independem de interação humana. Entende-se como ação automática, nesse caso, a possibilidade do processo ser encaminhado para outro setor após a realização de determinada ação no processo.

10.75. O sistema deverá indicar quais etapas foram concluídas e quais estão em aberto.

10.76. O sistema deverá possuir um sistema de autenticação de documentos oficiais, sendo possível consultar a veracidade deste de maneira online.

a) Essa consulta deverá ocorrer por meio de link de verificação, ou de outra ferramenta com a mesma funcionalidade.

b) Ao consultar um documento sem validade ou vencido, o sistema irá informar que este encontra-se inválido.

10.77. O sistema deverá possibilitar a configuração de processos em etapas, configuráveis e ilimitadas, em um formato semelhante a uma timeline do processo, indicando em qual etapa aquele se encontra.

10.78. O sistema deve exibir ainda o tempo de execução de cada atividade dentro desta timeline.

10.79. O sistema deve contar com uma função que possibilite a configuração de ações totalmente automatizadas, sem interação humana, chamada de ação automática, podendo estas realizar as seguintes atividades:

a) O encaminhamento de um processo após a realização de determinada ação;

b) O deferimento automático de um processo validado totalmente pela validação de formulários;

c) O indeferimento de um processo após determinado tempo de inatividade;

d) A geração de um alvará provisório condicionado, que será invalidado em um período de tempo caso o usuário não cumpra as condições necessárias.

10.80. Possibilidade de notificar um usuário de que seu alvará irá vencer e são necessárias determinadas condições de andamento no processo.

a) O sistema deverá conter um menu de configuração e controle das notificações enviadas

b) A opção de habilitar e desabilitar deverá estar dentro do menu de contexto, garantindo maior acessibilidade.

10.81. O sistema deverá permitir o controle de, no mínimo, as seguintes notificações:

a) Notificação sobre o andamento do processo;

b) Notificação sobre o encaminhamento do processo;

c) Notificação sobre receber um processo de Comunicação Interna.

d) Notificação sobre a criação de um documento oficial em processos que esteja envolvido;

e) Notificação sobre o recebimento de novas mensagens na caixa externa do processo.

10.82. O sistema deve exibir ainda, as etapas que foram concluídas bem com aquelas que ainda se encontram em aberto.

10.83. O sistema deverá permitir que usuários possam criar e redigir os seguintes tipos de comunicações oficiais.

a) ofícios;
b) circulares;
c) memorandos;
d) parecer;
e) chamado técnico

10.84. Comunicações oficiais em uma caixa de entrada do destinatário deverão ser exibidas em lista com as seguintes informações:

a) Código identificador da comunicação;
b) Tipo da comunicação;
c) Data de recebimento.

CISPAR BARBACENA FOLHA 76

10.85. Comunicações oficiais em uma caixa de entrada do destinatário deverão poder ser classificadas em:

a) Pendentes;
b) Concluídas,
c) Arquivadas;

10.86. Quando um usuário estiver redigindo o conteúdo de qualquer tipo de comunicação oficial, deverá poder se valer dos seguintes recursos de formatação

a) Negrito;
b) Itálico;
c) Sublinhado;
d) Tabela;
e) Hyperlink;
f) Anexo de arquivos;
g) Anexo de imagens.

10.87. As respostas em documentos de comunicações deverão poder ser realizadas no próprio documento, como em um mecanismo de "fórum", em que os envolvidos possam se manifestar, inclusive com anexos para instruir suas respostas.

10.88. Comunicações oficiais devem poder ser assinadas por seus remetentes.

10.89. Comunicações oficiais devem conter um QR-CODE, em que seja possível verificar a sua integridade.

10.88. Comunicações oficiais devem possuir numeração automática.

10.89. As comunicações oficiais deverão possibilitar os seguintes objetivos:

a) Ofício

a.1) O ofício é uma correspondência oficial. Nela, são veiculadas ordens, solicitações ou informações com o objetivo de atender a formalidades e produzir efeitos jurídicos. Assim, o documento representa a comunicação oficial do remetente para o destinatário.

a.2) Deverá ser exarado em nome de um setor para outro.

a.3) Deverá poder ser indicado prazo para cumprimento.

a.4) Deverá poder ser visualizado o prazo para cumprimento

b) Circulares

b.1) A circular é uma carta destinada a servidores de um determinado setor, remetida pelo chefe da repartição ou do departamento. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas

b.2) Deverá ser exarado pela chefia para um setor especifico.

c) Memorando

c.1) Os memorandos servem como um meio de transmitir uma informação para servidores de maneira rápida e menos burocratica. Para isso, as respostas deste ato administrativo devem ser feitas no próprio memorando, evitando o acúmulo de documentações.

c.2) O memorando deve poder ter um ou mais destinatários e envolvidos.

c.3) Todos os envolvidos com o memorando devem poder realizar respostas no documento, em estrutura de "fórum".

d) Parecer.

d.1) Os pareceres se referem às solicitações de análise que necessitam de um parecer técnico de outra parte.

d.2) O parecer deve poder ter um ou mais destinatarios e envolvidos.

e) Chamado Técnico.

e.1) O chamado técnico visa possibilitar requerimentos de manutenção e assistência.

e.2) Deve ser possivel verificar todo o trâmite de um chamado e adicionar resposta neste.

10.90. Setores especificos para comunicações.

10.91. O sistema deverá ser provido de uma interface em que seja possivel a configuração de todos os setores do IDUF no modulo comunicações.

10.92. Por configuração de setor, entende-se:

a) Possibilidade de nomear um setor.

b) Possibilidade de definir os usuarios que estarão inseridos em um setor;

c) Possibilidade de um setor possuir uma caixa de entrada para recepcionamento de comunicações a ele destinadas.

CISPAR BARBACENA FOLHA

10.93. Permissões:

a) O sistema deverá ser provido de uma interface em que seja possível a configuração de permissões do módulo comunicação.

b) Por permissão, espera-se poder definir que ações um usuário poderá realizar no módulo comunicação.

c) As permissões devem ser definidas em grupo, onde um grupo possuirá um conjunto de ações.

d) Grupos de permissões devem poder ser criados, nomeados e configurados em uma interface.

e) Entre as ações possíveis de configurações em permissões, esperam-se:

e.1) Visualizar o histórico de visualização de uma comunicação;

e.2) Visualizar documentos anexados em uma comunicação;

e.3) Visualizar assinaturas em uma comunicação;

e.4) Visualizar os anexos de uma comunicação;

e 5) Poder arquivar uma comunicação de um setor, ou de seu usuário.

10.94.O sistema deverá possibilitar que respostas/despachos/atualizações sejam adicionadas em ordem sequencial e cronológica de envio, ao estilo de fórum

10.95.O sistema deve permitir que seja acicionado mais de um destinatário.

10.96.O sistema deve possibilitar que ocorra a visualização da data/hora do recebimento do documento pelo usuário.

10.97.O sistema deve permitir que documentos oficiais sejam assinados, em nome próprio ou em nome do setor, conforme nível de permissão do usuário

10.98 O sistema deve possibilitar a finalização e arquivamento dos documentos.

10.99.O sistema deve permitir que ocorra a visualização do histórico completo do documento, com as seguintes informações:

a) Ação;
b) Responsável,

c) Data.

10.100. O sistema da contratada deverá conter a rida uma funcionalidade que permita visualizar o histórico de todo o documento.

10.101. Documentos de Comunicação Oficial deverão conter, no mínimo:

a) QR Code;
b) Número;
c) Código verificador;
d) Data do protocolo;
e) Status;
f) Nome do objeto discutido.

10.102. O sistema deve permitir que o leiaute de impressão dos documentos possa ser configurado de acordo com a fonte padrão e cores da Secretaria, ficando a seu critério esta definição seguindo os padrões que desejar, sendo previamente alinhado com a contratante durante a fase de implantação.

10.103. O sistema deverá exibir ainda o nome do remetente dos assuntos de Comunicação Oficial.

10.104. O sistema deverá conter caixas de entrada referentes aos setores, ocorrendo a diferenciação entre as competências da Secretaria.

10.105. O sistema deverá conter caixas de entrada individuais para cada usuário, tornando possível o recebimento de documentos relacionados à Comunicação Oficial.

10.106. O sistema deverá permitir que os documentos sejam:

a) Abertos;
b) Resolvidos;
c) Arquivados.

10.107. O sistema devera permitir que para a utilização da Comunicação Oficial o usuário seja inserido em grupos de permissões.

10.108. Conjuntamente com a licença de uso do sistema, a Contratada deverá fornecer suporte técnico aos usuários do sistema, tendo em vista que poderão surgir dúvidas e questionamentos durante a utilização deste.

10.109. O suporte aos usuários deverá ocorrer por meio de canais de atendimento de fácil acesso, tendo como principal ferramenta de comunicação um Chat Online, que deverá seguir algumas características mínimas, sendo essas:

a) Estar localizado dentro do sistema, ou em página pública de fácil acesso aos usuários;

b) Possibilitar conversas em tempo real com técnicos da contratada, com conhecimento técnico suficiente para resolver qualquer demanda que venha surgir.

c) Estar disponível aos usuários no mínimo das 09:00 às 17:00, de segunda a sexta feita, respeitando o calendário da contratada.

d) Não se limitar somente ao atendimento via chat, sendo disponibilizado ainda um e-mail para contato

10.110. A Contratada, de acordo de nível de serviço (SLA), deverá resolver as demandas dos usuários nos seguintes prazos:

NÍVEL	CARACTERÍSTICA DO PROBLEMA	PRAZO PARA ALTERNATIVA OU SOLUÇÃO
Baixo	Não há paralisação da operação do sistema. Usuários não são prejudicados com a operação da solução e não há comprometimento de dados ou processos, podendo ser algo somente visual	Até 70 horas úteis
Médio	Não há paralisação da operação do sistema e usuários não são prejudicados quanto a operação da solução, contudo são apresentadas inconsistências em dados.	Até 60 horas úteis
Alto	Há paralisação de certas funcionalidades do sistema.	Até 08 horas úteis
Crítico	Incidente de segurança gravíssimo que pode paralisar todo o sistema e expor dados.	Até 04 horas úteis

10.111. No momento do lançamento oficial do sistema, a Contratada deverá apresentar no mínimo 2 (dois) fluxos dentre os previstos neste Contrato, sendo aceita a inclusão dos demais no decorrer do contrato.

10.112. Estes 2(dois) fluxos serão definidos pela Contratante, conjuntamente com a contratada, sendo definidos conforme grau de importância dentro da rotina de trabalho da Contratante.

10.113. A Contratada deverá possuir uma equipe técnica especializada na execução dos serviços de implantação, que deverão ser realizados nas 3 (três) etapas que se seguem, no módulo de licenciamentos:

1 – Etapa I:

1.1) Levantamento de informações;

1.2) Levantamento de requisitos de formulários e processos;

1.3) Levantamento do organograma do IDUF;

1.4) Montagem do projeto de implantação,

1.5) Deverá ser apresentado um cronograma para a realização das seguintes atividades:

1.6) Fornecimento do ambiente de testes inicial

1.7) 02 reuniões para validação de configurações;

1.8) 01 (uma) reunião online para definir os 02 (dois) fluxos inicialmente disponibilizados para lançamento;

1.9) Sessões de treinamento à distância, conforme definido neste termo;

1.10) Lançamento do sistema com seus 02 (dois) fluxos iniciais, sendo disponibilizados os demais.

2 – Etapa II:

2.1) 01 (uma) reunião para definir os 04 (quatro) fluxos inicialmente disponibilizados para lançamento;

2.2) Configuração dos 04 (quatro) fluxos de processos iniciais, de acordo com as informações disponibilizadas pela contratante;

2.3) Disponibilização de ambiente de teste;

2.4) 3 (três) reuniões de validação de configurações;

2.5) Testes práticos no sistema.

3 – Etapa III:

3.1) Turmas de treinamento remoto;

3.2) Lançamento do sistema para os 04 fluxos iniciais, com os demais sendo disponibilizados durante a operação;

3.3) Os prazos para cada etapa de execução do projeto de implantação deverão ser confirmados durante a estruturação do projeto, em consentimento da contratante e contratada;

3.4) O prazo total para lançamento do sistema, bem como sua disponibilização ao público é de 60 (sessenta) dias úteis, após o envio das informações necessárias;

3.5) A contratante fará o acompanhamento de perto, de todo o processo de implantação, efetuando medições nos serviços e validações das configurações feitas pela contratada;

3.6) Caso a contratante entenda que são necessárias modificações adicionais no sistema, ou serviços adicionais, como novas sessões de treinamento, e novas funcionalidades no sistema, estando estas fora do previsto neste termo, a contratada deverá orçar estas e cobrar de acordo com as horas técnicas necessárias para cada trabalho;

3.7) As atividades de implantação deverão ser realizadas em modalidade remota pela contratada, devendo esta fornecer sistemas adequados para videoconferências e compartilhamento de informações online.

10.114. A Contratada deverá executar a capacitação de todos os usuários do sistema, visando prepará-los para o uso deste no dia a dia, repassando instruções e informações que estes precisam saber para realizar um bom uso da ferramenta como um todo.

10.115. A capacitação pode ser feita totalmente online, por meio de plataforma de transmissão ao vivo de vídeo e áudio, devendo esta possuir no mínimo as seguintes características.

a) A plataforma utilizada deverá possibilitar a transmissão ao vivo de toda a sessão de capacitação;

b) A plataforma de transmissão ao vivo deverá ter acesso gratuito para a contratante e seus usuários.

c) A plataforma de transmissão ao vivo deve possuir um sistema de chat online para questionamentos e dúvidas que possam surgir;

10.116. As capacitações ministradas poderão ser gravadas e posteriormente disponibilizadas à Contratante;

10.117. A plataforma deve possibilitar que no mínimo 500 (quinhentos) usuários possam acessá-la de maneira simultânea.

10.118. O treinamento dos usuários deve ser feito dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados após o início dos trabalhos.

10.119. Além do treinamento a **Contratada** deverá fornecer materiais complementares de estudo em formato digital, como banners, folhetos e cartilhas.

CLÁUSULA ONZE – DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido, por notificação extrajudicial, nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

11.2. Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, constituem causas de rescisão deste contrato:

a) Interromper a entrega/execução do objeto contratado por qualquer prazo, sem motivo que justifique, sem autorização expressa e escrita do CONTRATANTE.

b) Não satisfazer as exigências do CONTRATANTE com relação à boa qualidade dos serviços

c) Se a CONTRATADA se conduzir colusivamente.

11.3. Além das hipóteses anteriores poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, dissolução, insolvência da CONTRATADA, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

CLÁUSULA DOZE – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 e Instrução Normativa Municipal nº 001/2017 – CGEM de 29.03.2017, a execução do presente contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Fellipe Ribeiro da Costa**, Chefe de Sistemas.

CLÁUSULA TREZE – DA APROVAÇÃO DA MINUTA

A minuta deste contrato foi aprovada pela Consultoria Geral do Município.

CLÁUSULA QUATORZE – DO FORO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência do **Processo Licitatório nº 219/2022, Pregão Eletrônico nº 119/2022**, , regendo-se pelas normas Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, às quais também se sujeitam as partes que o celebram, elegendo-se o Foro da Comarca de Barbacena - MG, para as questões dele resultantes, ou de sua execução, com expressa renúncia de qualquer

outro.

E assim, por estarem justas e acordes, firmam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza jurídicos e legais efeitos.

Barbacena____ de _____ de 2023

CARLOS AUGUSTO SOARES DO NASCIMENTO:

Carlos Augusto Soares do Nascimento

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

TATIANA FILARDI DE CAMPOS:

Tatiana Filardi de Campos

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão- SEPLAN

CONTRATANTE

MARCO ANTONIO ZANATTA

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO ZANATTA:

Dados: 2023.03.06 10:12:45 -03'00'

Marco Antônio Zanatta

APROVA DIGITAL S/A

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

CPF nº

2) _____

CPF nº

Nº Sequencial:

BARBACENA

ÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB
Lei Delegada nº 34, de 2 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 13 DE MARÇO DE 2023

CISPAR 85 FOLHA CISPAR

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Carlos Augusto Soares do Nascimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

Secretária: Tatiana Fleck de Campos

EXTRATO DE CONTRATOS

Extrato de Contrato de Fornecimento nº 024/2023. Contratante: Município de Barbacena – CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão-SEPLAN. Contratada: APROVA DIGITAL S.A. empresa inscrita no CNPJ sob o nº 24.257.040/0001-40. Processo Licitatório nº 139/2022 – Pregão Eletrônico nº 110/2022. Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema informatizado de formatação de demandas da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, conforme especificações constantes no Edital. Valor total: R$ 88.900,00 (oitenta e oito mil e novecentos reais). Data de assinatura: 13/03/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Tatiana Fleck de Campos (Secretária Municipal de Planejamento e Gestão-SEPLAN) e Marcos Antônio Zanatta (Contratado). Gerência e Fiscalização Contratual: Rafael Rosso da Costa, Chefe de Sistemas.

Extrato de Contrato de Prestação de Serviços nº 025/2023. Contratante: Município de Barbacena – CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão-SEPLAN. Contratada: ICORP SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 10.314.879/0001-61. Processo Licitatório nº 121/2022 – Pregão Eletrônico nº 102/2022. Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de solução de telefonia fixa corporativa baseada na tecnologia de voz sobre IP (VOIP), conforme especificações constantes no Edital. Valor total: R$ 132.081,32 (cento e trinta e dois mil, oitenta e um reais e trinta e dois centavos). Data de assinatura: 03/03/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Tatiana Fleck de Campos (Secretária Municipal de Planejamento e Gestão-SEPLAN), Rodrigo Rosário Cavalcante e Gilberto Zácaro Júnior (Contratada). Gerência e Fiscalização Contratual: Erick Rodrigues Ferreira, Diretor de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa.

Extrato de Contrato de Prestação de Serviços nº 026/2023. Contratante: Município de Barbacena – CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Turismo -SEDEC. Contratada: VITAL EMPREENDIMENTOS E CONSULTORIA LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 36.184.343/0001-11. Processo Licitatório nº 017/2023 – Inexigibilidade nº 007/2023. Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada prestação de serviços de organização, execução geral e técnica da "COPA TV INTEGRAÇÃO DE FUTSAL 2023" com sedes a 1ª fase de competição no município de Barbacena no corrente ano, conforme especificações constantes no Edital. Valor total: R$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais). Data de assinatura: 13/02/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Maria Cristina Pinto de Souza (Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura -SEDEC) e Paulo Cesar Santos Neves (Contratado). Gerência e Fiscalização Contratual, Robson Ramos dos Santos, Assessor de Esportes-SEDEC.

Extrato de Contrato de Aquisição nº 027/2023. Contratante: Município de Barbacena – CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Guarda Civil Municipal (GCM). Contratada: PUMA AEGUS DE SEGURANÇA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.953.149/0001-97. Processo Licitatório nº 029/2022 – Pregão Eletrônico nº 001/2022. Objeto-Contratação de empresa especializada para aquisição de armamento letal, destinado ao uso efetivo da Guarda Civil Municipal - GCM, conforme as devidas e especificações contidas no Edital. Valor total: R$ 48.700,00 (Quarenta e oito mil e setecentos reais). Data de assinatura: 13/03/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Luiz Cláudio Damm de Paula (Comandante da Guarda Civil Municipal - GCM) e Sidney Santos da Silva (Contratado). Gerência e Fiscalização Contratual: Túlio Anderson Matos.

EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO 005/2021 - Partes: Município de Barbacena – CNPJ 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviço de Água e Saneamento/SAS -CNPJ: 17.314.956/0001-22. Objeto: O presente instrumento tem por objeto prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, a contar de 01.03.2023. Data de assinatura: 01 de março de 2023. Assinam: Pelo Município de Barbacena, Carlos Augusto Soares do Nascimento, Prefeito Municipal,Giovani Anderson Souza Dias, Secretário Municipal de Obras Públicas e pelo Serviço de Água e Saneamento/SAS. (Republicado por incorreção)

EXTRATO DE 3º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO 005/2021 - Partes: Município de Barbacena – CNPJ 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e a Associação Hospital dos Óculos de Barbacena - CNPJ 17.174.109/0001-05. Objeto: O presente instrumento tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do item 4.1 da Cláusula Quarta – Do Prazo de vigência/execução, [illegible] permanecendo os demais termos deste instrumento inalterados, bem como as demais formalidades do processo inicial. [illegible] 22.03.2021 a 22.03.2023. Data de assinatura: 15 de fevereiro de 2023. Assinam: Pelo Município de Barbacena, Carlos Augusto Soares do Nascimento, Prefeito Municipal, Daiani Vilhena de Mello Reis, Secretária Municipal de Assistência Social e pela Associação Hospital dos Óculos de Barbacena, Antonio Sergio Gonçalves Macedo. (Republicado por incorreção)

PROCESSOS SELETIVOS

[illegible]

[illegible]

DocuSign Envelope ID: A4B45800-19FE-4DB3-A324-D0A0B373518

CISPAR
86
FOLHA
CISPAR CISPAR CISPAR

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURISTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONTRATO N.º 091/2022. REFERÊNCIA: Processo nº 1155/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2022. Objeto: CONTRATACAO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTIUSO PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

A ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS,entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.523.296/0001-30, com sede nesta cidade, na Rua Pedro Rodrigues de Camargo, nº 215, Centro doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e neste ato representada pelo Sr. VANDERLON OLIVEIRA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL, brasileiro, casado, portador do RG nº 34.146.756-X e do CPF/MF nº 296.548.918-22, em face do resultado obtido no PREGÃO ELETRÔNICO nº 060/2022,objeto do Processo n.º 1155/2022, regularmente homologado pela autoridade competente, tem entre si justo e contratado a CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTIUSO PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, oferecido pela empresa PRODUTO DIGITAL LTDA, doravante denominada CONTRATADA, estabelecida na Rua Joaquim Carneiro, nº 120, Capoeiras, no município de Florianópolis/SC, CEP: 88.085-120, C.N.P.J. nº 46.368.471/0001-58, telefone: (48) 9 9609-6711, email: contato@produtodigital.tec.br, neste ato representada por ANDERSON ALEX VALLI, inscrito no C.P.F/MF. sob nº 375.182.708-58 e portador da Cedula de Identidade R.G. nº 29.220.477 SSP/SP, observadas as seguintes cláusulas e condições:

1. DO FUNDAMENTO

Cláusula 1.1. Fundamenta-se o presente Contrato nas disposições contidas na Lei Federal 8.666/93 e em especial nas normas e condições estabelecidas no Edital do Pregão em epígrafe, cuja licitação esta devidamente homologada pelo Sr. Prefeito Municipal, com base na proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

2. DO OBJETO

Cláusula 2.1 A empresa firma contrato com a Prefeitura da Estância Turistica de Salesópolis para o seguinte objeto: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTIUSO PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA

DocuSigned by:
Anderson Valli
777288BA779F407...

DocuSign Envelope ID: 4E5530C-19FE-4C89-A374-08A5D8374819

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, conforme estabelecido na Planilha abaixo:

Item	Descrição	Especificação	Valor
Fornecedor : PRODUTO DIGITAL LTDA - Convênio : 91/2022			
1	SERVIÇO DE SOFTWARE - SISTEMA INFORMATIZADO EM NUVEM	1-Direito de uso de licença de software mensal da plataforma de desmaterialização via WEB- até 130 usuários 2-Suporte técnico e manutenção anual da solução. 12 meses 3-Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo 1 4-Licenciamento Ambiental Digital 1 5-Fiscalização de Obras e Posturas 1 O sistema deve permitir a troca de informações interna, como encaminhamento, respostas, notas, entre um setor/departamento e diversos outros. Possibilidade de anexar arquivos. 1- Gestão de Documentos: O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da Entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento através do setor/departamento de Protocolo ou Ouvidoria da Entidade. Possibilidade de informar o tipo do documento, identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento atual pode visualizar a solicitação do requerente) e Anônimo (onde não é obrigatório a realização de cadastro para abertura de solicitação). Deve ser possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse. Deve possuir controle automático de tramite de documentos e manifestações, por usuário, setor/dia e data e hora e com acesso. 2-Ambiente de Operação: Plataforma totalmente WEB. 3-Dispositivos compatíveis: Computadores, smartphones e tablets. 4-Navegadores de Internet: Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. 5-Interface do sistema: A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado. 6-Armazenamento no Banco de Dados: Armazenamento na nuvem em Data Center certificado. 7-Segurança dos Dados: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários. 8-Cópia de Segurança: Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário. 9-Bloqueio de spam/robô/abuso: Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma. 10-Cadastro: Único: Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da forma integrada. 11-Cadastros de Usuários: Usuário externo (solicitante): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de email e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada. Usuário interno (funcionários da Entidade): Deve ser efetuado através do administrador. O cadastro de usuário interno deve conter, no mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto. Usuário interno (funcionários da Entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia para o mesmo setor, departamento ou subordinados. 12-Recuperação de senha: Deve ser automática, quando solicitada pelo usuário. 13-Exclusão de cadastro de usuário: Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o mesmo bloqueado a partir do seu término. 14-Hierarquia: Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade. Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso. Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos. As demandas no sistema deverão ser multi-setoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, opinar um estado de classificação (ser, como mero de ciência) ou concluir, não alterando a situação geral do documento. Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados. 15-Visualização das Informações: Em formato de lista, mapa georreferenciado (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado). 16-Autestic dade dos documentos: Possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil. Possibilidade de assinatura digital nativa da plataforma, como sub-autoridade do ICP-Brasil. Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos recebidos.	R$ 94.899,0[illegible]

DocuSigned by:
Anderson Vall
7772B8EA779F407...

DocuSign Envelope ID: 80EF5803-19F5-4CB3-A5A4-0643D8174615

CISPAR
88
FOLHA
CISPAR

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17-Sistema de assinatura digital: Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogados).Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF com certificado homologado pelo ICP-Brasil. Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil. Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF, tendo como base a assinatura nativa da plataforma, registro de tempo e CPF do usuário cadastrado na plataforma
18-Anexo de documentos: O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.
19-Sistema de notificações: Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como email e/ou SMS. O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novas tramites, bem como encerramento e reabertura. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe. Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por e-mail.
20-Sistema de identificação codificada: O sistema deve gerar um código de barras ou QR-Code, que permite a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.
21-Parametrização de documentos: O sistema deve permitir inserir campos, o Brasão, cores e fonte padrão no layout dos documentos da Entidade.
22- Editor de texto Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras. O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa.
23-Relatórios de produtividade: Porcentagem de resolução. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos. Relatório de uso do sistema, por setor, com data do último acesso.
24-Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão: Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta. Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.
25-Gráficos: O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade. Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.
26- Acordo de nível de serviço: Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento: Até 8 horas - retorno sobre problema constatado, Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.
27-Plataforma única: Todos os módulos integrando com um único login.
28- Funcionalidades do Sistema de Módulo de memorando Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter registros, encaminhamentos, notas internas. Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e conforme da Entidade.
29-Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria: Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ. Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo. Permitir a inclusão anexos nas manifestação ou seus despachos. Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão. Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão. Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura; A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.
30-Funcionalidades do Sistema de Protocolo: Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite com limite de tamanho do parecer. Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas. Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.

R$ 94.899,96

DocuSigned by:
Anderson Valli
77729B6A779F407...

CISPAR
DocuSign Envelope ID: 34EF5800-19FE-4C80-A324-06A8D8374619
ADENA

3. DA VIGÊNCIA E DO VALOR DO CONTRATO

Cláusula 3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

Cláusula 3.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto adjudicado, o valor de acordo com a sua proposta comercial, à qual fica fazendo parte deste contrato, e de acordo com os serviços realizados.

Cláusula 3.3. Para o contrato dá-se o Valor Global de R$ 94.899,96 (noventa e quatro mil oitocentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), a ser pago mediante o fornecimento do objeto.

Cláusula 3.4. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão do § 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, do inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

Cláusula 3.5 A vigência deste Contrato terá início na data da assinatura do contrato e perdura por 12 (doze) meses, sendo admitida prorrogação de prazo desde que haja interesse da administração e seja comprovada a vantajosidade.

Cláusula 3.6 Os serviços e o fornecimento dos materiais e serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato, conforme demanda da Contratante.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula 4.1. O prazo para início do fornecimento será a partir da assinatura do Contrato, conforme requisição do Setor solicitante

4.1.1 se obriga a entregar os seguintes serviços CONFORME ANEXO I – termo de Referencia

Cláusula 4.2. O objeto dessa licitação será recebido:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e

b)Definitivamente, após a verificação da qualidade e consequente aceitação do mesmo, respeitado o prazo previsto no § 3º, do art. 73, da Lei nº 8.666/93

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Cláusula 5.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

nº 02.01.04.126.0003.2006.3.3.90.39.79.01.110.0000 – Ficha 52

Cláusula 5.2. Ficará desde já empenhados na referida dotação orçamentária as despesas para cumprimento das obrigações da CONTRATANTE, mediante Nota de Empenho nº 3063, 2022, no valor de R$ 19.779,82 (dezenove mil setecentos e setenta reais e oitenta e dois centavos), de 14 de outubro de 2022, para o presente exercício.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

DocuSigned by:
Anderson Vall
7772BBBA27BF432...

docusign Envelope ID: 8427950-15FE-4CB3-A324-05A8D5A79E19

CISPAR 90 FOLHA CISPAR

Cláusula 6.1. O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Comissão a ser designada para acompanhamento dos serviços.

§ 1º. No caso de existir Nota de Retificação e/ou Nota Suplementar de Empenho, cópia da mesma deverá acompanhar a Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura.

§ 2º. Caso haja necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência de prazo de pagamento de que trata a cláusula 6.1 será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem completadas.

Cláusula 6.2. Por ocasião da apresentação da nota fiscal, a CONTRATADA estará sujeita as retenções cabíveis, fiscais e das contribuições ao INSS, decorrentes de legislações específicas, bem assim a comprovação de regularidade para com o FGTS, decorrentes do objeto deste contrato.

7. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

Cláusula 7.1 Os preços contratados somente poderão ser reajustados após transcorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato, com base na variação do IPCA/IBGE.

Cláusula 7.2. Fica ressalvada a possibilidade de revisão contratual, de acordo com a variação oficial de preços, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula 8.1. A CONTRATADA se obriga a entregar os seguintes serviços CONFORME ANEXO I – termo de referencia:

Cláusula 8.2 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

Cláusula 8.3- A natureza do objeto a ser contratado é de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser aferido por especificações usuais de mercado, conforme detalhado conforme Termo de Referência, portanto, enquadrando-se nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520/2002 e do inciso II.

Clausula 8.4 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Conforme Termo de Referencia anexo I do Edital e também parte integrante do presente contrato.

Clausula 8.5 A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:

a) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação

DocuSigned by
Anderson Valle
77728B5A7...

CISPAR
DocuSign Envelope ID: 4EF5600-98FE-4CB3-A324-36ABD5574519

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

trabalhista, civil e outras, resultante da execução do objeto contratado.

b) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.

c) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cláusula 8.6. A CONTRATADA no ato da assinatura deste Contrato deverá juntar os seguintes documentos:

a) Nova Certidão Negativa de Débitos do INSS, caso a constante do processo esteja vencida, sob pena de não se efetivar a contratação, conforme prevê o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal

b)Comprovação, no caso de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

Cláusula 8.5DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8.6 REGIME DE EXECUÇÃO/OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula 8.7 Executar os serviços implantação de sistema informatizado, com início em até 10 (dez) dias após a a emissão da Ordem de Serviços, realizando todos os procedimentos necessários para o funcionamento e operacionalidade do sistema, bem como realizar o treinamento de servidores dos departamentos envolvidos no processo, mantendo a equipe de implantação disponível pelo prazo mínimo de 5 dias, podendo ser prorrogado até que todo sistema esteja funcionando perfeitamente, bem como todos os servidores treinados e habilitados para operacionalizar todas as funcionalidades do sistema.

Cláusula 8.8 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que eventualmente sejam criadas ou exigidas legalmente.

Cláusula 8.9 Fornecer suporte para armazenamento em nuvem (cloud), bem como arcar com as despesas decorrentes deste serviço, de todas as informações e arquivos inseridos no sistema

Cláusula 8.10-Fornecer suporte técnico em horário comercial de segunda a sexta feira para resolução de eventuais problemas ou dúvidas referentes ao sistema.

Cláusula 8.11- Manter disponível sempre a última versão do sistema, com as atualizações necessárias para o bom funcionamento do sistema.

Cláusula 8.12- O treinamento dos servidores deverá se iniciar imediatamente após o término da finalização da implantação, e a equipe de implantação e treinamento deverá permanecer disponível para acompanhamento de tarefas reais (02) dias após a conclusão do treinamento que deverá ser realizado conforme este Termo de Referência

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

DocuSigned by:
Anderson Valli
7772B85A779F407...

Docusign Envelope ID: 84CT5800-1CFE-4CB0-A324-0AABD8374619

CISPAR CISPAR CISPAR CISPAR

Cláusula 9.1. A CONTRATANTE deve obedecer as seguintes normas contratuais.

a) Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

b) Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência de irregularidades, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário

c) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.

10. PENALIDADES

Cláusula 10.1. Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a ocorrência das seguintes sanções:

Cláusula 10.1.1 Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

Cláusula 10.1.2 Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total da ata aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor global.

b) Pela inexecução parcial da ata aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

c) Pelo atraso na entrega dos itens, global ou parcialmente, aplicar-se-á multa de 0,1% sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o efetiva entrega do produto

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-ofício, de qualquer crédito da CONTRATADA existente no MUNICÍPIO DE SALESÓPOLIS, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial

Cláusula 10.1.3 Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com O MUNICÍPIO DE SALESÓPOLIS, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Cláusula 10.1.4 Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO de SALESÓPOLIS, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

Cláusula 10.2 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

Cláusula 10.3. Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da Notificação.

11. DA RESCISÃO

DocuSigned by
Anderson Valli
7772RB5A779F4C7...

CISPAR
DocuSign Envelope ID: 84EF5ECC-79E2-4CD3-A924-86A8D8974618
93
FOLHA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cláusula 11.1. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente

b) Lentidão na execução do objeto, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão aos prazos estipulados

c) Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93

d) Falência, concordata, recuperação judicial ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.

e) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores

g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

h) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos

i) Atraso injustificado no início da execução do objeto.

j) Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração

k) Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no contrato

l) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE

Cláusula 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula 11.3. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

12. DOS GESTORES DO CONTRATO

Cláusula 12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Srª BENEDITA DE FÁTIMA MARCONDES RIBEIRO , Secretaria de Administração e Pessoal, cuja responsável deverá observar criteriosamente a vigência do contrato, bem como se o objeto contratado atende as expectativas da Administração e se conferem com as exigências estabelecidas, entre outros aspectos, e, no caso de falhas no seu cumprimento, informar por escrito à Autoridade Superior para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade.

Cláusula 12.2. A CONTRATANTE será representada, durante a execução do contrato, pelo Srº Anderson Alex Valli,

DocuSigned by:
Anderson Valli
777289BA779F407...

Doc Sign Envelope ID: 84E5803-19TE-4CB3-9324-D6A9D8274619

CISPAR 94 FOLHA CISPAR

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

portador do R.G. nº 29.220.477 SSP/SP e inscrito no C.P.F. nº 325.182.768-58 na qualidade de seu representante legal, especialmente designado para esse fim, aceito pela CONTRATANTE.

13. FORO

Cláusula 13.1. As partes elegem a Comarca de Salesópolis como seu domicílio legal, para qualquer procedimento decorrente do cumprimento deste Contrato.

E por assim terem justo, combinado e contratado, ambas as partes firmam o presente Contrato, com duas testemunhas que também o assinam, em 03 (três) vias de igual teor, as quais serão distribuídas entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para os efeitos legais.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, em 17 de outubro de 2022

VANDERLON OLIVEIRA GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

ANDERSON ALEX VALLI
PRODUTO DIGITAL LTDA

DocuSigned by:
Anderson Valli
7772B8SA779F4C7...

TESTEMUNHAS

R.G. nº 53.553.683-5

R.G. nº 56.952.642-8

CISPAR
DocuSign Envelope ID: 84EF5900-19FE-4D87-A374-06A8D6374611
95
FOLHA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I – Termo de Referência

Justificativa:
A presente contratação vem de encontro com a realização de projetos que priorizam a Modernização Administrativa. Sendo assim, o objeto da demanda tem por finalidade a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência. Pois o sistema informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura, tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos e o acompanhamento das estatísticas do uso do sistema.

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTIUSO PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS.

Objetivos
O presente processo de contratação de locação do objeto especificado neste Termo de Referência visa:
Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade
Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
Ter um feedback das ações externas, movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos
Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização

DocuSigned by:
Anderson Valli
777288SA79F407

CISPAR CISPAR CISPAR CISPAR

Atas

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.809.041/0001-75
Rua Dr. José Gonçalves de Sá, 24 - Centro - CEP: 48.540-000
Fone: (0xx75) 3200 2108 - Site: www.jeremoabo.ba.gov.br

PREÇÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 031/2023-PE/SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos Quinze dias do mês de Abril de Dois Mil e Vinte e Três (15/04/2023), o Município de JEREMOABO, BAHIA, com sede na, Rua Dr. José Gonçalves de Sá, 24, Centro, na cidade de Jeremoabo/BA, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 13.809.041/0001-75, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal 10.024/2020, Decretos Federais nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e Lei nº 8.250 de 23 de Maio de 2014, bem como, pela Lei Complementar nº. 123/2006, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 031/2023-PE/SRP, RESOLVE registrar os preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL INCLUINDO A VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROTOCOLO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, OUVIDORIA, E-SIC, CIRCULAR, APLICATIVO PARA CELULAR (SMART PHONE), ALÉM DOS PORTAIS INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA PARA O MUNICÍPIO DE JEREMOABO/BA, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supramencionado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL INCLUINDO A VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROTOCOLO), PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, OUVIDORIA, E-SIC, CIRCULAR, APLICATIVO PARA CELULAR (SMART PHONE), ALÉM DOS PORTAIS INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA PARA O MUNICÍPIO DE JEREMOABO/BA

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS
O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

I - Identificação da Empresa
Razão Social: SOBRAL TECNOLOGIA E SERVIÇOS S/A
Endereço da Matriz: Rua Sobralense Manoel Gato, nº 520, Sala 32, Torre João Pessoa, 20-CEP: 58.040-160
Telefone: (85) 3023-7215
CNPJ: 29.345.090/0001-45
Inscrição Estadual: 16.907.420-8
Inscrição Municipal: 24.699-24
E-mail: comercial@sobral.com.br

II - Da proposta da Empresa

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	Setup e Institucionalização (por usuário)	Serviços	800	114,00	91.200,00
2	Licença (S) do sistema (hospedagem, manutenção e	Mensal	800/usuários 12 meses	912,00	729.600,00

CISPAR
Terceira
Folha
CISPAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.809.041/0001-75
Rua Dr. José Gonçalves de Sá, 74 – Centro CEP: 48.540-000
Fone: (0xx75) 3262-2100 - Site: www.jeremoabo.ba.gov.br

	sapeste)				
3	Treinamento (por human) -	Blocos	Unl	180,00	36.000,00

TOTAL GLOBAL R$ 438.500,00 (trezentos e trinta e oito mil e quinhentos reais)

Parágrafo primeiro: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os Serviços citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurado ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro: Os Órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

Parágrafo segundo: Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

Parágrafo terceiro: As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão
exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo quarto: O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgão Participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Parágrafo quinto: Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA QUARTA - DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
A autorização de execução dos serviços, e no prazo deverão ocorrer de acordo com as especificações contidas na ordem de serviço

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.809.041/0001-75
Rua Dr. José Gonçalves, nº 56, 2º - Centro - CEP: 48.540-000
Fone: (0xx75) 3263 2108 - Site: www.jeremoabo.ba.gov.br

Parágrafo Único: A empresa deverá cumprir as exigências do Termo de Aderência conforme Edital, e em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante a execução dos serviços acompanhados da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência do por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos serviços, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para dar liquidação.

Parágrafo Primeiro: O pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária ou cheque nominativo, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo (artigo 40, após a aceitação e atestamos Notas Fiscais/Faturas.

Parágrafo Segundo: Será procedida consulta "on sites oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo própria.

Parágrafo Terceiro: Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário

Parágrafo Quarto: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento dos serviços prestados, mediante a aplicação da seguinte
fórmula:
EM=I x N x VP
Onde:
EM= Encargos Moratórios
N= número de dias entre a data prevista para o pagamento e a de efetivo pagamento
VP = Valor da parcela parcialmente a ser paga
TX = percentual da Taxa anual = 6%
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:
I = (TX/100) I=(6/100) I=0,00016438
365 365
A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A prestação dos serviços só estará caracterizada mediante solicitação de ordem de serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 031/2023-PMJEREMOABO, a Administração da entidade contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa de 1% (um por cento) por dia até o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento/serviços;

CISPAR
99
Terça-feira
18 de FEVEREIRO de 2025
Ano XIII - Nº 4670

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.809.041/0001-75
Rua D. José Gonçalves de Sá, 21 – Centro CEP: 48.540-000
Fone: (0xx75) 3207-2100 - Site: www.jeremoabo.ba.gov.br

III - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;
IV - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração de Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS A
Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
Parágrafo Primeiro: O preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

Parágrafo Segundo: Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Parágrafo Terceiro: Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
Parágrafo Quarto: Na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Quinto: Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:
I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação. Parágrafo Sexto: Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
O fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:
- A pedido, quando:
- comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo da matéria.

- Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO/BA, quando:
- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- constatarem-se quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes;
- Automaticamente

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.809.041/0001-75
Rua Dr. José Gonçalves de Sá, 24 – Centro CEP 48.540-000
Fone: (0xx75) 3259-2102 - Site: www.jeremoabo.ba.gov.br

- por decurso de prazo de vigência da Ata;
- quando não restarem fornecedores registrados;

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores remanescentes, caso haja nova ordem de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA A - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS

A prestação de serviço do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados, caso a caso, pela contratante.

Parágrafo Único: A emissão da ordem de serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O licitante registrado na Ata de Registro de Preços estará obrigado a fornecer, quando solicitados, quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese prevista no item anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão das respectivas listas de fornecimento registradas na Ata.

Parágrafo Segundo: A supressão dos materiais registrados nesta Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no parágrafo 1º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PREÇOS

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do Encarte, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único: Os preços expressos em Real (R$), serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das demais atribuições, normas, deveres e da natureza da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE, além das constantes no edital e no Contrato:

Parágrafo Primeiro: Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva execução do serviços e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

Parágrafo Segundo: Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 031/2023PE/SRP e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições contidas das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

CISPAR
Tatiane Vieira
15/04/2023
FOLHA
7 - Doc. XIV - Nº 6570

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.809.041/0001-75
Rua Dr. José Gonçalves de Sá, 24 - Centro - CEP: 48.540-000
Fone: (0xx75) 3083-2100 - Site: www.jeremoabo.ba.gov.br

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço no imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de JEREMOABO/BA, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Jeremoabo, 14 de Abril de 2023

José Antonio Neto Alves Lopes
PREGOEIRO

Assinado de forma digital por JOELMA DA SILVA AGUIAR:09342673460
Dados: 2023.04.14 10:47:06 -03'00'

JOELMA DA SILVA AGUIAR:09342673460

Razão Social: SOGO TECNOLOGIA E SERVIÇOS S/A
CNPJ: 29.345 [illegible]

CISPAR
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR
102
FOLHA

AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº 02/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor preço

OBJETO: Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR

RODRIGO CARDOSO DE PAIVA, Pregoeiro do CISPAR - Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba -, AUTUO o presente processo sob o nº 02/2024

Patos de Minas, aos 20 de fevereiro

RODRIGO CARDOSO DE PAIVA
Pregoeiro

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR 103 FOLHA CISPAR

INDICAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Ilmo Sr. RODRIGO CARDOSO DE PAIVA
Pregoeiro CISPAR

PROCESSO Nº 02/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor preço

OBJETO: Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos elet
assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de ins
implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evoluti
garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às de
de vários Departamentos do CISPAR

Informo em tempo que as despesas com a contratação descrita no Objeto correrão a c
seguinte Dotação Orçamentária:

01.10.00.04.122.0950.2001 - 3.3.90.40.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM
E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA -LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Patos de Minas-MG, 26 de fevereiro de 2024

PAULO CESAR VIEIRA
Contador
CRC MG 085682/O-1

CISPAR
104
FOLHA

cispar
Consórcio Intermunicipal
de Desenvolvimento Sustentável
do Alto Paranaíba

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Ilmo Sr. RODRIGO CARDOSO DE PAIVA
Pregoeiro CISPAR

PROCESSO Nº 02/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor preço

OBJETO: Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR

Autorizo a abertura de processo administrativo, pela necessidade eminente de tramitação digital dos processos e procedimentos do CISPAR, internamente e junto aos Municípios Consorciados, além de que o mesmo não irá gerar custos ao CISPAR.

Patos de Minas-MG, 04 de março de 2024.

Rhenys da Silva Cambraia
Presidente do CISPAR

cispar
Consórcio Intermunicipal
de Desenvolvimento Sustentável
do Alto Paranaíba

CISPAR
105
FOLHA
CISPAR

ENCAMINHAMENTO AO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Patos de Minas, 11/03/2024

PROCESSO Nº 02/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor preço

OBJETO: Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de varios Departamentos do CISPAR

Prezado Senhor,

Estamos enviando a Vossa Senhoria o Processo da Licitação do Pregão Eletrônico nº 02/2024, para análise e parecer

Após sua apreciação, favor retornar.

Atenciosamente,

Rodrigo Cardoso de Paiva
Pregoeiro

Avenida Professor Augusto Monjardim, 1781 – Jardim Patrocínio – Patos de Minas/MG – CEP: 38706-092 Tel: (34) 3822-7791 – Fax: (34) 3823-6823 e-mail: cispar@cispar.mg.gov.br

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR 106 FOLHA CISPAR

MINUTA DE EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024 – CISPAR
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2024
OBJETO: O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados, conforme discriminação constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital
LEI DE REGÊNCIA: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO
PROGRAMAÇÃO:
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: dia XX de xxxxxxxxxx de 2024, às XXh
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia XX de xxxxxxx de 2024, às XX horas
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: dia XX de xxxxxxxxxx, às XX horas
TEMPO DE REFERÊNCIA: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF.
LOCAL: https://www.comprascispar.com.br/
INFORMAÇÕES: licitacoes@cispar.mg.gov.br

CISPAR 107 FOLHA

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024 – CISPAR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2023

O CISPAR Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba, inscrito no CNPJ sob o nº 20.782.813/0001-98, com sede no Município de Patos de Minas, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Rhenys da Silva Cambraia, no uso de suas atribuições, torna público que, através da Plataforma Eletrônica a ser acessado através do site www.comprascispar.com.br, por uso de login e senha, no dia e horário abaixo especificado, estará recebendo os documentos de propostas e habilitação das empresas interessadas na participação da referida licitação, a qual se processará em conformidade com as disposições da Lei federal nº 14.133/2021, nas especificações técnicas referentes aos equipamentos indicados neste Edital e em seus anexos

A divulgação da Licitação, deste Edital, do Termo de Referência, do Processo Administrativo correspondente e seus resultados, incluindo a integra dos esclarecimentos e aditamentos estão/estarão disponíveis no site https://www.comprascispar.com.br

A publicidade do procedimento licitatório também será realizada através de extrato do Edital a ser veiculado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE-MG) e Diário Oficial da União (DOU)

1. DO LOCAL E DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 O local será o sítio "http://www.comprascispar.com.br", através do login e senha no portal.

1.3 O início de sessão da abertura e se dará no seguinte dia e horário:

DATA: XX/XX/2024

HORÁRIO: XXhXXm

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o Registro de Preços visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados, conforme discriminação constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2.2 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de empresas que podem ofertar soluções compatíveis. Caberá à comissão de análise dos softwares apresentados analisar a aceitabilidade das soluções apresentadas, considerando os

aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade de cada um dos produtos

3. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral e deverá ser realizado no Portal do CISPAR, o qual permitirá a participação dos interessados no Pregão, em sua forma eletrônica, através de chave de identificação e de senha individual.

3.2. O cadastro no portal do CISPAR deverá ocorrer no sítio "http://www.comprascispar.com.br".

3.3. Para efetuar o cadastro, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "campo obrigatório") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.

3.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.

3.4.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.4.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para representação no certame, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga,

3.5. O interessado deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão "Salvar".

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados

3.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão

3.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros

3.9. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso

3.9.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3.10. Ocorrendo a suspensão da sessão do certame e marcada nova data para seu prosseguimento, será assegurado às licitantes a substituição do seu representante legal junto à Comissão de Licitação, mediante a apresentação dos documentos previstos acima para o novo credenciamento

3.11. Participação.

3.11.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos

3.11.2. Caberá ao Proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública

CISPAR 109 FOLHA CISPAR

do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, com o Município Consorte que vier a promover a aquisição do software que atenda a suas necessidades

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

5.1. Em relação aos critérios de aceitabilidade dos preços, a presente licitação será processada e julgada com observância dos valores praticados pelo mercado.

5.2. Não serão aceitas propostas com valor superior ao utilizado como referência ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato

5.3. É facultado ao CISPAR, em qualquer fase da licitação, realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, como aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

6.1. Os interessados poderão formular consultas, questionamentos e, ainda, impugnações, sempre por escrito e na abordagem do caso concreto, dirigindo-se ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, sob pena de ter seu recebimento intempestivo

6.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas do CISPAR.

6.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio "https://www.comprascispar.com.br/" sendo de responsabilidade dos licitantes o seu acompanhamento.

6.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão empresas interessadas do ramo que satisfazerem as exigências deste Edital e seus anexos

7.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.3. **Não Poderão Participar Deste Pregão Pessoas Jurídicas Que:**

7.3.1. Se encontrem impedidos de participar da licitação e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente,

7.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexos;

7.3.3. Possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil

CISPAR 110 FOLHA CISPAR

com dirigente do órgão gerenciador ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.3.4. Nos 5 (cinco) anos anteriores a divulgação do Edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, ou à pena de interdição de direitos devido à prática de crimes ambientais,

7.3.5. Estejam em processo falimentar, concordatário, ou ainda em recuperação judicial ou extrajudicial, quando não tenha havido a homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

7.3.6. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente,

7.3.7. A participação nessas condições sujeitará o licitante às sanções previstas em lei

7.4. Da Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

7.4.1. A licitante caracterizada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá declarar essa condição, conforme modelo em Anexo a este Edital, sob pena de não serem reconhecidos os privilégios estabelecidos da referida Lei, **documento que deverá acompanhar os demais documentos de habilitação.**

7.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte também deverão apresentar cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – PP autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais.

7.4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação, na fase de habilitação, exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 42 da LC nº 123/06.

7.4.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, com restrições, tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para fins de assinatura da ATA.

7.4.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo 43 da Lei Complementar 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ATA, ou revogar a licitação;

7.4.3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte com alguma restrição quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal deverão apresentar a respectiva documentação, mesmo que as datas de vigência desses documentos estejam vencidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

7.4.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe os artigos 44 e 45 da LC nº 123/06.

7.4.4.1. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam: iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.4.4.2. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte;

7.4.4.3. Ocorrendo o empate, as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas dentro do

percentual de 5% poderão apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame.

7.4.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.4.4.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts 44 e 45 da LC 123/06,

7.4.4.6. Na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta;

7.4.4.7. A fim de evitar prejuízo para a Administração Pública no gerenciamento e fiscalização da Ata e contratos decorrentes, bem como para evitar a despadronização dos itens, será aplicado o disposto no art. 49, III, LC 123/06.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **proposta que será composta pela descrição do objeto ofertado e o preço**, concomitantemente com os **documentos de habilitação** exigidos no Edital, até às 10:00 horas da data de abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O envio da **proposta**, acompanhada dos **documentos de habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. 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.

8.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 20 (vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DA PROPOSTA

9.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas em 01 (uma) via, datilografada/digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, ou na falta deste, em papel branco, datada e assinada pelo representante legal, com a razão social da proponente e número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone e e-mail atualizados, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

9.1.1. **Valor ofertado**, tomando-se como base nos valores estimados da licitação unitária e global da proposta, que deverá estar expresso em R$ (real), relativamente à integralidade do item licitado. Nos valores ofertados deverão estar considerados e inclusos todos os custos e despesas com objeto a ser licitado, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, instalação e suporte do software, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, mesmo que não expressamente indicadas na proposta

CISPAR 112 FOLHA CISPAR

9.1.2. **Prazo de validade da proposta** que deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão inaugural, sendo que para a contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

9.1.3. O prazo de validade das propostas ficará suspenso no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação

9.1.4. **Descrição do objeto licitado**, em conformidade com os requisitos do presente Edital e indicação das especificações claras e detalhadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

9.1.5. **Dados bancários para pagamento** (banco, agência e conta corrente).

9.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9.3. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e o total ofertado para os itens do objeto do Edital, serão considerados os valores unitários e o total será corrigido

9.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, não cabendo ao CISPAR, qualquer contribuição, serviço ou encargo, isenção de impostos, taxas e outros, ou qualquer outra condição não prevista neste Edital

9.5. Com a apresentação da proposta, a proponente automaticamente aceita e sujeitar-se-á às cláusulas e condições do presente Edital, sendo considerado como evidência de que a proponente

9.5.1. Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do pregoeiro todas as informações sobre qualquer ponto duvidoso; e reconhece que a tarefa de reunir os documentos solicitados no Edital é de responsabilidade única e exclusivamente da empresa, não estando o pregoeiro obrigado a conferir a documentação antes da sessão marcada para a licitação;

9.5.2. Considerou que os elementos desta Licitação permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente para o fornecimento do objeto licitado,

9.5.3. Reconhece como irrestrita e irretratável as condições estabelecidas no Edital e seus anexos e que sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto licitado de acordo com as especificações propostas, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na Lei de Licitações.

10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.2. Dado o início da abertura da sessão, o Pregoeiro informará no sistema, os valores ofertados pelas empresas licitantes, em seguida, irão proceder com a divulgação da proposta vencedora para a análise das empresas participantes;

10.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;

10.4. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10.5. Havendo empate entre duas ou mais propostas, será aberta a oportunidade dos licitantes empatados apresentarem nova proposta em ato contínuo à classificação

10.6. Declarado o resultado final do julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

10.7. Declarado o vencedor – após a realização de prova conceito, se for o caso - conforme item 13 deste edital - e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de

CISPAR 113 FOLHA CISPAR

pequeno porte, o Pregoeiro informará nova data da sessão pública onde será aberto o prazo para a apresentação de intenção de recurso.

10.8. Na nova sessão pública será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema

10.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento,

10.10. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

10.11. Será exigido da empresa provisoriamente vencedora, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação da prova conceito, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no Termo de Referência

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Caso o Pregoeiro entender por necessário, poderá solicitar a empresa vencedora que encaminhe todos os documentos originais ou cópia autenticada para a comissão de licitação situada na Avenida Professor Aristides Memória, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG.

11.2. Todos os documentos retirados da internet que não possuam data específica de validade deverão ser emitidos **com limite máximo de 90 (noventa)** dias anteriores à abertura do processo licitatório.

11.3. A documentação de Habilitação deverá ser composta pelos seguintes documentos:

11.4. Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.4.1. Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social), da Licitante e sua última alteração, caso exista, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício,

11.4.2. Documento de identificação (cédula de identidade) do representante legal da Licitante e registro comercial, no caso de empresa individual;

11.4.3. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.4.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.4.5. Declaração do representante legal da empresa de licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista

11.4.6. Declaração que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz.

11.4.7. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação.

11.4.8. Declaração de ciência do prazo de garantia para os bens ofertados, complementar à legal, conforme prazo mínimo constante do Termo de Referência

11.4.9. A declaração de Habilitação expedida pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá constar para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, a afirmação de que atende a condição e que pretende exercer o direito de preferência, declarando cumprir plenamente os requisitos de habilitação nos termos da referida lei Complementar.

CISPAR 114 FOLHA CISPAR

12. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.1.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 30 dias que antecederam à sessão de abertura,

12.1.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva em razão de estar a empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor

12.1.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais da empresa Licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta,

12.1.3. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

12.1.4. Com base nos dados extraídos do balanço patrimonial, a boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados iguais ou maiores que 1 (um), calculados pela aplicação das fórmulas abaixo.

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

12.1.5. A licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do valor total ofertado(s) na presente licitação

12.2. Relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA

12.2.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da CLT, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011;

12.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

12.2.3. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Municipais e da Dívida Ativa, expedido pelo Município da sua sede;

12.2.4. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Estaduais e da Dívida Ativa, expedido pelo Estado da sua sede;

12.2.5. Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da

CISPAR 115

União,

12.2.6. Certidão de Regularidade da Licitante relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.3. **Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.3.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de Direito Publico ou Privado, comprovando ter fornecido equipamentos compatíveis com cada item do(s) lote(s) em que deseja concorrer, equivalente a no mínimo de 10% (dez por cento) do total a ser adquirido

13. DA PROVA CONCEITO

13.1 Considerada aceitável a oferta de menor preço durante a sessão pública, o Pregoeiro - após apreciação dos documentos de habilitação, e antes de declarar o vencedor - suspenderá a sessão para que o licitante vencedor da etapa de lances participe de prova conceito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, do software apresentado

13.2 O software deverá ser disponibilizado ao Pregoeiro em local apropriado para que este, acompanhado de comissão de análise, se necessário, possa avaliá-las com vistas a verificar a conformidade com as descrições constantes com o Termo de Referência.

13.3 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver seu software rejeitado n aprova de conceito ou não a disponibilizá-los, no prazo e modo estabelecidos, ficando prejudicada a avaliação dos requisitos dehabilitação

13.4 Para fins da presente contratação, entende-se por "amostra" o exemplar do software completo indicado para apresentação, exigido da licitante que se encontre classificada provisoriamente em primeiro lugar durante a fase de julgamento da proposta, atendendo às especificações e aos requisitos técnicos constantes do Edital, e que permitirá, a partir de adequado processo de análise, a confirmação do enquadramento do bem às exigências tecnicas previamente definidas.

13.5. Excepcionalmente, esse prazo poderá ser prorrogado por um único período de 5 (cinco) dias úteis, caso a licitante comprove, incontestavelmente, que está programando junto sua equipe técnica a realização da prova de conceito junto ao.

13.6 No decorrer do procedimento de análise, a ser realizado por Comissão designada, a "amostra" deverá ser instalada e submetida aos testes necessários com vistas a sua análise

13.7 Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das amostras são

13.7.1 Análise de conformidade com as especificações em anexo,

13.7.2 Análise de segurança e armazenamento dos dados, tempo de resposta, adaptação ao layout do CISPAR e demais criterios que possam ser usados na

CISPAR 116 CISPAR CISPAR CISPAR

prova conceito,

13.8 Durante o período de exame da amostra, poderá solicitar informações adicionais, referentes aos serviços e funcionalidades

13.9 A pronunciar-se-a quanto à aceitabilidade da amostra emitindo parecer aprovando, aprovando com ressalvas ou reprovando a amostra apresentada.

13.10 A hipótese de "aprovação com ressalvas "somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de layout coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e funcionalidade do objeto). Nesse caso, poderá ser disponibilizado novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra

13.11 A reapresentação da amostra, quando da "aprovação com ressalvas", poderá, a critério, ser dispensada, entretanto, será exigida a manifestação formal da licitante confirmando sua ciência quanto às ressalvas apontadas no parecer técnico de análise e sua anuência de que todas as exigências e especificações serão integralmente atendidas no fornecimento do produto final

13.12 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de produtos com a mesma finalidade. Caberá à comissão de análise dos produtos apresentados analisar a aceitabilidade das amostras apresentadas, considerando os aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade do sistema.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Após a apresentação de intenção de recurso, que deverá ser manifestada na sessão pública agendada para esse fim, o Licitante deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis da data da intimação ou da lavratura da ata contendo o resultado final do julgamento das propostas e das amostras, caberá recurso em face de:

14.1.1. Julgamento das propostas;

14.1.2. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante,

14.1.3. Anulação ou revogação da licitação.

14.2. Dos atos que não caibam recurso hierárquico caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias uteis, contado da data de intimação

14.2.1. a apreciação dar-se-á em fase única

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

14.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

CISPAR 117 FOLHA CISPAR

15. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1. Não havendo interposição de recurso dentro do prazo legal, ou decididos aqueles interpostos, ou ainda, na hipótese de desistência do exercício desse direito, a Autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar

16. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Após a homologação da licitação a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, tendo a mesma o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a sua convocação, prorrogável, por uma vez, por igual período, quando solicitado pela Licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação

16.2. Alternativamente à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência eletrônica, para que sejam devolvidas assinadas por sistema de assinatura eletrônica oficial, ou pelos correios no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou entregues pessoalmente ao CISPAR, localizado na Avenida Professor Aristides Meimoria, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG.

16.3. É facultado a Administração, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

16.4. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação e/ou renovação do seu prazo de validade pelas licitantes, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, salvo no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação.

16.5. A recusa injustificada em assinar o Contrato caracteriza inexecução total do objeto e acarretará à licitante a aplicação das sanções estabelecidas em lei.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

18.1. Não será exigida garantia contratual do software fornecido na futura contratação, complementar à legal, conforme prazos mínimos e demais regras constantes do Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital

20. DO REAJUSTE

20.1. Não haverá reajustamento nos preços propostos

CISPAR 118 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. O vencedor será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços como instrumento obrigacional e vinculatório onde se comprometem com o fornecimento do objeto nos termos do Edital e seus Anexos.

21.2. A existência de Ata de Registro de Preços válida com fornecedores devidamente registrados, não obriga a contração dos mesmos pela Administração, sendo mera expectativa de direito,

21.3. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

21.4. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

21.5. Durante o prazo de validade do registro de preços para os Municípios Consorciados ao CISPAR, não ficarão obrigados a comprar/contratar o objeto deste Edital exclusivamente pela Ata de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, assegurando ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições,

21.6. A administração poderá fazer a inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, na forma da Lei

21.7. Os preços registrados em Ata de Registro de Preços poderão ser impugnados por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado,

21.8. Considerar-se-ão órgãos participantes deste Registro de Preços, a administração direta e indireta da dos Municípios consorciados ao CISPAR;

21.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços

21.10. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

21.11. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas

21.12. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

21.13. A contratação com os fornecedores registrados será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o prestador de serviço indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão, antes da contratação, estimular a renegociação visando a maior vantagem.

21.14. Será registrado o valor do item com os devidos quantitativos e especificações.

21.15. Os órgãos ou entidades não participantes poderão utilizar até 50% dos quantitativos registrados

CISPAR 119 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

na ata de Registro de Preços.

21.16. Os quantitativos decorrentes das adesões a Ata de Registro de Preços efetuada por órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem

21.17. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os prestadores de serviços para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado

21.18. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

21.19. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

21.20. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

21.20.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

21.20.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa

21.21. O registro do fornecedor será cancelado quando:

21.22. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

21.23. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável,

21.24. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

21.25. Sofrer sanção prevista nos incisos neste edital ou na Lei n. 14.133/21.

21.26. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa

21.27. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

21.27.1. Por razão de interesse público; ou a pedido do prestador de serviço e anuência da administração pública.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Ao CISPAR é reservado o direito de rejeitar propostas que estejam em desacordo com o presente Edital e seus anexos, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização.

22.2. A licitação poderá ser revogada pelo CISPAR por razões de interesse público decorrentes de

CISPAR
120
FOLHA
CISPAR
CISPAR
CISPAR

fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal revogação.

22.3. Ao CISPAR, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular a licitação caso verificada qualquer ilegalidade que não possa ser sanada

22.4. Ao CISPAR, a qualquer tempo, adiar as etapas da licitação, nos termos da legislação aplicável, sem que caiba às Proponentes direito a indenização ou reembolso de custos e despesas a qualquer título.

22.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições desta licitação, sujeitando a licitante às sanções da legislação pertinente.

22.6. A Proponente se obriga a comunicar ao CISPAR, a qualquer tempo, qualquer fato ou circunstância superveniente que seja impeditivo das condições de habilitação ou qualificação, imediatamente após sua ocorrência.

22.7. Os casos omissos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão à luz do ordenamento jurídico e com base em todos os documentos anexos ao Edital que são complementares entre si

23. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Patos de Minas/MG, por mais privilegiado que outro seja para serem dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa

Patos de Minas, XX de XXXXXXXXXXX de 2024

Rhenys da Silva Cambraia
Presidente
CISPAR

MINUTA DE EDITAL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

O objeto da licitação é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO, PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS, VISANDO ATENDER À DEMANDA DO CISPAR E MUNICÍPIOS CONSORCIADOS PARA ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CISPAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS"

2. DA JUSTIFICATIVA:

O CISPAR visa colaborar com os municípios consorciados na busca de alternativas conjuntas para os problemas comuns que são apresentados anualmente. A entidade foi criada com o propósito de ampliar o dialogo entre os municipios, com um espaço para debates e decisões politicas capazes de representar os interesses dos consorciados

A principal missão do CISPAR é promover compras coletivas para os municipios membros do CISPAR, com objetivo de obter as melhores propostas de mercado.

A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

Visando atender as necessidades do CISPAR e seus Municipios consorciados, seguindo os principios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação: proporcionando aos municipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, tudo de forma organizada e com maior celeridade

Devido a um crescimento exponencial nas prestações de serviços digitais estruturados alinhado às necessidades do usuário, acrescido da primordialidade de criação de um ambiente contingencial para manter a integridade e a disponibilidade dos dados gerados de forma eletrônica, bem como manter a disponibilidade dos serviços quando da ocorrência de situações fortuitas que comprometam o bom andamento dos negócios

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê

a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Para fazer frente às transformações por que passa a gestão pública, em razão de sua importância crescente, torna-se imprescindível que todas as áreas contem com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de novos módulos de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos

Diante do exposto, a implantação do Sistema informatizado é um importante elemento para continuidade da melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar questões técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ainda seguindo as determinações das Legislações Federais e Estaduais pertinentes à área que é o objeto da contratação.

A contratação se dará por registro de preços uma vez que não se tem o quantitativo exato definido previamente a ser adquirido/contratado pelos Municípios consorciados, durante o exercício financeiro vigente, se enquadrando nos regramentos legais existentes, sendo que o SRP, possibilita maior economia de escala, uma vez que outros órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços, atendendo assim ao princípio da Economicidade, aumenta a eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro, possibilita ainda a otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração, possibilita também que o fornecimento possa ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados, não obriga a adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços poderão ser prestados nas diversas localidades dos municípios consorciados ao CISPAR, conforme tabela abaixo

Instituição	Habitantes	Usuários sugeridos
Arapuá	2.834	66
Carmo do Paranaíba	30.329	221
Coromandel	27.974	206
Cruzeiro da Fortaleza	3.626	58
Guimarânia	8.039	75
João Pinheiro	47.452	338
Lagamar	7.613	73
Lagoa Formosa	18.052	141
Patos de Minas	152.488	707
Patrocínio	90.757	561
Paracatu	93.158	575

Presidente Olegário	19.573	152
Rio Paranaíba	12.313	97
São Gonçalo do Abaeté	8.389	77
São Gotardo	35.469	256
Serra do Salitre	11.582	91
Tiros	6.480	74
Varjão de Minas	7.036	75
Total de usuários estimados		3691

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Descrição do item

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

4.1 Características técnicas

Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

Acesso seguro. Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior a 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;

Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. o Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas ;

Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.
Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de

CISPAR 124 FOLHA CISPAR

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

Deverá ser fornecido sempre a ultima versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores

Acesso à plataforma

Acesso Interno

O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuario por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ;

Adequado "Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais"

Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (eCPF) para acessar a plataforma.

Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horario (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta

Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização,

Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada,

Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados méculos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ,

Cadastro de novos usuários e feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas ip, navegador de acesso, versão, segundo resolução nº 25 do CONARQ;

Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matricula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto

CISPAR
125
FOLHA
CISPAR

Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

Não e possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma,

Foto, caso presente, é visível durame a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos,

Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro,

Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto basico e avançado em página de preferências da conta,

Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;

Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites,

Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário consultar em página especifica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automatica enviada pela plataforma, sua resposta é incluida no documento em formato de despacho;

Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
Possibilidade da divisão de permissões por usuários por niveis de acesso,

Administrador Geral. Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatisticas de toda a organização.

Administrador Local Pode gerenciar subsetores e usuarios a partir de um setor especifico, independente do seu setor atual.

Nivel 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nivel 2: Somente movimenta documentos do setor atual.

Nivel 3. Somente visualizar documentos do setor atual.

O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.

O usuário pode ser definido para acessar relatorios gerenciais de toda organização.

Disponibilidade dos usuários consultarem o numero de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse periodo e necessario contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Acesso externo

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Contatos externos podem utilizar login.gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do proprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuido ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automatica enviada pela plataforma, sua resposta é incluida no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

Usuários externos têm acesso às informações disponiveis de um documento, bem como seus anexos.

CISPAR
117
FOLHA
CISPAR
CISPAR
CISPAR

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;

Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ).

Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos,

Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes

Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.

Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários. em conformidade com a resolução nº25 do CONARQ;

Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;

As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar. encaminhar. definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ;

Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que esta sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução nº 25 do CONARQ

Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.

Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento

Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguem ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução nº25 do CONARQ.

Ao enviar ou tramitar um documento, é possivel atribuir responsabilidade a si proprio ou a outro usuario, bastando utilizar a opção aos cuidados;

É possivel enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações

Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF

Divisões por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados
Todos os modulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponiveis conforme descrição de cada módulo.

Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários especificos, conforme definição da organização.

O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponiveis ao usuário, estarão disponiveis na mesma interface, através de um menu único de opções.

Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.

Notificação multicanais

Os canais disponiveis são E-mail e SMS, disponiveis conforme configuração de cada módulo.
Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada modulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos, quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos

As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação.

CISPAR 129 FOLHA CISPAR

informando o motivo detalhado da falha.

O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado

Organograma setorial funcional

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.

Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.

Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

Controle de prazos

Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor,

Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário:

Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal. exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha,

Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido,

Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;

Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento,

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

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

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada

CISPAR
130
FOLHA

documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário.

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando
Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico,

Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem viu as demandas internamente;

Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade,

Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

Busca avançada

Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma:

Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador, título, assunto, datas, interessado; autor/redator /originador

Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos,

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("")

Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ;

Editor de texto

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

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;

Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;

CISPAR 131 FOLHA

Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.

Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.

O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automatica em caso de desconexão do autor no documento.

Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;

Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".

Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.

Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados.

É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado; Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados

É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento

É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;

É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado.

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

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada.

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;

O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP- Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.

Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma.

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução nº25 do CONARQ.
Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução nº25 do CONARQ.

CISPAR 133 FOLHA CISPAR

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;

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

A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas

Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc

É capaz de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;

Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação

Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura

Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo geração de token via e-mail.

Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.

Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo.

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.

Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP,

Criptografia dos documentos armazenados no sistema;

Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 25 do CONARQ;

Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex: parte, testemunha, aprovador, etc);

Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;

Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico publico especifico, contendo nome do assinante, politicas de assinatura.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ;

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF)

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público especifico, conforme resolução nº25 do CONARQ;

Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter especifico no momento da criação ou despacho de documentos

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel especifico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.

Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu,

Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Contrassenha

Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa

redigir e enviar documento em nome de outro usuário;

Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;

Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;

A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.

O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital,

A etiqueta digital funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos,

As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos,

Um documento pode ser classificado em mais de um etiqueta simultaneamente,

As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta,

A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita,

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados,

Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

Hospedagem segura de anexos

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;

Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

Exposição do tamanho do anexo na ferramenta,

Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria,

Gerenciamento de contatos e organizações

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta,

Os contatos podem ser do tipo Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);

Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;

Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Personalização da interface do sistema

Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;

Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário,

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas,

CISPAR 137 FOLHA CISPAR

visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas.

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor.

Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso

MÓDULOS

MEMORANDO

Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial:

Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento,

Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.

Possibilidade de redigir o documento em tela cheia.

Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento,

Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

Seleção de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;

Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações,

Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor,

CISPAR 138 FOLHA CISPAR

Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;

Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor,

Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos,

Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

OFÍCIO ELETRÔNICO

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos.

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno,

Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

CIRCULAR

Troca de informações internas na organização entre um setor e diversos outros, com caráter de informação,

Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio,

Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma

Possibilidade de definição de prioridade Urgente, evibindo priorização na lista de circulares do setor

Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada,

Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os

CISPAR 139 FOLHA CISPAR

envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar)

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações

Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento,

Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento,

Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas

Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.

Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Abertura de protocolo/processos por Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema

Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor

Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha,

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima

Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente

Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o

requerente

Configuração dos assuntos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Avaliação de atendimento por parte do requerente Podendo reabrir. caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento A menos que seja privado

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem--se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso

OUVIDORIA DIGITAL

Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos),

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de "ponte" entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.

Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENUNCIA(comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo),

Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site,
Possibilidade de geolocalização da manifesração de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;

Possibilidade de listar as manifesrações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico

CISPAR 141 FOLHA CISPAR

Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com historico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permite acesso aos dados do atendimento atraves de código externo ou acesso autenticado.
Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;

A lista de assuntos e pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda,

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem esta com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.

Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento. o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando

Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo.

Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.

Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

PEDIDO DE E-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso a Informação;

CISPAR 142 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da arvore que tiver ao menos um usuário ativo;

Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

Possibilidade de categorização das demandas pro assunto

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.

Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização de abertura e trâmite dos processos;

Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.

Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;

Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo.

Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;

Possibilidade de geração automática de numero do processo por assunto ao geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;

Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;

Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;

CISPAR 143 FOLHA CISPAR

Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.

APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente.

A tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.

Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação.

Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).

Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento.

Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo.

Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade).

Permite ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";

Aplicativo mantem a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;

Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;

Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;

Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;

Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;

Os módulos configurados ficam disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente.

Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;

CISPAM 199 FOLHA CISPAM

Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;

Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.

Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda, As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);

Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".

ATO OFICIAL

Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc)

Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização,

Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos;

Geração de QR-Code para cada documento criado,

Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil

CHAMADO TÉCNICO

Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização,

Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins,

CISPAR
145
FOLHA
CISPAR

Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsaveis;

Possibilidade de um usuario que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário

Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização,

Possibilidade de cadastrar assuntos especificos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);

Vinculo do número de patrimônio (caso aplicavel), na abertura do chamado técnico.

Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado,

Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;

Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

PARECER

Controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;

Controle automático da numeração dos pareceres,

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

Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer

CARTA DE SERVIÇOS

Possibilidade de disponibilização de página pública na Central de Atendimento, com índice dos serviços e viabilidade de busca pelo título do serviço, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017,

Possibilidade de definição de hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de descrição dos serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de definição do setor responsável por um serviço da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;

CISPAR 146 FOLHA CISPAR

Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, viabilizando, no mínimo: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, da Lei nº 13.460/2017,

Possibilidade de transparência na disponibilização da Carta de Serviços, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Administração Pública, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017,

Possibilidade de associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma, nos termos do Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço incluído na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017,

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;

GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou,

Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital,

Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas,

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma

CISPAR 147 FOLHA CISPAR

etapa,
Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa,

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsavel, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização,

Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais,

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visivel a todos os envolvidos no processo,

Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão

Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP,

Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa,

ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário,

Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;

A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário sera encaminhado para uma nova tentativa,

Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICPBrasil:

Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

Módulo que auxilia a população e os profissionais arquitetos e engenheiros, a obterem informações essenciais acerca da elaboração de seus projetos em lotes específicos, quais sejam os índices urbanisticos que se seguem taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas especificas, dentre outras informações que a Administração Pública julgar necessário informar;

Para a geração do Mapa de Consulta de Viabilidade, e necessária a prévia estruturação e consolidação dos parâmetros urbanísticos no plano diretor do município.

CISPAR 148 FOLHA CISPAR

O Mapa de Consulta de Viabilidade e interativo e online. Para acessá-lo, é necessário que o usuário (interno ou externo) acesse o link disponibilizado pela Administração Pública e clique sobre a área ou o lote da obra de interesse, oportunidade na qual poderá visualizar os índices urbanísticos, bem como os usos admitidos para a zona selecionada. Na hipótese de dúvidas pelo usuário interessado, há a possibilidade de abertura de protocolo, módulo através do qual poderá selecionar o assunto "Consulta de Viabilidade", anexar os documentos obrigatórios e protocolizar seu pedido;

Acesso ao mapa de viabilidade através da Central de Atendimento da Administração Pública, por meio de computador, tablet ou smartphone.

Existência de suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias) no Mapa de Consulta de Viabilidade.

Possibilidade de exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos.

Possibilidade de exposição da separação da área geográfica do município em terrenos e em lotes, de modo que, ao clicar no lote, sejam exibidas informações disponíveis a ele relativas, tais como inscrição imobiliária e zona.

Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável), em cada lote do município, contendo as informações de qual é o lote, em que zona esta localizado, quais são os usos permitidos (residencial, comercial e/ou industrial), e demais especificações.

Para a elaboração do Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade, é necessário o fornecimento pela Administração Pública dos arquivos georreferenciados, primordialmente nos formatos DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações preferencialmente em polígonos);

Possibilidade de criação de camadas personalizadas, viabilizando a exposição do sistema viário, de bairros, de dados ambientais (rios, APP's, etc.), de equipamentos públicos e de áreas de interesse da sociedade para simples conferência.

Caso a Administração Pública não possua os arquivos especificados acima, possibilidade de requerimento do desenvolvimento, o que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;

Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do mapa já homologado

CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE

Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação.

A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente

CISPAR 149 FOLHA

separados)
É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente,

APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

Análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias;

Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios,

Análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA;

Possibilidade de anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo;

Possibilidade de criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow),

Possibilidade de configuração de campos personalizados, em formato de formulário, para o preenchimento de dados durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública a majoração na captura, a estruturação e a busca destas informações na plataforma,

Possibilidade de configuração do formato pretendido para o fornecimento da informação através de campo personalizado,

Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade do preenchimento de cada campo personalizado criado;

Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade e eficiência a navegação pelos usuários,

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que utilizado em conjunto com outros campos personalizáveis de endereçamento, propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à inserção de informações na plataforma;

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma;

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma,

Possibilidade de inclusão dos codigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) cujo desenvolvimento é permitido em determinada localização;

CISPAR 150 FOLHA CISPAR

Possibilidade de realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a validação das diferentes informações prestadas na plataforma;

Possibilidade de configuração de múltiplos campos personalizados destinados ao cálculo de parâmetros urbanísticos, tais como coeficiente de máximo de aproveitamento, taxa de ocupação máxima, taxa de ocupação da edificação máxima e taxa de permeabilização máxima;

Possibilidade de análise e revisão de documentos e plantas de projeto em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;

Possibilidade de aplicação de selo de aprovação em documentos e plantas de projeto;

Ferramenta de aferição dimensional da distância real entre dois pontos a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto;

Ferramenta de aferição dimensional da área real de elipses, retângulos ou formas poligonais, a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto;

Possibilidade de configuração de escala numérica padrão, na ferramenta de medição, vinculada ao documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre as dimensões apresentadas no arquivo e os objetos reais nele representados;

Possibilidade de configuração de escala numérica específica por medição realizada no documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre figuras de diferentes dimensões;

Possibilidade de personalização da funcionalidade de medição nos documentos em PDF da plataforma, viabilizando alterações na cor, espessura e opacidade da linha;

Possibilidade de realização de inspeção das configurações das medições realizadas anteriormente nos documentos da plataforma através de ferramenta de ajustamento dos pontos de medição aos gráficos na página, viabilizando o atingimento de maior exatidão às aferições realizadas através da plataforma;

Possibilidade de configuração de ajuste da precisão da medição, viabilizando a especificação do número de casas decimais pretendido, entre números inteiros a quatro casas decimais;

Possibilidade de marcação do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);

Possibilidade de aposição de assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;

Possibilidade de anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital;

Abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente

CISPAR 151 FOLHA CISPAR

online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública;

Possibilidade de cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública, ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

Possibilidade de os usuários externos realizarem o envio de documentos e plantas de projeto de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.

Efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.

Total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que é possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login;

Possibilidade de os servidores habilitados visualizarem se os usuários externos reconheceram os documentos, se os visualizaram ou se efetivaram o download dos arquivos anexados ao pedido de análise, viabilizando o atendimento aos princípios da transparência e eficiência da prestação de serviços público, em aderência ao Art. 37 da CF;

Possibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

Possibilidade de identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação é realizada por meio de novo cadastro novo ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

Possibilidade de realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular. Os referidos dados serão disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao participante e atalho para seu perfil, no qual será possível consultar outros documentos a ele vinculados;

Possibilidade de edição dos requerimentos e formulários, conforme a necessidade da Administração Pública a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais;

Protocolizado o pedido, a plataforma envia notificação ao e-mail do usuário externo informando a efetivação do protocolo, bem como a cópia de todos os arquivos anexados, assegurando o usuário externo de que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Administração Pública;

Possibilidade de os servidores habilitados terem acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública. Servidores habilitados têm acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor;

CISPAR 162 FOLHA

No protocolo, há a possibilidade de acesso aos documentos anexados;

Possibilidade de análise individualizada dos anexos na plataforma, através de funcionalidade de revisão, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Na hipótese de recusa do documento anexado, há a disponibilização de campo de texto para inclusão da motivação do indeferimento pelo analista;

A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao e-mail informado no cadastro do usuário externo, viabilizando que este providencie o ajuste necessário e o reenvie para análise;

Nos documentos revisados, há a possibilidade de o Analista redigir textos, bem como inserir figuras geométricas, linhas e traços, marca texto, selos de aprovação e anotações, da mesma forma como procedia no papel;

A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original será mantido inalterado e ficará acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado aparecerá com o título "aceito" ou "recusado",

Disponibilização de todos os anexos para download, caso o analista deles necessite;

Possibilidade de o usuário externo e o servidor habilitado acompanharem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, será exibida uma linha do tempo na qual serão exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo,

Uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema tributário ao final do processo, estes podem ser anexados à plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);

Possibilidade de assinatura eletrônica de documentos e plantas de projeto anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, o que viabiliza a consulta das informações protocolizadas e a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que ocorre ao final da aprovação dos projetos,

Caso necessário, há a possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações e tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto às suas versões, data de inserção, responsável pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário em que em que foram visualizados,

Integração da plataforma com o Sisobra, por meio de qual o servidor habilitado poderá realizar a transmissão automatizada dos dados de Alvarás para construção civil e de documentos de "Habite-se", viabilizando à Administração Pública o cumprimento da obrigação de fornecimento de informações à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), aderente ao Art. 50 da Lei nº 8.212/91 e à Instrução Normativa RFB nº 1998/2020,

Possibilidade de transmissão individualizada e integrada dos Alvarás para construção civil e dos documentos de "Habite-se" ao Sisobra, trazendo mais celeridade e automatização aos processos da Administração Pública, a qual não terá que gerar arquivo e cadastrá-lo manualmente no sistema Sisobra,

CISPAR 153 FOLHA CISPAR

Envio e guarda segura do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, que será utilizado para assinatura dos dados transmitidos pela plataforma para o Sisobra através de integração;

Em cada Alvará para construção civil e documento de "Habite-se" gerado e transmitido pela plataforma para o Sisobra através de integração, haverá a possibilidade de visualização da situação dos dados, bem como a data e hora da criação e do envio do documento,

Possibilidade de retificação de Alvará para construção civil transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, por meio de recategorização e informação do número de protocolo da transmissão anterior, desde que respeitadas as regras estabelecidas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

Possibilidade de cancelamento de Alvará para construção civil previamente transmitido ao Sisobra através da plataforma.

Possibilidade de reativação de Alvará para construção civil previamente transmitido e cancelado no Sisobra através da plataforma;

Possibilidade de realização de transmissão da versão retificada de Alvará para construção civil, na hipótese de existir cadastramento prévio do documento no Sisobra,

Possibilidade de cancelamento de documento de "Habite-se" previamente transmitido ao Sisobra através da plataforma,

Possibilidade de reativação de documento de "Habite-se" previamente transmitido e cancelado no Sisobra através da plataforma,

Exibição de retorno de erro enviado pelo Sisobra nos documentos transmitidos através da plataforma,

Exibição de histórico de cada alteração, recategorização, reativação ou cancelamento efetuados nos documentos transmitidos ao Sisobra através da plataforma

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL

Modulo que viabiliza o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental.

Possibilidade de configuração de rotas iniciais para que haja direcionamento automático do pedido para o setor da Administração Pública responsável;

Possibilidade de configuração de etapas subsequentes, viabilizando a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior;

Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos,

Possibilidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, bem como inserir anotações no próprio arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente), na hipótese de recusa,

CISPAR 154 FOLHA

Possibilidade de envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente), através de simples resposta ao e-mail de notificação da recusa de algum arquivo,

Possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto,

Possibilidade da geração de arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, no qual constará a condensação de todos os documentos e despachos tramitados;

Possibilidade de download de todos os anexos compactados em formato ZIP;

Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constarão as situações de "aceito", "recusado" ou "a revisar"

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Modulo de Fiscalização que viabiliza o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública, as quais podem chegar, inclusive, através do Módulo de Ouvidoria, decorrentes de denúncias;

Após a diligência de fiscalização, haverá a possibilidade de inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo,

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;

Possibilidade de geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denuncia;

Possibilidade de visualização das demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação dos pontos nos quais se encontram.

Possibilidade do envio de cópia do documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiro, caso necessário

RELATÓRIOS

Informações gerenciais

O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento

CISPAR 155 FOLHA CISPAR

funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens

Porcentagem de resolução de documentos do setor.
Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor
Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.

Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente

Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados,

Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;

Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais.

Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.4.4 "Um sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis."

Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex: CSV).

SERVIÇOS

Implantação

CISPAR
156
FOLHA
CISPAR

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

CONDIÇÕES GERAIS

Confidencialidade Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo mantenimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada

O código fonte do programa e de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação, o respeito à privacidade, à autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais

CONDIÇÕES GERAIS

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

CISPAR 157 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo mantenimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos

Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade, à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais

SUPORTE

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.

SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
Até 8 horas - retorno sobre problema constatado,
Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR 158 FOLHA

PROVA DE CONCEITO:

Definido um vencedor provisório, o mesmo devera submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, atraves de uma prova de conceito, a ser realizada na sede do CISPAR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento tecnico pertinente às áreas a serem avaliadas

A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguimento: a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; b) Demonstração da funcionalidade em questão; c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável

A Comissão utilizar-se-a de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado

A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimidia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito sera automaticamente desclassificada.

O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica

Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, ate a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada preenchendo questionário especifico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias, b) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica", c) Emitir o Termo de accite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um total de 100% (cem por cento) das funcionalidades

CISPAR 159 FOLHA CISPAR

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/EQUIPE TÉCNICA

Serão nomeados, através de portaria a comissão técnica responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito.

PRAZOS

Após validação da Prova de Conceito, sendo o sistema/plataforma aprovado, a licitante será convocada para assinar o competente termo contratual, no prazo de 05 (cinco) dias.

O contrato de prestação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei nº 14.133/2021.

No caso de prorrogação, o valor do contrato poderá ser reajustado e corrigido monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços do Consumidor – IPCA (IBGE).

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação do sistema, contados do recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Prefeitura Municipal, bem como para a realização dos treinamentos aos usuários

FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados através de depósito na conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da prestação do serviço, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização dos Municípios Membros, juntamente com as cópias da CND do INSS e FGTS.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

Fica ressalvada qualquer alteração por parte do Município aderente, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

O pagamento somente será realizado para os serviços prestados na Ordem de Serviços emitida pelo Município aderente

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Iniciar os serviços, conforme estipulado na Ordem de Serviço que lhe será entregue com este fim atendendo as seguintes condições e exigências:

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência da Contratante e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas pelo Contratante,

Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes

CISPAR 160 FOLHA CISPAR

ao objeto deste Termo

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido,

Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência,

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação,

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

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

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso,

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

Responsabilizarem-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Contratante,

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar os pagamentos de acordo com o estabelecido e observar todos os termos do edital, e.

I - Fornecer todos os esclarecimentos necessários à perfeita execução do objeto desta

II - Acompanhar e fiscalizar os serviços fornecidos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do FORNECEDOR.

- Realizar o pagamento dos valores contratados pelos serviços efetivamente entregues no prazo e nas condições pactuadas

- Emitir, por meio do Departamento de Compras, a Ordem de Serviço

CISPAR 161 FOLHA

- Fiscalizar e acompanhar os serviços objeto deste Termo de Referência.

- Sustar, no todo ou em parte, o fornecimento dos produtos, sempre que a medida for considerada necessária.

- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços

- Rescindir unilateralmente nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021.

- Recusar qualquer serviço que apresente incorreções de qualquer natureza, ficando as correções à custa do DETENTOR DA ATA / CONTRATADO

OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA / CONTRATADA:

- Cumprir fielmente o objeto descrito no Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

- Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do CISPAR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento pelo CISPAR.

- Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judicial a que o CISPAR for compelida a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios

- Comunicar imediatamente ao CISPAR qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite o serviço do objeto contratado.

- Entregar os produtos/serviços contratados somente com prévia autorização do CISPAR ou dos Municípios Consorciados

- Indicar, imediatamente após a assinatura da Ata e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos produtos solicitados

- Fornecer números telefônicos, números de pager ou outros meios igualmente eficazes, para contato com o Preposto

- Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes do fornecimento realizado, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional

- Entregar os produtos/serviços objeto da ATA dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- Fornecer os produtos/serviços solicitados cumprindo rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência.

- Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pelo CISPAR ou Municípios

CISPAR 162 FOLHA CISPAR

Consorciados.

- Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do fornecimento do objeto, durante toda a sua vigência.

- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços objeto do Termo de Referência pela equipe ou Comissão instituída, durante a sua execução

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

- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos.

- Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos/serviços, substituindo, de imediato, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão.

Instalar o posto de trabalho em até 10 (dez) dias, contados da solicitação e indicação do contratante;

– Treinar e capacitar servidores indicados, no prazo de 05 (cinco) dias da solicitação,

PEDRO ROGÉRIO PINHEIRO
Secretário Executivo
CISPAR

MINUTA DE EDITAL

CISPAR
163
FOLHA

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, o **CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado Avenida Professor Aristides Memória, nº 179, bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, inscrito no CNPJ 20.782.813/0001-98, representado por seu Presidente, endereço profissional antes indicado, doravante denominado ÓRGÃO GESTOR e [Empresa] _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº_____, com sede na _____ _____, neste ato representada pelo senhor(a) _____, Carteira de Identidade nº_____ e CPF nº_____, adiante denominada DETENTORA **RESOLVEM**, por meio desta Ata e com integral observância das normas: Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes, FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO acima referenciado, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos CONFORME PREÇOS REGISTRADOS das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do **Pregão Eletrônico SRP nº XX/2024 realizado em XX/XX/2024**, conforme ata de sessão, conforme as Cláusulas e condições que seguem:

1. DO OBJETO

1.1. o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o f fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.

1.2. Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no procedimento supracitado.

1.3. A presente Ata é derivada do procedimento SRP – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024, realizado pelo **CISPAR**

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o **CISPAR** e os Municípios Consorciados não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os equipamentos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

CISPAR 164 FOLHA CISPAR

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao **CISPAR**.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados no **Quadro Anexo (*)**.

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço Unitario	Preço Total
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos	Usuário	3691		
VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS					

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

4.2.1. Em caso de decréscimo, na hipótese do valor registrado ficar superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe.

4.3. A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento e instalação (quando for o caso) do equipamento.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Deve a empresa adjudicatária:

5.1.1. Comparecer quando convocado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.1.2. Retirar a Nota de Empenho no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal.

5.2. Se a licitante vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será convocada a licitante melhor classificada subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis perante a recusa.

5.3. No caso de descumprimento (não assinatura), o **CISPAR** se reserva no direito de convocar outra empresa licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

5.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no Edital.

5.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pela licitante adjudicatária, estará disponível no setor de licitações do **CISPAR**

CISPAR 165 FOLHA CISPAR

5.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial, na forma prevista na Lei.

5.7. Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

5.8. Caso se identifique que o preço registrado está superior à média dos preços de mercado, o **CISPAR** solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, a redução do preço registrado, a fim de adequá-lo ao praticado no mercado;

5.9. Fracassada a negociação com a primeira colocada, o **CISPAR** poderá rescindir esta Ata nos termos da legislação vigente, sempre observando o valor da 1ª (primeira) colocada, convocar as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação, diante da hipótese de insucesso das negociações subsequentes.

5.10. Será considerado compatível com o preço de mercado o valor registrado que for igual ou inferior à média daqueles apurados pelo setor demandante, devidamente identificado por pesquisa de estimativa de preços.

5.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser CANCELADA de pleno direito, nas seguintes situações:

5.11.1. Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços;

5.11.2. Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços;

5.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.11.4. Quando o fornecedor/consignatário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

5.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado, mediante o devido processo legal

5.11.6. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade empresária adjudicatária;

5.11.7. Caso ocorra a transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora, sem a anuência prévia do Órgão Gerenciador.

5.12. Ocorrendo a decisão final pelo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

5.12.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicaçãoserá feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partirda última publicação.

5.13. A hipótese de pedido de rescisão/cancelamento dos preços registrados por parte do Fornecedor

CISPAR 166 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

poderá não ser aceita pelo Orgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital,

5.13.1. A solicitação da empresa Fornecedora para cancelamento do preço registrado sempre deverá ocorrer antes de pedido de fornecimento dos equipamentos e serviços pelos Municipios

5.14. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, permanecendo mantido o compromisso relativo à garantia dos produtos entregues, o qual fora assumido antes do cancelamento

5.15. Caso o **CISPAR** não utilize a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida

5.16. Todas as alterações que se fizerem necessarias serão registradas por intermédio de lavraturade termo aditivo a Ata de Registro de Preços

5.17. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do **CISPAR**.

5.17.1. A não observância ao disposto no item anterior importará no cancelamento da Ata de Registro de Preços

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da(o) Contratada(o):

6.1.1. O cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços;

6.1.2. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na implantação serão verificadas as especificações conforme descrição no Termo de Referência e Edital. Todos os produtos serão serviços deverão ser conferidos pela fiscalização designado (s) da Secretaria Municipal requisitante,

6.1.3. O Detentor da Ata deverá entregar os serviços conforme as especificações apresentadas na proposta,

6.1.4. Responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;

6.1.5. A Detentora da Ata e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

6.1.6. A Detentora da Ata deverá apresentar, após assinatura do Contrato com os Municipios aderentes, cronograma detalhado das etapas de implantação do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de implantação, treinamento inicial e formação continuada pós-implantação, contemplando todos os serviços e processos da solução nos locais de prestação de serviços envolvidas neste projeto.

CISPAR 167 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

6.1.7. A Detentora da Ata deverá manter durante toda sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. A Detentora da Ata de Registro de Preços se compromete a fornecer todo o suporte técnico e garantia previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, independente de sua transcrição

6.2. A Detentora da Ata não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior, ressalvado o disposto no artigo 131 da Lei 14.133/2021.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Contratante:

7.1.1. Solicitar o fornecimento dos serviços quando houver garantia real da disponibilidade financeira para quitação de respectivos débitos/pagamentos frente a Fornecedora, sob pena de ilegalidade de seus atos;

7.1.2. Observar o escorreito cumprimento das normas legais pertinentes à despesa pública (Lei 4.320/1964), sem descuido à emissão da ordem de fornecimento, a qual estabelecerá a quantidade de equipamentos solicitados, o local de entrega e todas as demais informações pertinentes à execução do objeto,

7.1.3. Receber o serviço adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital da licitação, no Termo de Referência correspondente e nesta Ata de Registro de Preços;

7.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidades Contratantes,

7.1.5. Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS,

7.1.6. Designar o servidor gestor do contrato, ao qual responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação aplicável;

7.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

7.1.8. Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução do contrato para promoção dos atos de correção,

7.1.9. Notificar à CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto;

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente

8.2. A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública

CISPAR 163 FOLHA CISPAR

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, pelo Município Consorte que solicitar a adesão a Ata, conforme quantitativo de usuários solicitados, em até 30 (trinta) dias após a certificação da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, sempre acompanhada da de correspondente Certidão Negativa de Débitos, relativa ao INSS e ao FGTS

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação valida, consoante exposto no Termo de Referência

10. DAS PENALIDADES

10.1. Diante da necessidade do apenamento perante o atraso injustificado, sempre observada a gravidade do caso e as disposições do Decreto-lei nº4.657/1942, poderá a CONTRATANTE aplicar.

10.1.1. Multa de 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, ou equivalente à parcela correspondente do contrato/nota de empenho, por dia de atraso na entrega do equipamento, até o limite de 10% (dez por cento), a qual devera ser descontada da fatura até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso.

10.1.1.1. A partir do 11° (décimo primeiro) dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) ao dia limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à parcela em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item

10.1.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o equipamento estiver em desacordo com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso

10.1.3. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais clausulas do respectivo ajuste, e na hipótese de reincidência, o dobro deste patamar, a ser cobrado extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções já estejam estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade cível e criminal que couber

10.2. A multa prevista nos itens anteriores será descontada dos créditos remanescentes, sem impedimento à possibilidade de cumulação de sanções administrativas.

10.3. A recusa injustificada para assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho ou a não apresentação de situação regular no respectivo ato, sujeita a licitante vencedora as seguintes penalidades, sempre garantida a prévia e ampla defesa

10.3.1. Advertência por escrito,

10.3.2. Multa compensatória

10.3.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública

10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Publica

10.4. A omissão na entrega do equipamento solicitado, a apresentação de documentação falsa exigida

CISPAR 169 FOLHA CISPAR

para o certame, o retardamento intencional da execução do objeto, a não manutenção da proposta, a falha ou a fraude na execução do contrato, o comportamento inidôneo ou o cometimento de fraude fiscal, ensejará na sanção correspondente ao impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das demais sanções e da ação penal correspondente na forma da lei.

10.5. Caso a Fornecedora não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade solicitante, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa

10.5.1. Após o prazo previso no item anterior, não sendo efetuado o pagamento, os dados da Fornecedora serão encaminhados aos Órgãos de Controle competentes para que seja inscrita na dívida ativa da respectiva Entidade demandante, sem descuido à promoção da cobrança pela via judicial.

10.6. Em todos os casos elencados nesta seção, deverá ser observado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, bem como as disposições do Decreto-lei nº4.657/1942

10.7. Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado da ciência da intimação, contra o ato que aplicar a penalidade, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou, nesre prazo, encaminhá-lo a apreciação e à decisão da Autoridade Superior.

10.8. Serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive quanto à reabilitação.

10.9 As multas previstas nesta seção, não exime a reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato ponível vier a causar, tampouco afasta a incidência de normatização específica do Órgão Contratante

10.10. A aplicação das multas será feita pelos Órgãos/Entidades solicitantes, inclusive aqueles que fizerem adesão, sendo o cancelamento e/ou suspensão ato de competência do gestor da Ata de Registro de Preços

10.11. De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescidas sanções administrativas previstas em Instrumento Convocatório e no contrato

11. DOS REPASSES AO CISPAR

11.1. Caso seja solicitada a adesão desta Ata de Registro de Preços por Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAR, e a empresa Detentora opte pelo atendimento da solicitação, a CONTRATADA deverá repassar ao CISPAR, a título de Gestão da Ata de Registro de Preços, o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da adesão solicitada.

11.2. O prazo para o repasse será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura emitida pela Detentora da Ata.

11.3. Caso a empresa não realize o repasse, esta Ata será cancelada, e será solicitado ao Município Aderente que retenha o pagamento da Nota Fiscal / Fatura afim de que seja descontado o valor do repasse.

CISPAR 170 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

11.4. Sabendo-se da natureza do crédito, a destinação dos recursos se dará com atenção a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.5 Os repasses devidos pela Detentora da Ata de Registro de Preços deverão ser realizados em conta específica do CISPAR, sob orientação do Departamento de Contabilidade

11.6 Das adesões dos Municípios Consortes do CISPAR não serão devidas o percentual de Gestão da Ata de Registro de Preços

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de termo aditivo correspondente à presente Ata de Registro de Preços

12.2. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital da licitação e seus anexos, as propostas das classificadas, conforme referências constantes do Preâmbulo deste documento, e o Termo de Referência

12.3. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata de Registro de Preços para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

12.4. O objeto desta licitação poderá ser entregue integral ou parceladamente, de acordo com o requerimento e o cronograma que for ajustado junto ao ente demandante, nos locais e datas definidos no pedido de entrega

12.4.1. Como regra, a entrega deverá efetuar-se em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de compra, excetuado eventual cronograma pactuado em contrário ou diante de motivo devidamente justificado

13. DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Patos de Minas-MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Patos de Minas-MG, dd/mm/2023

CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA
[assinaturas]

EMPRESA
[assinaturas]

MINUTA DE EDITAL

CISPAR
171
FOLHA

ANEXO III – Pregão Eletrônico nº XX/2024

PODERES DE REPRESENTAÇÃO

AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR (NOME DA LICITANTE), CPF/CNPJ nº _____, por intermedio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatorio – Pregão Eletrônico nº XX/2024, **CREDENCIA** o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, a participar do referido procedimento licitatório na qualidade de representante legal da empresa, outorgando-se ao acima credenciado, todos os poderes inerentes à participação no certame, dentre eles, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, ____ de _____ de 2024

_____

(Nome e assinatura do representante legal)

MINUTA DE EDITAL

ANEXO IV – Pregão Eletrônico n. XX/2024

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO PREGOEIRO DO CISPAR – **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR**

_____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº XX/2024 **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a empresa é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no referido procedimento licitatório

_____, ____ de _____ de 2023.

_____

(Nome e assinatura do representante legal)

MINUTA DE EDITAL

CISPAR 173 FOLHA CISPAR

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

ANEXO V Pregão Eletrônico n. XX/2024

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

Ao Pregoeiro DO CISPAR – **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA – CISPAR**

_____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº XX/2023, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

_____, ____ de _____ de 2024

_____

(representante legal com – nome e cargo)

MINUTA DE EDITAL

CISPAR
179
FOLHA

ANEXO VI Pregão Eletrônico n. XX/2024

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

AO PREGOEIRO DO **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR**

_____ (nome da licitante), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), Inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº XX/2024, DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____
(Nome e assinatura do representante legal)

MINUTA DE EDITAL

CISPAR
175
FOLHA

ANEXO VII – Pregão Eletrônico nº XX/2023

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR

_____ (nome da licitante), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatorio – Pregão Eletrônico nº XX/2024, declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou socio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado dos municipios consorciados ao CISPAR, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados da licitação referenciada

Declaramos, por fim, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

(Nome e assinatura do representante legal)

MINUTA DE EDITAL

CISPAR 176 FOLHA

ANEXO VIII – Pregão Eletrônico XX/2023

MODELO DE PROPOSTA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº XX/2024

PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I)

AO CISPAR,

A empresa . ..., inscrita no CNPJ sob nº .. .., neste ato representada pelo(a) Sr.(a)..... ...., portador da Carteira de Identidade nº... ... . e do CPF nº .... , apresenta e submete à apreciação do Ilmo Pregoeiro sua proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço Unitário	Preço Total
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos	Usuário	3691		
VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS					

Declaramos que, nos valores propostos acima estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para perfeita entrega dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa da Ata de Registro de Preços, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CISPAR ou seus Municípios consorciados

Declaramos, ainda, que:

CISPAR 177 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

- Temos pleno conhecimento dos serviços a serem entregues de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- Recebemos do CISPAR todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- Declaramos que a validade desta presente proposta é de 90 (noventa) dias.

ATENÇÃO: Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma a identificar a proponente.

MINUTA DE EDITAL

CISPAR 178 FOLHA CISPAR

PARECER JURÍDICO PRÉVIO

PROCESSO Nº 02/2024

PREGÃO ELETRÔNICO

Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Pregão Eletrônico. Contratação de software. Análise jurídica prévia. **Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados**. Aprovação.

Senhor Pregoeiro,

RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, com vistas promover o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados, nos termos apresentados no estudo técnico preliminar e termo de referência.

2. Os autos foram regularmente formalizados e encontram-se instruídos com os seguintes documentos no que importa à presente análise:

a) Ofício 03/2024 do Secretário Executivo CISPAR solicitando à Presidência a contratação do serviço;

b) Ofício 04/2024/Presidência sugerindo a verificação de eventual disponibilidade orçamentária para contratação do serviço;

c) Estudo técnico preliminar, atas de registro de preços e contratos administrativos de serviços similares a indicar um preço médio para contratação pretendida;

d) Indicação de recurso orçamentário pelo Departamento de Contabilidade indicando sua disponibilidade financeira e previsão orçamentária com a respectiva rubrica;

e) Autorização da autoridade competente para a abertura da licitação;

f) Minuta do edital e anexos;

3. Na sequência, o processo foi remetido a esta Assessoria Jurídica, para a análise prévia dos aspectos jurídicos da minuta de edital elaborada, prescrita no art. 53, da Lei nº 14.133/2021. Este Parecer, portanto, tem o escopo de assistir a entidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

CISPAR 179 FOLHA CISPAR

ANÁLISE JURÍDICA

I. DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA

4. O pregão foi instituído enquanto modalidade licitação por meio da Lei nº 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

5. Nos termos do parágrafo único do art. 1º do referido diploma legal[1], são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

6. Sob a égide da Lei n 14.133/2021, a referida foi modalidade foi incorporada com pequenas alterações assim consignadas no art. 6º, inc. XLI, como se passa a destacar:

> XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

7. No caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos serviços a serem contratados, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória e o exame dos demais aspectos jurídicos relativos ao certame proposto.

II. DOS REQUISITOS LEGAIS PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

8. Os requisitos a serem observados na fase preparatória da licitação foram estabelecidos no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
>
> I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
>
> II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
>
> III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

[1] Art. 1º da Lei nº 10.520/2002: "*Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.* **Parágrafo único**. *Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*"

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

9. Como se verifica, os autos estão constituídos com os requisitos exigidos e estabelecidos em lei, autorizando a continuidade do certame.

CONCLUSÃO

10. Ante o exposto, a proposição está em condições de ser aprovada.

11. Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no edital, com seus anexos, nos termos do art. 169, II, da Lei nº 14.133/2021. Não se incluem no âmbito de análise da Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente do Consórcio.

À consideração superior.

Patos de Minas 11 de março de 2024.

Assessoria Jurídica
Abelardo Medeiros Mota
OAB/MG 85.115

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR
181
FOLHA
CISPAR

EDITAL RESUMIDO

PROCESSO Nº 02/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor preço

OBJETO. Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR.

O CISPAR torna público que no dia 01 de abril de 2024, às 10h, será realizado o pregão eletrônico nº 02/2024, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos. As propostas e documentação de habilitação serão recebidas no endereço eletrônico https://www.compras.cispar.com.br. Informações: 34 3822-5450 Rua Prof. Aristides Memoria, 179 B. 3D Paulistano Patos de Minas/MG CEP 38706-092. Patos de Minas 15/03/2024. Rhenys da Silva Cambraia. Presidente.

Patos de Minas/MG, 15 de março de 2024.

Rhenys da Silva Carobraia
Presidente
CISPAR

CISPAR
FOLHA
CISPAR

Pará de Minas

Prefeitura Municipal

Paracatu

Prefeitura Municipal

Paracopeba

Prefeitura Municipal

Olaria

Prefeitura Municipal

Onça de Pitangui

Prefeitura Municipal

Palmópolis

Prefeitura Municipal

Patos de Minas

Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba - CISPAR

Pintópolis

Prefeitura Municipal

Piranguinho

Prefeitura Municipal

Pirapetinga

Prefeitura Municipal

Planura

Prefeitura Municipal

Ponte Nova

Câmara Municipal

Pratinha

Prefeitura Municipal

Presidente Olegário

Prefeitura Municipal

Rio Vermelho

Prefeitura Municipal

Documento assinado digitalmente conforme Instrução Normativa [illegible] de 26 de [illegible] de 2011.
A autenticidade deste documento pode ser verificada em http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade com o código 12004010420001403.

CISPAR FOLHA Embrapa CISPAR

Edital nº 02/2021

Processo - Dispensa Eletrônico

Última atualização 18/03/2024

Local: Patos de Minas/MG

Órgão: CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA - CISPAR

Unidade compradora: 1 - CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA - CISPAR

Modalidade de contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28. **Tipo:** Lote/Global **Modo de Disputa:** Aberto / Fechado

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 18/03/2024 **Situação:** Divulgado no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 18/03/2024 08:00 (Horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 01/04/2024 17:00 (Horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 20782636000186-1-000002/2024 **Fonte:** 24 Consistido

Objeto:

Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de ações e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 20.500,07

Itens | Arquivos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de ações e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações	3.951	R$ 5,19	R$ 20.500,07	◎

Exibir 10 itens por página | Página 1 de 1

< Voltar

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR
184
FOLHA
CISPAR

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 CISPAR
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2024
OBJETO: O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados, conforme discriminação constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
LEI DE REGÊNCIA: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO
PROGRAMAÇÃO: **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS:** dia 18 de março de 2024, às 9h **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 1º de abril de 2024, as 10 horas **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** dia 1º de abril, às 10 horas **TEMPO DE REFERÊNCIA:** PARA TODAS AS REFERÊNCIAS SERÁ OBSERVADO O HORARIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF. **LOCAL:** https://www.comprascispar.com.br/
INFORMAÇÕES: licitacoes@cispar.mg.gov.br

CISPAR 185 FOLHA CISPAR

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 – CISPAR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2024

O CISPAR – Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba, inscrito no CNPJ sob o n.º 20.782.813/0001-98, com sede no Município de Patos de Minas, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Rhenys da Silva Cambraia, no uso de suas atribuições, torna público que, através da Plataforma Eletrônica a ser acessado através do site www.comprascispar.com.br, por uso de login e senha, no dia e horário abaixo especificado, estará recebendo os documentos de propostas e habilitação das empresas interessadas na participação da referida licitação, a qual se processará em conformidade com as disposições da Lei federal nº 14.133/2021, nas especificações técnicas referentes aos equipamentos indicados neste Edital e em seus anexos.

A divulgação da Licitação, deste Edital, do Termo de Referência, do Processo Administrativo correspondente e seus resultados, incluindo a integra dos esclarecimentos e aditamentos estão/estarão disponíveis no site https://www.comprascispar.com.br.

A publicidade do procedimento licitatório também será realizada através de extrato do Edital a ser veiculado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE-MG)

1. DO LOCAL E DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 O local será o sitio "http://www.comprascispar.com.br", através do login e senha no portal

1.3 O inicio de sessão da abertura e se dará no seguinte dia e horário:

DATA: 01/04/2024

HORÁRIO: 10h

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o Registro de Preços visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados, conforme discriminação constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital

2.2 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de empresas que podem ofertar soluções compatíveis. Caberá à comissão de análise dos softwares apresentados analisar a aceitabilidade das soluções apresentadas, considerando os aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade de cada um dos

CISPAR
CISPAR
186
FOLHA
CISPAR
CISPAR

produtos.

3. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral e deverá ser realizado no Portal do CISPAR, o qual permitirá a participação dos interessados no Pregão, em sua forma eletrônica, através de chave de identificação e de senha individual.

3.2. O cadastro no portal do CISPAR deverá ocorrer no sítio "http://www.comprascispar.com.br".

3.3. Para efetuar o cadastro, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "campo obrigatório") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.

3.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada

3.4.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.4.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para representação no certame, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.5. O interessado deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão "Salvar"

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão

3.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.9. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso

3.9.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3.10. Ocorrendo a suspensão da sessão do certame e marcada nova data para seu prosseguimento, será assegurado às licitantes a substituição do seu representante legal junto à Comissão de Licitação, mediante a apresentação dos documentos previstos acima para o novo credenciamento.

3.11. Participação.

3.11.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

3.11.2. Caberá ao Proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

CISPAR 187 FOLHA CISPAR

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, com o Município Consorte que vier a promover a aquisição do software que atenda a suas necessidades.

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

5.1. Em relação aos critérios de aceitabilidade dos preços, a presente licitação será processada e julgada com observância dos valores praticados pelo mercado.

5.2. Não serão aceitas propostas com valor superior ao utilizado como referência ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato

5.3. É facultado ao CISPAR, em qualquer fase da licitação, realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, como aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

6.1. Os interessados poderão formular consultas, questionamentos e, ainda, impugnações, sempre por escrito e na abordagem do caso concreto, dirigindo-se ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, sob pena de ter seu recebimento intempestivo.

6.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas do CISPAR.

6.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio "https://www.comprascispar.com.br/" sendo de responsabilidade dos licitantes o seu acompanhamento

6.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão empresas interessadas do ramo que satisfazerem as exigências deste Edital e seus anexos.

7.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.3. **Não Poderão Participar Deste Pregão Pessoas Jurídicas Que:**

7.3.1. Se encontrem impedidos de participar da licitação e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente,

7.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexos;

7.3.3. Possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão gerenciador ou com agente público que desempenhe função na

licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau,

7.3.4. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, ou à pena de interdição de direitos devido à prática de crimes ambientais,

7.3.5. Estejam em processo falimentar, concordatário, ou ainda em recuperação judicial ou extrajudicial, quando não tenha havido a homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor,

7.3.6. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.3.7. A participação nessas condições sujeitará o licitante às sanções previstas em lei

7.4. **Da Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

7.4.1. A licitante caracterizada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá declarar essa condição, conforme modelo em Anexo a este Edital, sob pena de não serem reconhecidos os privilégios estabelecidos da referida Lei, **documento que deverá acompanhar os demais documentos de habilitação.**

7.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte também deverão apresentar cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – PP autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais

7.4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação, na fase de habilitação, exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 42 da LC nº 123/06.

7.4.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, com restrições, tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para fins de assinatura da ATA,

7.4.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo 43 da Lei Complementar 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ATA, ou revogar a licitação;

7.4.3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte com alguma restrição quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal deverão apresentar a respectiva documentação, mesmo que as datas de vigência desses documentos estejam vencidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

7.4.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe os artigos 44 e 45 da LC nº 123/06

7.4.4.1. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.4.4.2. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte,

7.4.4.3. Ocorrendo o empate, as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas dentro do percentual de 5% poderão apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora

CISPAR 189 FOLHA CISPAR

do certame;

7.4.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta,

7.4.4.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da LC 123/06;

7.4.4.6. Na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta;

7.4.4.7. A fim de evitar prejuízo para a Administração Pública no gerenciamento e fiscalização da Ata e contratos decorrentes, bem como para evitar a despadronização dos itens, será aplicado o disposto no art. 49, III, LC 123/06.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **proposta que será composta pela descrição do objeto ofertado e o preço**, concomitantemente com os **documentos de habilitação** exigidos no Edital, até às 10:00 horas da data de abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O envio da **proposta**, acompanhada dos **documentos de habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. 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

8.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 20 (vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta;

8.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DA PROPOSTA

9.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas em 01 (uma) via, datilografada/digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, ou na falta deste, em papel branco, datada e assinada pelo representante legal, com a razão social da proponente e número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone e e-mail atualizados, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

9.1.1. **Valor ofertado**, tomando-se como base nos valores estimados da licitação unitário e global da proposta, que deverá estar expresso em R$ (real), relativamente à integralidade do item licitado. Nos valores ofertados deverão estar considerados e inclusos todos os custos e despesas com objeto a ser licitado, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, instalação e suporte do software, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, mesmo que não expressamente indicadas na proposta.

9.1.2. **Prazo de validade da proposta** que deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta) dias, contados

CISPAR 190 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

a partir da data da sessão inaugural, sendo que para a contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

9.1.3. O prazo de validade das propostas ficará suspenso no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação

9.1.4. **Descrição do objeto licitado**, em conformidade com os requisitos do presente Edital e indicação das especificações claras e detalhadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.5. **Dados bancários para pagamento** (banco, agência e conta corrente).

9.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9.3. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e o total ofertado para os itens do objeto do Edital, serão considerados os valores unitários e o total será corrigido.

9.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços, não lhe assistindo o direito de plantear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, não cabendo ao CISPAR, qualquer contribuição, serviço ou encargo, isenção de impostos, taxas e outros, ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

9.5. Com a apresentação da proposta, a proponente automaticamente aceita e sujeitar-se-á às cláusulas e condições do presente Edital, sendo considerado como evidência de que a proponente:

9.5.1. Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do pregoeiro todas as informações sobre qualquer ponto duvidoso; e reconhece que a tarefa de reunir os documentos solicitados no Edital é de responsabilidade única e exclusivamente da empresa, não estando o pregoeiro obrigado a conferir a documentação antes da sessão marcada para a licitação;

9.5.2. Considerou que os elementos desta Licitação permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente para o fornecimento do objeto licitado;

9.5.3. Reconhece como irrestrita e irretratável as condições estabelecidas no Edital e seus anexos e que sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto licitado de acordo com as especificações propostas, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na Lei de Licitações.

10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes

10.2. Dado o início da abertura da sessão, o Pregoeiro informará no sistema, os valores ofertados pelas empresas licitantes, em seguida, irão proceder com a divulgação da proposta vencedora para a análise das empresas participantes,

10.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;

10.4. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10.5. Havendo empate entre duas ou mais propostas, será aberta a oportunidade dos licitantes empatados apresentarem nova proposta em ato contínuo à classificação.

10.6. Declarado o resultado final do julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

10.7. Declarado o vencedor – após a realização de prova conceito, se for o caso - conforme item 13 deste edital - e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro informará nova data da sessão pública onde será aberto o prazo

para a apresentação de intenção de recurso

10.8. Na nova sessão pública será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema

10.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

10.11. Será exigido da empresa provisoriamente vencedora, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação da prova conceito, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no Termo de Referência.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Caso o Pregoeiro entender por necessário, poderá solicitar a empresa vencedora que encaminhe todos os documentos originais ou cópia autenticada para a comissão de licitação situada na Avenida Professor Aristides Memória, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG.

11.2. Todos os documentos retirados da internet que não possuam data específica de validade deverão ser emitidos **com limite máximo de 90 (noventa)** dias anteriores a abertura do processo licitatório.

11.3. A documentação de Habilitação deverá ser composta pelos seguintes documentos

11.4. Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.4.1. Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social), da Licitante e sua última alteração, caso exista, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

11.4.2. Documento de identificação (cédula de identidade) do representante legal da Licitante e registro comercial, no caso de empresa individual;

11.4.3. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.4.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.4.5. Declaração do representante legal da empresa de licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

11.4.6. Declaração que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz.

11.4.7. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação.

11.4.8. Declaração de ciência do prazo de garantia para os bens ofertados, complementar à legal, conforme prazo mínimo constante do Termo de Referência.

11.4.9. A declaração de Habilitação expedida pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá constar para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, a afirmação de que atende a condição e que pretende exercer o direito de preferência, declarando cumprir plenamente os requisitos de habilitação nos termos da referida lei Complementar.

12. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

CISPAR 192 FOLHA CISPAR

12.1.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 30 dias que antecederam à sessão de abertura,

12.1.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva em razão de estar a empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor

12.1.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais da empresa Licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.1.3. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

12.1.4. Com base nos dados extraídos do balanço patrimonial, a boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados iguais ou maiores que 1 (um), calculados pela aplicação das fórmulas abaixo

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

12.1.5. A licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do valor total ofertado(s) na presente licitação

12.2. **Relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA**

12.2.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da CLT, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011,

12.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

12.2.3. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Municipais e da Dívida Ativa, expedido pelo Município da sua sede;

12.2.4. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Estaduais e da Dívida Ativa, expedido pelo Estado da sua sede;

12.2.5. Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União,

CISPAR 193 FOLHA CISPAR

12.2.6. Certidão de Regularidade da Licitante relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.3. Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando ter fornecido equipamentos compatíveis com cada item do(s) lote(s) em que deseja concorrer, equivalente a no mínimo de 10% (dez por cento) do total a ser adquirido.

13. DA PROVA CONCEITO

13.1 Considerada aceitável a oferta de menor preço durante a sessão pública, o Pregoeiro - após apreciação dos documentos de habilitação, e antes de declarar o vencedor - suspenderá a sessão para que o licitante vencedor da etapa de lances participe de prova conceito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, do software apresentado

13.2 O software deverá ser disponibilizado ao Pregoeiro em local apropriado para que este, acompanhado de comissão de análise, se necessário, possa avaliá-las com vistas a verificar a conformidade com as descrições constantes com o Termo de Referência.

13.3 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver seu software rejeitado na prova de conceito ou não a disponibilizá-los, no prazo e modo estabelecidos, ficando prejudicada a avaliação dos requisitos de habilitação

13.4 Para fins da presente contratação, entende-se por "amostra" o exemplar do software completo indicado para apresentação, exigido da licitante que se encontre classificada provisoriamente em primeiro lugar durante a fase de julgamento da proposta, atendendo às especificações e aos requisitos técnicos constantes do Edital, e que permitirá, a partir de adequado processo de análise, a confirmação do enquadramento do bem às exigências técnicas previamente definidas

13.5. Excepcionalmente, esse prazo poderá ser prorrogado por um único período de 5 (cinco) dias úteis, caso a licitante comprove, incontestavelmente, que está programando junto sua equipe técnica a realização da prova de conceito junto ao.

13.6 No decorrer do procedimento de análise, a ser realizado por Comissão designada, a "amostra" deverá ser instalada e submetida aos testes necessários com vistas a sua análise.

13.7 Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das amostras são:

13.7.1 Análise de conformidade com as especificações em anexo;

13.7.2 Análise de segurança e armazenamento dos dados, tempo de resposta, adaptação ao layout do CISPAR e demais critérios que possam ser usados na prova conceito;

CISPAR 194 FOLHA

13.8 Durante o período de exame da amostra, poderá solicitar informações adicionais, referentes aos serviços e funcionalidades.

13.9 A pronunciar-se-á quanto à aceitabilidade da amostra emitindo parecer aprovando, aprovando com ressalvas ou reprovando a amostra apresentada

13.10 A hipótese de "aprovação com ressalvas "somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de layout, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e funcionalidade do objeto). Nesse caso, poderá ser disponibilizado novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra.

13.11 A reapresentação da amostra, quando da "aprovação com ressalvas", poderá, a critério, ser dispensada, entretanto, será exigida a manifestação formal da licitante confirmando sua ciência quanto às ressalvas apontadas no parecer técnico de análise e sua anuência de que todas as exigências e especificações serão integralmente atendidas no fornecimento do produto final.

13.12 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de produtos com a mesma finalidade. Caberá à comissão de análise dos produtos apresentados analisar a aceitabilidade das amostras apresentadas, considerando os aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade do sistema.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Após a apresentação de intenção de recurso, que deverá ser manifestada na sessão pública agendada para esse fim, o Licitante deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis da data da intimação ou da lavratura da ata contendo o resultado final do julgamento das propostas e das amostras, caberá recurso em face de:

14.1.1. Julgamento das propostas,

14.1.2. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

14.1.3. Anulação ou revogação da licitação

14.2. Dos atos que não caibam recurso hierárquico caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação.

14.2.1. a apreciação dar-se-á em fase única.

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

14.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso

14.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

14.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

15. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1. Não havendo interposição de recurso dentro do prazo legal, ou decididos aqueles interpostos,

CISPAR 195 FOLHA

ou ainda, na hipótese de desistência do exercício desse direito, a Autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar.

16. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Após a homologação da licitação a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, tendo a mesma o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a sua convocação, prorrogável, por uma vez, por igual período, quando solicitado pela Licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação.

16.2. Alternativamente à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência eletrônica, para que sejam devolvidas assinadas por sistema de assinatura eletrônica oficial, ou pelos correios no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou entregues pessoalmente ao CISPAR, localizado na Avenida Professor Aristides Memoria, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG.

16.3. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

16.4. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação e/ou renovação do seu prazo de validade pelas licitantes, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, salvo no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação.

16.5. A recusa injustificada em assinar o Contrato caracteriza inexecução total do objeto e acarretará à licitante a aplicação das sanções estabelecidas em lei.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

18. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

18.1. Não será exigida garantia contratual do software fornecido na futura contratação, complementar à legal, conforme prazos mínimos e demais regras constantes do Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DO REAJUSTE

20.1. Não haverá reajustamento nos preços propostos

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CISPAR
196
FOLHA
CISPAR
CISPAR
CISPAR

21.1. O vencedor será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços como instrumento obrigacional e vinculatório onde se comprometem com o fornecimento do objeto nos termos do Edital e seus Anexos;

21.2. A existência de Ata de Registro de Preços válida com fornecedores devidamente registrados, não obriga a contração dos mesmos pela Administração, sendo mera expectativa de direito;

21.3. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

21.4. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

21.5. Durante o prazo de validade do registro de preços para os Municípios Consorciados ao CISPAR, não ficarão obrigados a comprar/contratar o objeto deste Edital exclusivamente pela Ata de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, assegurando ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;

21.6. A administração poderá fazer a inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, na forma da Lei.

21.7. Os preços registrados em Ata de Registro de Preços podem ser impugnados por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado;

21.8. Consideram-se órgãos participantes deste Registro de Preços, a administração direta e indireta da dos Municípios consorciados ao CISPAR,

21.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

21.10. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado

21.11. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

21.12. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade

21.13. A contratação com os fornecedores registrados será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o prestador de serviço indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão, antes da contratação, estimular a renegociação visando a maior vantagem.

21.14. Será registrado o valor do item com os devidos quantitativos e especificações

21.15. Os órgãos ou entidades não participantes poderão utilizar até 50% dos quantitativos registrados na ata de Registro de Preços.

21.16. Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços efetuada por órgãos não

CISPAR 197 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

21.17. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os prestadores de serviços para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado

21.18. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade

21.19. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

21.20. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

21.20.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação

21.20.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa

21.21. O registro do fornecedor será cancelado quando:

21.22. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

21.23. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

21.24. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

21.25. Sofrer sanção prevista nos incisos neste edital ou na Lei n 14.133/21.

21.26. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa

21.27. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

21.27.1. Por razão do interesse público; ou a pedido do prestador de serviço e anuência da administração pública

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Ao CISPAR é reservado o direito de rejeitar propostas que estejam em desacordo com o presente Edital e seus anexos, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização.

22.2. A licitação poderá ser revogada pelo CISPAR por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal revogação.

22.3. Ao CISPAR, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular a licitação caso verificada qualquer ilegalidade que não possa ser sanada.

22.4. Ao CISPAR, a qualquer tempo, adiar as etapas da licitação, nos termos da legislação aplicável, sem que caiba às Proponentes direito a indenização ou reembolso de custos e despesas a qualquer título.

22.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições desta licitação, sujeitando a licitante às sanções da legislação pertinente.

22.6. A Proponente se obriga a comunicar ao CISPAR, a qualquer tempo, qualquer fato ou circunstância superveniente que seja impeditivo das condições de habilitação ou qualificação, imediatamente após sua ocorrência.

22.7. Os casos omissos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão à luz do ordenamento jurídico e com base em todos os documentos anexos ao Edital que são complementares entre si.

23. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Patos de Minas/MG, por mais privilegiado que outro seja para serem dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

Patos de Minas, 15 de março de 2024.

Rhenys da Silva Cambraia
Presidente
CISPAR

CISPAR
199
FOLHA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

O objeto da licitação é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS MEMORANDO ELETRÔNICO, PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS, VISANDO ATENDER À DEMANDA DO CISPAR E MUNICÍPIOS CONSORCIADOS PARA ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CISPAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS".

2. DA JUSTIFICATIVA:

O CISPAR visa colaborar com os municípios consorciados na busca de alternativas conjuntas para os problemas comuns que são apresentados atualmente. A entidade foi criada com o propósito de ampliar o diálogo entre os municípios, com um espaço para debates e decisões políticas capazes de representar os interesses dos consorciados.

A principal missão do CISPAR é promover compras coletivas para os municípios membros do CISPAR, com objetivo de obter às melhores propostas de mercado.

A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

Visando atender as necessidades do CISPAR e seus Municípios consorciados, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

Devido a um crescimento exponencial nas prestações de serviços digitais estruturados alinhado às necessidades do usuário, acrescido da primordialidade de criação de um ambiente contingencial para manter a integridade e a disponibilidade dos dados gerados de forma eletrônica, bem como manter a disponibilidade dos serviços quando da ocorrência de situações fortuitas que comprometam o com andamento dos negócios.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê

a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos

Para fazer frente às transformações por que passa a gestão pública, em razão de sua importância crescente, torna-se imprescindível que todas as áreas contem com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de novos modulos de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Diante do exposto, a implantação do Sistema informatizado e um importante elemento para continuidade da melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos minimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ainda seguindo as determinações das Legislações Federais e Estaduais pertinentes à área que é o objeto da contratação.

A contratação se dará por registro de preços uma vez que não se tem o quantitativo exato definido previamente a ser adquirido/contratado pelos Municipios consorciados, durante o exercicio financeiro vigente, se enquadrando nos regramentos legais existentes, sendo que o SRP, possibilita maior economia de escala, uma vez que outros órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços, atendendo assim ao principio da Economicidade, aumenta a eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercicio financeiro, possibilita ainda a otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração, possibilita também que o fornecimento possa ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados, não obriga a adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços poderão ser prestados nas diversas localidades dos municipios consorciados ao CISPAR, conforme tabela abaixo:

Instituição	Habitantes	Usuários sugeridos
Arapuá	2 834	66
Carmo do Paranaiba	30.329	221
Coromandel	27.974	206
Cruzeiro da Fortaleza	3 626	58
Guimarânia	8.039	75
João Pinheiro	47.452	338
Lagamar	7.513	73
Lagoa Formosa	18 052	141
Patos de Minas	152 488	707
Patrocinio	90.757	561
Paracatu	93.158	575

Presidente Olegário	19.573	152
Rio Paranaíba	12.313	97
São Gonçalo do Abaeté	8.389	77
São Gotardo	35.469	256
Serra do Salitre	11.582	91
Tiros	6.480	74
Varjão de Minas	7.036	75
Total de usuários estimados		3691

Valor Unitario estimado por usuário (mensal): R$ 59,77
Valor Unitario estimado por usuário (anual): R$ 717,24
Valor total estimado da Ata de Registro de Preços (Usuários X 12 meses): R$ 2.647.332,84

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Descrição do item

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso

4.1 Caracteristicas técnicas

Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessario investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso

A interface e responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

Servidores com arquitetura distribuida em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta especifica de monitoramento;

Garantia de disponibilidade de no minimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. o Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo maximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas ,

Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.
Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha)

Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

Acesso à plataforma

Acesso Interno

O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ;

Adequado "Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais"

Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (eCPF) para acessar a plataforma.

Possibilidade da utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta

Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;

Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ.

Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou,

caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução nº 25 do CONARQ;

Cadastro de usuario com informações: nome completo, cargo/função, matricula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.

Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário especifico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

Não é possivel excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma,

Foto, caso presente, é visivel durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;

Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta,

Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta,

Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação,

Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;

Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;

Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário consultar em página especifica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessivel através da página de preferências da conta;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluida no documento em formato de despacho,

Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior); Possibilidade da divisão de permissões por usuários por niveis de acesso;

Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.

Administrador Local. Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.

Nível 1 Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual

Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização

O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização

Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma

Acesso externo

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação.

Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ).

Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;

Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.

Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução nº 25 do CONARQ;

Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia.

As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ;

Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução nº 25 do CONARQ.

Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor

Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução nº25 do CONARQ

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados.

É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

Documentos pertencem ao setor Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF

Divisões por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.
Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo

Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Notificação multicanais

Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos, quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.

O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Organograma setorial funcional

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.

Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.

Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização

Controle de prazos

Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor,

Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;

Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento, com folga, vencendo ou vencido;

Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;

Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento,

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

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

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando
Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico,

Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;

Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

Busca avançada

Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma,

Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo. identificador; título, assunto; datas; interessado; autor/redator /originador.

Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("")

Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ;

Editor de texto

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

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;

Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;

Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;

O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento

Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica,

Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".

Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor,

Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;

É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.

É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.

É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;

É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso à ficha do contato referenciado,

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

CISPAR 210 FOLHA CISPAR

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigu 4° II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES,

O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma,

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP- Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes,

Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma,

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para

CISPAR 211 FOLHA

impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução nº25 do CONARQ.
Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução nº25 do CONARQ;

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem de sua assinatura eletrônica.

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento,

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

A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo. 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc

É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitem de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas,

Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.

Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura

Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.

Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis

Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do

CISPAR
212
FOLHA

respectivo documento assinado.

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.

Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP,

Criptografia dos documentos armazenados no sistema,

Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 25 do CONARQ;

Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex parte, testemunha, aprovador, etc);

Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES,

Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ;

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF)

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico publico especifico, conforme resolução nº25 do CONARQ,

Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter especifico no momento da criação ou despacho de documentos.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel especifico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura,

Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando

em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Contrassenha

Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário,

Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome,

Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;

A contrassenha gerada tem numero limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.

O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;

A etiqueta digital funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos,

Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.

As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta,

A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados,

Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

Hospedagem segura de anexos

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;

Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.

Gerenciamento de contatos e organizações

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta.

Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);

Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;

Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

Personalização da interface do sistema

Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização.

Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor,

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;

Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

MÓDULOS

MEMORANDO

Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento,

Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;

Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;

Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais.

Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor.

CISPAR 216 FOLHA

Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;

Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;

Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolva um novo setor;

Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;

Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento,

OFÍCIO ELETRÔNICO

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno,

Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

CIRCULAR

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação,

Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;

Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.

Possibilidade do definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor

Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada,

Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.

Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;

Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

Todos os seteres envolvidos podem ler todas as respostas abertas

Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automatico da circular

Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Abertura de protocolo/processos por Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema

Modos de visualização em lista (tabelado), por prazo.

Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente

Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Configuração dos assuntos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso

OUVIDORIA DIGITAL

Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de "ponte" entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal)

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação. Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.

Permite identificar a manifestação por tipo SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA(comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo).

Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone,

CISPAR
219
FOLHA

Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Sitc;
Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço,

Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.

Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento

Permite acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;

A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda,

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.

Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;

Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido

Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

PEDIDO DE E-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações

Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

Possibilidade de categorização das demandas pro assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;

Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada,

Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;

Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;

Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;

Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;

Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;

Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;

Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;

A tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais proximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;

Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;

Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).

Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento.

Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;

Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);

Permite ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";

Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;

Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.

Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;

Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;

Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;

Os módulos configurados ficam disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente.

Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela.

Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;

Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;

Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda; As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).

Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".

ATO OFICIAL

Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc)

Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;

Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos,

Geração de QR-Code para cada documento criado,

Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil

CHAMADO TÉCNICO

Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;

Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins,

Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis.

Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário

Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;

Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos),

Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;

Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;

Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações,

Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento

PARECER

Controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;

Controle automático da numeração dos pareceres.

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

Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.

CARTA DE SERVIÇOS

Possibilidade de disponibilização de página pública na Central de Atendimento, com índice dos serviços e viabilidade de busca pelo título do serviço, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de definição de hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de descrição dos serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de definição do setor responsável por um serviço da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017,

Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, viabilizando, no mínimo: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de transparência na disponibilização da Carta de Serviços, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Administração Pública, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma, nos termos do Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço incluído na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017.

GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou.

Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma

CISPAR
FOLHA

etapa;
Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

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

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.

Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa.

ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;

A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;

Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICPBrasil;

Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

Módulo que auxilia a população e os profissionais arquitetos e engenheiros, a obterem informações essenciais acerca da elaboração de seus projetos em lotes específicos, quais sejam os índices urbanísticos que se seguem: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas, dentre outras informações que a Administração Pública julgar necessário informar;

Para a geração do Mapa de Consulta de Viabilidade, é necessária a prévia estruturação e consolidação dos parâmetros urbanísticos no plano diretor do município;

O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, é necessário que o usuário (interno ou externo) acesse o link disponibilizado pela Administração Pública e clique sobre a área ou o lote da obra de interesse, oportunidade na qual poderá visualizar os índices urbanísticos, bem como os usos admitidos para a zona selecionada. Na hipótese de dúvidas pelo usuário interessado, há a possibilidade de abertura de protocolo, módulo através do qual poderá selecionar o assunto "Consulta de Viabilidade", anexar os documentos obrigatórios e protocolizar seu pedido.

Acesso ao mapa de viabilidade através da Central de Atendimento da Administração Pública, por meio de computador, tablet ou smartphone;

Existência de suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias) no Mapa de Consulta de Viabilidade,

Possibilidade de exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos.

Possibilidade de exposição da separação da área geográfica do município em terrenos e em lotes, de modo que, ao clicar no lote, sejam exibidas informações disponíveis a ele relativas, tais como inscrição imobiliária e zona;

Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável), em cada lote do município, contendo as informações de qual é o lote, em que zona está localizado, quais são os usos permitidos (residencial, comercial e/ou industrial), e demais especificações,

Para a elaboração do Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade, é necessário o fornecimento pela Administração Pública dos arquivos georreferenciados, primordialmente nos formatos DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações preferencialmente em polígonos);

Possibilidade de criação de camadas personalizadas, viabilizando a exposição do sistema viário, de bairros, de dados ambientais (rios, APP's, etc.), de equipamentos públicos e de áreas de interesse da sociedade para simples conferência,

Caso a Administração Pública não possua os arquivos especificados acima, possibilidade de requerimento do desenvolvimento, o que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações,

Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do mapa já homologado

CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE

Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;

A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente

CISPAR 227 FOLHA

separados).
É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente.

APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

Análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias;

Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;

Análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA;

Possibilidade de anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo;

Possibilidade de criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).

Possibilidade de configuração de campos personalizados, em formato de formulário, para o preenchimento de dados durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública a majoração na captura, a estruturação e a busca destas informações na plataforma;

Possibilidade de configuração do formato pretendido para o fornecimento da informação através de campo personalizado;

Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado;

Possibilidade de inclusão de informações de ajuda à respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade e eficiência à navegação pelos usuários.

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que utilizado em conjunto com outros campos personalizáveis de endereçamento, propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à inserção de informações na plataforma.

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma;

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma;

Possibilidade de inclusão dos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) cujo desenvolvimento é permitido em determinada localização.

Possibilidade de realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a validação das diferentes informações prestadas na plataforma;

Possibilidade de configuração de múltiplos campos personalizados destinados ao cálculo de parâmetros urbanísticos, tais como coeficiente de máximo de aproveitamento, taxa de ocupação máxima, taxa de ocupação da edificação máxima e taxa de permeabilização máxima;

Possibilidade de análise e revisão de documentos e plantas de projeto em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

Possibilidade de aplicação de selo de aprovação em documentos e plantas de projeto;

Ferramenta de aferição dimensional da distância real entre dois pontos a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto;

Ferramenta de aferição dimensional da área real de elipses, retângulos ou formas poligonais, a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto.

Possibilidade de configuração de escala numérica padrão, na ferramenta de medição, vinculada ao documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre as dimensões apresentadas no arquivo e o objetos reais nele representados;

Possibilidade de configuração de escala numérica específica por medição realizada no documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre figuras de diferentes dimensões;

Possibilidade de personalização da funcionalidade de medição nos documentos em PDF da plataforma, viabilizando alterações na cor, espessura e opacidade da linha;

Possibilidade de realização de inspeção das configurações das medições realizadas anteriormente nos documentos da plataforma através de ferramenta de ajustamento dos pontos de medição aos gráficos na página, viabilizando o alinhamento de maior exatidão às aferições realizadas através da plataforma.

Possibilidade de configuração de ajuste da precisão da medição, viabilizando a especificação do número de casas decimais pretendido, entre números inteiros a quatro casas decimais.

Possibilidade de marcação do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).

Possibilidade de aposição de assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

Possibilidade de anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital;

Abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente

CISPAR 229 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública;

Possibilidade de cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública; ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);

Possibilidade de os usuários externos realizarem o envio de documentos e plantas de projeto de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;

Efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.

Total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que é possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login;

Possibilidade de os servidores habilitados visualizarem se os usuários externos receberam os documentos, se os visualizaram ou se efetivaram o download dos arquivos anexados ao pedido de análise, viabilizando o atendimento aos princípios da transparência e eficiência da prestação do serviços público, em aderência ao Art. 37 da CF;

Possibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

Possibilidade de identificação dos partícipantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação é realizada por meio de novo cadastro novo ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

Possibilidade de realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular. Os referidos dados serão disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao partícipante e atalho para seu perfil, no qual será possível consultar outros documentos a ele vinculados;

Possibilidade de edição dos requerimentos e formulários, conforme a necessidade da Administração Pública, a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais;

Protocolizado o pedido, a plataforma envia notificação ao e-mail do usuário externo informando a efetivação do protocolo, bem como a cópia de todos os arquivos anexados, assegurando o usuário externo de que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Administração Pública.

Possibilidade de os servidores habilitados terem acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública; Servidores habilitados têm acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor;

CISPAR
230
FOLHA

No protocolo, há a possibilidade de acesso aos documentos anexados;

Possibilidade de análise individualizada dos anexos na plataforma, através de funcionalidade de revisão, que permute ao analista aceitar ou recusar o documento. Na hipótese de recusa do documento anexado, há a disponibilização de campo de texto para inclusão da motivação do indeferimento pelo analista,

A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao e-mail informado no cadastro do usuário externo, viabilizando que este providencie o ajuste necessário e o reenvie para análise;

Nos documentos revisados, há a possibilidade de o Analista redigir textos, bem como inserir figuras geométricas, linhas e traços, marca texto, selos de aprovação e anotações, da mesma forma como procedia no papel,

A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original será mantido inalterado e ficará acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado aparecerá com o título "aceito" ou "recusado";

Disponibilização de todos os anexos para download, caso o analista deles necessite;

Possibilidade de o usuário externo e o servidor habilitado acompanharem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, será exibida uma linha do tempo na qual serão exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo;

Uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema tributário ao final do processo, estes podem ser anexados à plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);

Possibilidade de assinatura eletrônica de documentos e plantas de projeto anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, o que viabiliza a consulta das informações protocolizadas e a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que ocorre ao final da aprovação dos projetos,

Caso necessário, há a possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações e tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto as suas versões, data de inserção, responsável pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário em que em que foram visualizados;

Integração da plataforma com o Sisobra, por meio da qual o servidor habilitado poderá realizar a transmissão automatizada dos dados de Alvarás para construção civil e de documentos de "Habite-se", viabilizando à Administração Pública o cumprimento da obrigação de fornecimento de informações à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), aderente ao Art. 50 da Lei nº 8.212/91 e à Instrução Normativa RFB nº 1998/2020,

Possibilidade de transmissão individualizada e integrada dos Alvarás para construção civil e dos documentos de "Habite-se" ao Sisobra, trazendo mais celeridade e automatização aos processos da Administração Pública, a qual não terá que gerar arquivo e cadastrá-lo manualmente no sistema Sisobra;

CISPAR
231
FOLHA
CISPAR

Envio e guarda segura do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, que será utilizado para assinatura dos dados transmitidos pela plataforma para o Sisobra através de integração,

Em cada Alvará para construção civil e documento de "Habite-se" gerado e transmitido pela plataforma para o Sisobra através de integração, haverá a possibilidade de visualização da situação dos dados, bem como a data e hora da criação e do envio do documento;

Possibilidade de retificação de Alvará para construção civil transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, por meio de recategorização e informação do número de protocolo da transmissão anterior, desde que respeitadas as regras estabelecidas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

Possibilidade de cancelamento de Alvará para construção civil previamente transmitido ao Sisobra através da plataforma,

Possibilidade de reativação de Alvará para construção civil previamente transmitido e cancelado no Sisobra através da plataforma,

Possibilidade de realização de transmissão da versão retificada de Alvará para construção civil, na hipótese de existir cadastramento prévio de documento no Sisobra,

Possibilidade de cancelamento de documento de "Habite-se" previamente transmitido ao Sisobra através da plataforma;

Possibilidade de reativação de documento de "Habite-se" previamente transmitido e cancelado no Sisobra através da plataforma;

Exibição de retorno de erro enviado pelo Sisobra nos documentos transmitidos através da plataforma.

Exibição de histórico de cada alteração, recategorização, reativação ou cancelamento efetuados nos documentos transmitidos ao Sisobra através da plataforma

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL

Módulo que viabiliza o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;

Possibilidade de configuração de rotas iniciais para que haja direcionamento automático do pedido para o setor da Administração Pública responsável,

Possibilidade de configuração de etapas subsequentes, viabilizando a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior;

Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;

Possibilidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, bem como inserir anotações no próprio arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente), na hipótese de recusa;

CISPAR
222
FOLHA
CISPAR

Possibilidade de envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente), através de simples resposta ao e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;

Possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto;

Possibilidade da geração de arquivo em formato PDF de pedido de licenciamento, no qual constará a condensação de todos os documentos e despachos tramitados;

Possibilidade de download de todos os anexos compactados em formato ZIP;

Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constarão as situações de "aceito", "recusado" ou "a revisar".

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Módulo de Fiscalização que viabiliza o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública, as quais podem chegar, inclusive, através do Módulo de Ouvidoria, decorrentes de denúncias;

Após a diligência de fiscalização, haverá a possibilidade de inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo;

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis.

Possibilidade de geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.

Possibilidade de visualização das demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação dos pontos nos quais se encontram;

Possibilidade do envio de cópia do documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiro, caso necessário.

RELATÓRIOS

Informações gerenciais

O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento

CISPAR 233 FOLHA

funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens

Porcentagem de resolução de documentos do setor.
Nota média dada para as resoluções e despachos do setor
Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.

Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado

Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.

Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico

Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;

Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;

Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;

Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização

INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.4.4 "Um sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis."

Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex: CSV).

SERVIÇOS

Implantação

CISPAR
234
FOLHA

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

CONDIÇÕES GERAIS

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pela manutenimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.

O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade, à autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação, a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

CONDIÇÕES GERAIS

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo mantenimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos

Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada
O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação o respeito à privacidade, à autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

SUPORTE

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat

Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h

SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte.

Até 30 minutos - tempo para primeira resposta,
Até 8 horas - retorno sobre problema constatado,
Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado,

PROVA DE CONCEITO:

Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, a ser realizada na sede do CISPAR, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

A prova de conceito devera ser realizada em até 05 (cinco) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito. a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; b) Demonstração da funcionalidade em questão; c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias a aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

A empresa licitante devera disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimidia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação tecnica.

Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda: a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionario especifico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias. b) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação tecnica"; c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um total de 100% (cem por cento) das funcionalidades

CISPAR 237 FOLHA

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/EQUIPE TÉCNICA

Serão nomeados, através de portaria, a comissão técnica responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito.

PRAZOS

Após validação da Prova de Conceito, sendo o sistema/plataforma aprovado, a licitante será convocada para assinar o competente termo contratual, no prazo de 05 (cinco) dias;

O contrato de prestação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei nº 14.133/2021

No caso de prorrogação, o valor do contrato poderá ser reajustado e corrigido monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços do Consumidor – IPCA (IBGE).

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação do sistema, contados do recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Prefeitura Municipal, bem como para a realização dos treinamentos aos usuários.

FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados através de depósito na conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da prestação do serviço, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização dos Municípios Membros, juntamente com as cópias da CND do INSS e FGTS.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

Fica ressalvada qualquer alteração por parte do Município aderente, quanto as normas referentes ao pagamento de fornecedores.

O pagamento somente será realizado para os serviços prestados na Ordem de Serviços emitida pelo Município aderente

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Iniciar os serviços, conforme estipulado na Ordem de Serviço que lhe será entregue com este fim atendendo as seguintes condições e exigências

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência da Contratante e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas pelo Contratante;

Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes

CISPAR 238 FOLHA

ao objeto deste Termo.

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido,

Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas,

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

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso,

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

Responsabilizarem-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar os pagamentos de acordo com o estabelecido e observar todos os termos do edital, e

I - Fornecer todos os esclarecimentos necessários à perfeita execução do objeto desta

II - Acompanhar e fiscalizar os serviços fornecidos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do FORNECEDOR.

- Realizar o pagamento dos valores contratados pelos serviços efetivamente entregues no prazo e nas condições pactuadas.

- Emitir, por meio do Departamento de Compras, a Ordem de Serviço.

- Fiscalizar e acompanhar os serviços objeto deste Termo de Referência.

- Sustar, no todo ou em parte, o fornecimento dos produtos, sempre que a medida for considerada necessária.

- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços

- Rescindir unilateralmente nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021.

- Recusar qualquer serviço que apresente incorreções de qualquer natureza, ficando as correções a custa do DETENTOR DA ATA / CONTRATADO.

OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA / CONTRATADA:

- Cumprir fielmente o objeto descrito no Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

- Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do CISPAR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento pelo CISPAR.

- Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judicial a que o CISPAR for compelida a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

- Comunicar imediatamente ao CISPAR qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite o serviço do objeto contratado.

- Entregar os produtos/serviços contratados somente com prévia autorização do CISPAR ou dos Municípios Consorciados

- Indicar, imediatamente após a assinatura da Ata e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos produtos solicitados

- Fornecer números telefônicos, números de pager ou outros meios igualmente eficazes, para contato com o Preposto

- Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes do fornecimento realizado, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional.

- Entregar os produtos/serviços objeto da ATA dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- Fornecer os produtos/serviços solicitados cumprindo rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência.

- Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pelo CISPAR ou Municípios

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

CISPAR 140 FOLHA 27

Consorciados

- Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do fornecimento do objeto, durante toda a sua vigência

- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços objeto do Termo de Referência pela equipe ou Comissão instituída, durante a sua execução

- Manter, durante a vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos.

- Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos/serviços, substituindo, de imediato, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão.

– Instalar o posto de trabalho em até 10 (dez) dias, contados da solicitação e indicação do contratante.

-- Treinar e capacitar servidores indicados, no prazo de 05 (cinco) dias da solicitação.

PEDRO ROGÉRIO PINHEIRO
Secretário Executivo
CISPAR

CISPAR
241
FOLHA
CISPAR

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, o **CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado Avenida Professor Aristides Memória, nº 179, bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, inscrito no CNPJ 20.782.813/0001-98, representado por seu Presidente, endereço profissional antes indicado, doravante denominado ÓRGÃO GESTOR e [Empresa] _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº._ _____, com sede na _____ _____, neste ato representada pelo senhor_____, Carteira de Identidade nº_____ e CPF nº_____, adiante denominada **DETENTORA RESOLVEM**, por meio desta Ata e com integral observância das normas. Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes. FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO acima referenciado, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos CONFORME PREÇOS REGISTRADOS das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do **Pregão Eletrônico SRP nº 02/2024 realizado em 01/04/2024**, conforme ata de sessão, conforme as Cláusulas e condições que seguem

1. DO OBJETO

1.1. o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o f fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.

1.2. Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no procedimento supracitado.

1.3. A presente Ata é derivada do procedimento SRP – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024, realizado pelo **CISPAR**

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o **CISPAR** e os Municípios Consortes não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os equipamentos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora

CISPAR 242 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao **CISPAR**.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, encontrando-se indicados no **Quadro Anexo (*)**

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (usuários x 12 meses)
	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos	Unidade	3891			

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

4.2.1. Em caso de decréscimo, na hipótese do valor registrado ficar superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe.

4.3. A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento e instalação (quando for o caso) do equipamento

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Deve a empresa adjudicatária:

5.1.1. Comparecer quando convocada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.1.2. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal

5.2. Se a licitante vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será convocada a licitante melhor classificada subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis perante a recusa

5.3. No caso de descumprimento (não assinatura), o **CISPAR** se reserva no direito de convocar outra empresa licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

CISPAR
243
FOLHA

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

5.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no Edital.

5.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pela licitante adjudicatária, estara disponivel no setor de licitações do **CISPAR**

5.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo periodo de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilibrio da equação econômico-financeira inicial, na forma prevista na Lei

5.7. Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro

5.8. Caso se identifique que o preço registrado está superior à média dos preços de mercado, o **CISPAR** solicitará ao fornecedor/consignatario, mediante correspondência, a redução do preço registrado, a fim de adequá-lo ao praticado no mercado.

5.9. Fracassada a negociação com a primeira colocada, o **CISPAR** poderá rescindir esta Ata nos termos da legislação vigente, sempre observando o valor da 1° (primeira) colocada, convocar as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação, diante da hipótese de insucesso das negociações subsequentes.

5.10. Será considerado compativel com o preço de mercado o valor registrado que for igual ou inferior à média daqueles apurados pelo setor demandante, devidamente identificado por pesquisa de estimativa de preços.

5.11. A Ata de Registro de Preços podera ser CANCELADA de pleno direito, nas seguintes situações

5.11.1. Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços;

5.11.2. Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços;

5.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.11.4. Quando o fornecedor/consignatário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado.

5.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado, mediante o devido processo legal

5.11.6. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade empresária adjudicatária.

5.11.7. Caso ocorra a transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora, sem a anuência prévia do Órgão Gerenciador;

5.12. Ocorrendo a decisão final pelo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

CISPAR 244 FOLHA

5.12.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.13. A hipótese de pedido de rescisão/cancelamento dos preços registrados por parte do Fornecedor poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital;

5.13.1. A solicitação da empresa Fornecedora para cancelamento do preço registrado sempre deverá ocorrer antes de pedido de fornecimento dos equipamentos e serviços pelos Municípios.

5.14. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, permanecendo mantido o compromisso relativo à garantia dos produtos entregues, o qual fora assumido antes do cancelamento

5.15. Caso o **CISPAR** não utilize a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida

5.16. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a Ata de Registro de Preços.

5.17. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do **CISPAR**.

5.17.1. A não observância ao disposto no item anterior importará no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da(o) Contratada(o).

6.1.1. O cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços;

6.1.2. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na implantação serão verificadas as especificações conforme descrição no Termo de Referência e Edital. Todos os produtos serão serviços deverão ser conferidos pela fiscalização designado (s) da Secretaria Municipal requisitante,

6.1.3. O Detentor da Ata deverá entregar os serviços conforme as especificações apresentadas na proposta;

6.1.4. Responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas,

6.1.5. A Detentora da Ata e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

CISPAR 245 FOLHA CISPAR

6.1.6. A Detentora da Ata deverá apresentar, após assinatura do Contrato com os Municípios aderentes, cronograma detalhado das etapas de implantação do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de implantação, treinamento inicial e formação continuada pós-implantação, contemplando todos os serviços e processos da solução nos locais de prestação de serviços envolvidas neste projeto.

6.1.7. A Detentora da Ata deverá manter durante toda sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. A Detentora da Ata de Registro de Preços se compromete a fornecer todo o suporte técnico e garantia previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, independente de sua transcrição

6.2. A Detentora da Ata não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior, ressalvado o disposto no artigo 131 da Lei 14.133/2021

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Contratante:

7.1.1. Solicitar o fornecimento dos serviços quando houver garantia real da disponibilidade financeira para quitação de respectivos débitos/pagamentos frente a Fornecedora, sob pena de ilegalidade de seus atos;

7.1.2. Observar o escorreito cumprimento das normas legais pertinentes à despesa pública (Lei 4.320/1964), sem descuido à emissão da ordem de fornecimento, a qual estabelecerá a quantidade de equipamentos solicitados, o local de entrega e todas as demais informações pertinentes à execução do objeto;

7.1.3. Receber o serviço adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital da licitação, no Termo de Referência correspondente e nesta Ata de Registro de Preços,

7.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidades Contratantes.

7.1.5. Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS;

7.1.6. Designar o servidor gestor do contrato, ao qual responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação aplicável;

7.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

7.1.8. Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução do contrato para promoção dos atos de correção;

7.1.9. Notificar à CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação

CISPAR 246 FOLHA CISPAR

orçamentária será indicada em documento específico, contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

8.2. A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, pelo Município Consorte que solicitar a adesão a Ata, conforme quantitativo de usuários solicitados, em até 30 (trinta) dias após a certificação da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, sempre acompanhada da correspondente Certidão Negativa de Débitos, relativa ao INSS e ao FGTS.

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida, consoante exposto no Termo de Referência.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Diante da necessidade do apenamento perante o atraso injustificado, sempre observada a gravidade do caso e as disposições do Decreto-Lei nº 4.657/1942, poderá a CONTRATANTE aplicar:

10.1.1. Multa de 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, ou equivalente a parcela correspondente do contrato/nota de empenho, por dia de atraso na entrega do equipamento, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da fatura até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso.

10.1.1.1. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à parcela em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item.

10.1.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o equipamento estiver em desacordo com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

10.1.3. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do respectivo ajuste, e na hipótese de reincidência, o dobro deste patamar, a ser cobrado extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções já estejam estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

10.2. A multa prevista nos itens anteriores será descontada dos créditos remanescentes, sem impedimento à possibilidade de cumulação de sanções administrativas.

10.3. A recusa injustificada para assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho ou a não apresentação de situação regular no respectivo ato, sujeita a licitante vencedora às seguintes penalidades, sempre garantida a prévia e ampla defesa:

10.3.1. Advertência por escrito;

10.3.2. Multa compensatória.

CISPAR 247 FOLHA

10.3.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública.

10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

10.4. A omissão na entrega do equipamento solicitado, a apresentação de documentação falsa exigida para o certame, o retardamento intencional da execução do objeto, a não manutenção da proposta, a falha ou a fraude na execução do contrato, o comportamento inidôneo ou o cometimento de fraude fiscal, ensejará na sanção correspondente ao impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das demais sanções e da ação penal correspondente na forma da lei.

10.5. Caso a Fornecedora não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade solicitante, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

10.5.1. Após o prazo previsto no item anterior, não sendo efetuado o pagamento, os dados da Fornecedora serão encaminhados aos Órgãos de Controle competentes para que seja inscrita na dívida ativa da respectiva Entidade demandante, sem descarte à promoção da cobrança pela via judicial.

10.6. Em todos os casos elencados nesta seção, deverá ser observado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, bem como as disposições do Decreto-lei nº 4.657/1942.

10.7. Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado da ciência da intimação, contra o ato que aplicar a penalidade, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou, neste prazo, encaminhá-lo à apreciação e à decisão da Autoridade Superior.

10.8. Serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive quanto à reabilitação.

10.9 As multas previstas nesta seção, não exime a reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato punível vier a causar, tampouco afasta a incidência de normatização específica do Órgão Contratante.

10.10. A aplicação das multas será feita pelos Órgãos/Entidades solicitantes, inclusive aqueles que fizerem adesão, sendo o cancelamento e/ou suspensão ato de competência do gestor da Ata de Registro de Preços.

10.11. De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescidas sanções administrativas previstas em Instrumento Convocatório e no contrato.

11. DOS REPASSES AO CISPAR

11.1. Caso seja solicitada a adesão desta Ata de Registro de Preços por Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAR, e a empresa Detentora opte pelo atendimento da solicitação, a CONTRATADA deverá repassar ao CISPAR, a título de Gestão da Ata de Registro de Preços, o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da adesão solicitada.

11.2 O prazo para o repasse será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura emitida pela Detentora da Ata.

11.3. Caso a empresa não realize o repasse, esta Ata será cancelada, e será solicitado ao Município Aderente que retenha o pagamento da Nota Fiscal / Fatura afim de que seja descontado o valor do repasse

11.4. Sabendo-se da natureza do crédito, a destinação dos recursos se dará com atenção à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

11.5. Os repasses devidos pela Detentora da Ata de Registro de Preços deverão ser realizados em conta específica do CISPAR, sob orientação do Departamento de Contabilidade.

11.6 Das adesões dos Municípios Consortes do CISPAR não serão devidas o percentual de Gestão da Ata de Registro de Preços.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de termo aditivo correspondente à presente Ata de Registro de Preços.

12.2. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital da licitação e seus anexos, as propostas das classificadas, conforme referências constantes do Preâmbulo deste documento, e o Termo de Referência

12.3. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata de Registro de Preços para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

12.4. O objeto desta licitação poderá ser entregue integral ou parceladamente, de acordo com o requerimento e o cronograma que for ajustado junto ao ente demandante, nos locais e datas definidos no pedido de entrega

12.4.1. Como regra, a entrega deverá efetuar-se em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de compra, exceto ao eventual cronograma pactuado em contrário ou diante de motivo devidamente justificado

13. DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Patos de Minas-MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Patos de Minas-MG, dd/mm/2024

CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA

[assinaturas]

CISPAR
249
FOLHA

EMPRESA
[assinaturas]

ANEXO [I] – Pregão Eletrônico nº 02/2024

PODERES DE REPRESENTAÇÃO

AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR (NOME DA LICITANTE), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº 02/2024, CREDENCIA o(a) Sr (a) _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, a participar do referido procedimento licitatório na qualidade de representante legal da empresa, outorgando-se ao acima credenciado, todos os poderes inerentes à participação no certame, dentre eles, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____
(Nome e assinatura do representante legal)

ANEXO IV – Pregão Eletrônico n. 02/2024

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO PREGOEIRO DO CISPAR – **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR**

_____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº 02/2024 **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a empresa é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no referido procedimento licitatório

_____, _____ de _____ de 2024.

_____
(Nome e assinatura do representante legal)

CISPAR
251
FOLHA

ANEXO V – Pregão Eletrônico n. 02/2024

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

Ao Pregoeiro DO CISPAR – **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA CISPAR**

_____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº 02/2024, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.( )

(assinalar com "X" a ressalva acima, caso verdadeira)

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

(representante legal com – nome e cargo)

CISPAR
252
FOLHA

ANEXO VI – Pregão Eletrônico n. 02/2024

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR

_____ (nome da licitante), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante). Inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº 02/2024, DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____
(Nome e assinatura do representante legal)

ANEXO VII – Pregão Eletrônico nº 02/2024

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR

_____ (nome da licitante), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório - Pregão Eletrônico nº 02/2024, declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado dos municípios consorciados ao CISPAR, bem como nossa Empresa não esta incursa em nenhum dos impedimentos elencados da licitação referenciada.

Declaramos, por fim, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

(Nome e assinatura do representante legal)

CISPAR 254 FOLHA CISPAR CISPAR CISPAR

cispar
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba

ANEXO VIII – Pregão Eletrônico 02/2024

MODELO DE PROPOSTA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I).

AO CISPAR,

A empresa .. .., inscrita no CNPJ sob nº .. .., neste ato representada pelo(a) Sr.(a)..... ...., portador da Carteira de Identidade nº..... . . e do CPF nº. ...., apresenta e submete à apreciação do Ilmo. Pregoeiro sua proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (unitário x 12 meses)
1	**Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos**	Unidade	3651			

Declaramos que, nos valores propostos acima estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para perfeita entrega dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciaria, da infortunistica do trabalho, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa da Ata de Registro de Preços, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CISPAR ou seus Municípios consorciados.

CISPAR
255
FOLHA
CISPAR

Declaramos, ainda, que:

- Temos pleno conhecimento dos serviços a serem entregues de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- Recebemos do CISPAR todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- Declaramos que a validade desta presente proposta é de 90 (noventa) dias.

ATENÇÃO: Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma a identificar a proponente.