EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022-CPL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, mediante o Pregoeiro devidamente designado, torna público que fará realizar a licitação na modalidade de **PREGÃO,** na forma **PRESENCIAL** do tipo **"MENOR PREÇO ITEM"**, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, mediante os termos e condições estabelecidos neste Edital.

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR ITEM**
Data: 05/01/2023.
Horário: 09:00horas - Horário Local

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto **"A EVENTUAL CONTRATAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS EM FORMATO SAAS INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.",** conforme especificações constantes no Termo de Referência.

1.1. Poderão participar qualquer empresa preservando os benefícios de impacto ficto, para as ME, EPP, MEI e equiparadas nos termos da Lei 123/2006.

1.2. Na hipótese de não haver expediente na data acima, bem como, for declarado feriado ou ponto facultativo para o recebimento das documentações e propostas, e não havendo retificações de convocação por oficio, comunicados ou publicação por qualquer outro meio, fica a presente licitação, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local, independentemente de aviso ou notificação aos interessados, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

1.3. O valor máximo orçado pela Administração foi obtido através da realização de cotações de preços junto a empresas que atuam no mesmo ramo do objeto licitado, resultante da média aritmética das propostas.

2. DO LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

2.1. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste Edital, deverão ser entregues no local, data e horário a seguir:

LOCAL: No prédio da Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL**,** situado na Praça do Centro Cívico, S/Nº, Centro, CEP: 69.360-000, Caracaraí/RR.

DATA DA ABERTURA: 05 de janeiro de 2023.

HORÁRIO DA SESSÃO: 09h00min.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Por convenção, será denominado:
a) **licitante**, a empresa que apresentar proposta no Pregão;
b) **licitante vencedora**, a licitante que apresentar a melhor proposta e for habilitada;
c) **adjudicatária**, a licitante a quem houver sido adjudicado o objeto do Pregão.
3.2. Poderão, portanto, participar do Pregão os interessados que:
3.2.1. As empresas comerciais registradas na Junta Comercial que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

3.3. Não será admitida a participação, DIRETA ou INDIRETA, na licitação, de empresas:
3.3.1. Em processo de falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
3.3.2. Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
3.3.3. Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
3.3.4. Empresa estrangeira que não funcione no País, nem interessada que se encontre sob falência, ou recuperação judicial e extrajudicial (conforme Lei nº 11.101/05), concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
3.3.5. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
3.3.6. Empresa que possua, em sua diretoria, integrante participando em mais de uma proposta.
3.3.7. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como as interessadas que tenham em seu quadro de pessoal servidor público que participe da sua gerencia ou administração, salvo se estes se encontrarem de licença para trato de interesses particulares, ou participação decorra de conselhos de administração e fiscal de empresas e entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.
3.3.8. Empresa que tenha sido declarada como inidônea para licitar ou contratar por qualquer órgão da Administração Pública, ou punida pela Prefeitura Municipal de **Caracaraí/RR** com suspensão temporária ou impedimento de participar de licitação ou contratação, nos termos do **art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93.**
3.3.9. Empresas inadimplentes com obrigações assumidas junto a Prefeitura Municipal de Caracaraí.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, **o representante** da proponente deverá apresentar, inicialmente em separado dos envelopes, documento que o credencie a participar desta licitação respondendo por sua representada, devendo, ainda, identificar-se civilmente exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com foto.

4.2. O credenciamento de representante legal dar-se-á com a entrega no início da sessão dos documentos abaixo listados, em separado dos envelopes de documentação e Proposta de Preços:

4.2.1. Termo de credenciamento, conforme modelo do **Anexo II** ou **instrumento de procuração**, sendo em ambos os casos **com a firma devidamente reconhecida em cartório competente,** exceto procuração por instrumento público;

4.2.2. Juntamente ao termo ou ao instrumento de procuração, deverá ser apresentado o contrato ou estatuto social vigente da empresa, assim como **cópia do documento oficial de identidade do representante legal da empresa, devidamente autenticada**. No contrato deve figurar a identificação do sócio administrador (ou diretor) ou a cláusula de administração;
4.2.3. No caso de representação por sócio administrador ou diretor, tal condição deverá ser demonstrada mediante a apresentação de **documento de identificação**, acompanhado do respectivo contrato ou estatuto social vigente nos mesmos termos da alínea anterior;
4.2.4. No caso de representação por sócio que não possua poderes de administração, o mesmo deverá fazer-se representar por **instrumento procuratório ou termo de credenciamento**, nos termos das alíneas anteriores;
4.2.5. Além dos documentos mencionados acima, na ocasião do credenciamento, deverão, ainda, serem apresentadas as seguintes declarações:
4.2.5.1. Da Declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;
4.2.5.2. Da declaração de Elaboração Independente da Proposta, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital, em atendimento à Instrução Normativa n. 02, de 16/09/2009, oriunda do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Anexo I da Portaria da Secretaria de Direito Econômico n. 51, de 03/07/2010 e à meta estabelecida pela Declaração de Brasília no 2º Encontro da Estratégia Nacional de Combate a Cartéis – ENACC.
4.2.5.3. Da Declaração, obrigatória somente para a microempresa ou empresa de pequeno porte, de que, sob as penas da lei, cumpre todos os requisitos da Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto à qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no §4º do artigo 3º do mesmo dispositivo (**Anexo IX** – Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).
4.2.6. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item anterior, de modo que o não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilitará a licitante, mas fará com que somente participem do certame com o preço constante no envelope da proposta, **uma vez que inviabilizará a formulação de lances verbais e implicará no prejuízo à manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para os quais seja exigida a presença de representante legal da empresa**.
4.2.7. Cada licitante credenciará apenas um representante legal que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, em nome da representada.
4.2.8. Uma vez entregues os credenciamentos e identificadas todas as proponentes presentes, não será permitida a participação de retardatários, **desde que aberta uma das propostas.**

4.3. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

5. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A partir do horário **previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial**, iniciando-se com o recebimento dos documentos referentes à fase de credenciamento, de acordo com o disposto no ITEM 4 deste Edital.

5.2. Uma vez iniciado o credenciamento dos licitantes, estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

5.3. Credenciados ou não os licitantes, o pregoeiro procederá com a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e, posteriormente, dos documentos de habilitação, de acordo com os termos e condições a seguir indicadas, observado o disposto no ITEM 4.2.7 deste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O envelope contendo a proposta de preços deverá indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ/RR
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2022
(NOME DO PROPONENTE/LICITANTE)

6.2. Não serão aceitos pelo (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, quaisquer envelopes ou documentos referentes à Proposta de Preços que sejam encaminhados pelo correio ou por fax, ou apresentados fora da data e hora estabelecidas neste Edital.

6.3. Na apresentação da proposta de preços **deverão ser obedecidas as seguintes regras**:
6.3.1. A Proposta de Preços deverá ser digitada em **papel timbrado da empresa, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas**.
6.3.2. A Proposta de preços deverá estar assinada pelo sócio ou administrador, ou através de procuração.
6.3.3. A Proposta de preços das licitantes deverá estar de acordo com o modelo constante no **Anexo V** (Modelo de Proposta de Preços), contendo, inclusive, todas as informações nele solicitadas, **sob pena de desclassificação**, salvo se as divergências ou falhas existentes puderem ser sanadas durante a própria sessão, a critério do pregoeiro, e desde que isso não altere substancialmente a proposta anteriormente formulada.
6.3.4. Deverão constar a indicação dos **totais de cada um dos itens licitados, assim como o valor global da proposta**, **expresso em moeda corrente nacional**, **em algarismos e por extenso**, prevalecendo os valores por extenso, em caso de divergência, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza incidentes sob o objeto a ser fornecido.
6.3.5. Quaisquer tributos, custos e despesas eventualmente omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados inclusos nos preços, sendo vedado alegar tal omissão em momento posterior à apresentação da proposta como justificativa para se eximir das obrigações assumidas e para reivindicar alteração no preço do objeto deste pregão.
Quando da elaboração das propostas de preços, **deverá ser observado minuciosamente as especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência)**, não sendo aceita oferta com especificações que não se enquadrem nas indicadas no Termo de Referência, **sob pena de desclassificação**.
6.3.6. Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta de preços que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e em seus Anexos.
6.3.7. Deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação.
6.3.8. Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura do contrato, os licitantes estarão liberados dos compromissos assumidos, exceto o(s) licitante(s) vencedor(es) que propôs(usaram) prazo de validade superior ao previsto neste Edital.

6.3.9. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da sessão pública, independentemente de qualquer outra manifestação.
6.3.10. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
6.3.11. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.
6.3.12. A proposta escrita, no que concerne ao objeto, condições de execução, prazo de validade da proposta, não será objeto de alteração. **Apenas os preços cotados poderão ser revistos, para fins de oferta de lances**.
6.3.13 Constar a marca do produto ou material fornecido pelo licitante.
6.3.14 Apresentar DECLARAÇÃO de que os preços propostos correspondem a todas as despesas concernentes ao objeto desta licitação, incluindo impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza, conforme **Anexo XI** deste Edital;
6.4. Além das disposições já citadas acima, também **SERÃO DESCLASSIFICADAS** as propostas que:
6.4.1. Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos e sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
6.4.2. Apresentarem preços globais e/ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, inclusive, de transporte.
6.4.3. Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, em termos análogos aos do **art. 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93** e suas alterações posteriores.
6.4.4. Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos e sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
6.4.5. Após a fase de negociação não conseguirem pelo menos igualar a proposta ao preço orçado pela administração.
6.4.6. Não serão aceitas, para efeito de classificação das propostas, as expressões: "conforme edital", "conforme especificações do edital" ou outra semelhante.
6.4.7. Caso o pregoeiro tenha dúvidas acerca da exequibilidade da proposta, em razão dos preços estarem muito abaixo do orçado pela Administração, antes de promover a desclassificação da licitante, deverá suspender a licitação e assinalar prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a licitante comprovar, através da apresentação de planilha de composição dos custos unitários, anexando, se for o caso, documentos fiscais probatórios (ex: notas fiscais ou documento similar), a viabilidade dos valores ofertados na proposta.

6.5. Para efeitos de classificação das propostas, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.6. Somente as licitantes com propostas classificadas, de acordo com a análise de sua aceitabilidade e conformidade com as disposições contidas neste Edital e no Termo de Referência, participarão da fase de lances.

6.7. Será declarada classificada em primeiro lugar a proposta que oferecer o menor preço, informando a descrição detalhada do objeto e consignando os valores unitários e globais de cada item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, atendendo as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

7. DA FASE DE LANCES

7.1. Poderão ofertar lances, as licitantes detentoras das propostas aceitáveis, nos termos deste edital, e que apresentarem propostas comerciais em até 10% (dez por cento) superiores ao valor da menor proposta ofertada, em se considerando o valor de cada item especificamente, para o início da etapa competitiva.

7.2. Quando não for possível obter-se, pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços, que atendam às condições do item anterior, serão classificadas as melhores propostas de preços subsequentes, até o máximo de 3 (três), a fim de que seja iniciada a etapa competitiva do certame, com o oferecimento de lances verbais por parte dos licitantes.

7.3. Após a abertura da etapa competitiva, e observado o disposto no item anterior, as licitantes poderão formular lances verbais, de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes, considerando-se o **menor preço por ITEM**, iniciando-se, sempre, pelo autor da proposta classificada com o maior valor e seguindo-se sucessivamente.
7.3.1. **No caso de igualdade nos valores entre duas ou mais propostas escritas**, quando da abertura do envelope, o Pregoeiro obrigatoriamente efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais.
7.3.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for ofertado pelo primeiro licitante e registrado em primeiro lugar.
7.3.3. O valor global da proposta não poderá ultrapassar os valores descritos na planilha de preços máximos admissíveis da Administração, nem tampouco o valor do último menor lance ofertado, sob pena de imediata desclassificação da licitante**.**
7.3.4. Dos lances ofertados, e registrados na ata da sessão pública, não caberá retratação, sendo de total responsabilidade da licitante que o ofertou, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.
7.3.5. A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, assim como o silêncio do representante do proponente, até a terceira chamada do Pregoeiro, importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante.

7.4. Quando houver apenas uma proposta escrita ou não forem formulados lances oralmente, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante do proponente para que verifique a possibilidade de obtenção de um melhor preço. O licitante vencedor, que não apresentar lances, não estará obrigado a diminuir seu valor caso este esteja dentro do valor orçado pela Administração.

7.5. Quando houver apenas uma proposta escrita e o valor apresentado pelo licitante estiver superior ao orçado pela Administração, o Pregoeiro, antes de desclassificar o licitante deve indagar se este possui lance de menor valor unitário ou global, a depender do tipo de licitação. Caso após 03 (três) lances, seu valor continue acima do orçado pela Administração, o Pregoeiro poderá, desde logo, informar o valor orçado pela Administração e verificar se o licitante tem interesse em igualar o valor estimado, situação em que, caso haja interesse, o objeto será adjudicado ao licitante. Caso não haja interesse, a licitação será dada como fracassada.

7.6. A regra de sorteio, disposta no ITEM 7.3.1, também é válida quando houver empate entre duas ou mais propostas e as licitantes não quiserem ofertar lances verbais.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital - especialmente as contidas no ITEM 06 deste Edital - e/ou consignarem preços inexequíveis ou excessivos para a Administração.
7.7.1. Serão considerados excessivos os preços que sejam superiores ao valor global estimado pela Administração, conforme constante no mapa comparativo de preços que integram os autos.

7.8. Será declarada vencedora, após encerrada a fase de lances, a proposta que oferecer o menor preço por ITEM, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

8. DOS BENEFÍCIOS CONDECIDOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (dez por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:
8.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 05 (cinco) minutos, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, necessariamente inferior àquela apresentada pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.
8.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no subitem **8.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
8.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **8.1**, será realizado o sorteio, para a identificação daquela que primeiro apresentará a oferta.
8.1.4. O Pregoeiro averiguará os documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, para a aplicação do procedimento previsto neste ITEM 8.

8.2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será **declarado vencedor para a licitação**, sendo-lhe adjudicado o objeto, caso não haja interposição de recursos.

8.3. Encerrada a etapa competitiva e ordenada todas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os **documentos de habilitação de cada um dos proponentes que apresentaram os menores preços para cada ITEM**, para fins de verificação do atendimento das condições fixadas no Edital, conforme indicado abaixo.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O envelope contendo a documentação referente à habilitação jurídica deverá indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ/RR
ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2022
(NOME DO PROPONENTE/LICITANTE)

9.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Comissão Municipal de Licitação, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial, vedada a apresentação via fax:
9.2.1. Não serão aceitos pelo (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, quaisquer envelopes ou documentos referentes à Habilitação que sejam encaminhados pelo correio ou por fax, ou apresentados fora da data e hora estabelecidas neste Edital.
9.2.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo desse Edital e seus anexos, **o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado**.
9.2.3. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

9.3. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, **a documentação indicada abaixo**:

9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.3.1.1. Cédula de Identidade ou equivalente do (s) sócio (s) da empresa.

9.3.1.2. Registro comercial em se tratando de empresa individual.

9.3.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com suas alterações (se houver) ou com a última alteração social consolidada, devidamente registrado na Junta Comercial, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações e dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

9.3.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.3.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

9.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

9.3.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.3.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos.

9.3.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Municipais.

9.3.2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, conforme dispõe o artigo 27, alínea "a", da Lei n. 8.036, de 11/05/90, e as alterações trazidas pela Lei n. 9.467, de 10/07/97.

9.3.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.3.2.8. A aceitação de certidões emitidas via internet, em caso de dúvida quanto sua autenticidade, poderá ficar sujeita à confirmação de sua validade mediante simples consulta ***"on line"*** ao cadastro emissor respectivo pelo Pregoeiro, devendo emiti-las e juntá-las aos autos.

9.3.2.9. Caso a documentação de **regularidade fiscal e trabalhista** da(s) Microempresa (s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte apresentar alguma restrição, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito ou para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame;

9.3.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, para fazer jus ao benefício descrito no item anterior, deverão obrigatoriamente apresentar **toda a documentação** exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3.2.11. O prazo estabelecido no ITEM 9.3.2.9, a critério da Administração, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

9.3.2.12. A não-regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

9.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.4.1. Os licitantes deverão apresentar a **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pela distribuidora da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, **expedida até 90 (noventa) dias antes da sessão de abertura da licitação, sob pena de inabilitação**.

9.3.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.3.5.1. Declaração da própria empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme Modelo do **Anexo VI**.

9.3.5.2. Declaração da própria empresa licitante de que não existem fatos que impeçam a participação no processo licitatório até a data de abertura do envelope de habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo VII**. A CPL verificará a situação das empresas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (http://www.portaldatransparencia.gov.br/cnep), por meio de acesso ao Portal da Transparência, bem como a existência de impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa, disponível no site do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (http://www.cnj.jus.br), e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, sob pena de inabilitação da mesma no processo licitatório cada haja alguma restrição de contratar com a administração pública;

9.3.5.3. Declaração de que os documentos constantes do seu **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** são fiéis e verdadeiros podendo ser utilizado o modelo do **Anexo XII**.

9.3.5.4 DECLARAÇÃO de que a Empresa não possui em seu quadro societário Servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, conforme **Anexo X,** deste Edital;

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA DE PREÇOS DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias, devendo estar previamente **autenticados por cartório competente ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação** (em ambos os casos, deverão ser autenticados, inclusive, os versos, caso haja conteúdo relevante).

10.2. Em se tratando de autenticação dos documentos pelo servidor, a mesma poderá ser realizada, preferencialmente até 2 (dois) dias úteis anterior à data marcada para a sessão de abertura, junto à Comissão Permanente de Licitação, não se responsabilizando essa última, pela autenticação de todos os documentos, caso não haja tempo hábil para tal realização. **É de inteira responsabilidade da licitante a conferência da autenticação efetuada pelo servidor da administração.**

10.3. Os documentos/certidões retirados da internet devem ser apresentados em original ou cópia, sem necessidade de autenticação, sujeitando-se à verificação de sua validade na internet no momento da sessão, nos seguintes endereços:

www.receita.fazenda.gov.br
www.sefaz.am.gov.br
www.pgfn.fazenda.gov.br
www.caixa.gov.br
www.dataprev.gov.br

www.comprasnet.gov.br
www.tst.jus.br

10.4. Caso a licitante pretenda efetuar a prestação ou o fornecimento do objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz/filial) deverá apresentar, nos envelopes de proposta de preços, o CNPJ desse estabelecimento, observando que a habilitação será feita em relação ao estabelecimento indicado, exceto certidões que só podem ser emitidas em nome da matriz.

10.5. A Comissão vai considerar o prazo de **90 (noventa)** dias consecutivos para as certidões que não apresentarem, explicitamente, o período de validade, exceto as certidões ou documentos expedidos pelas respectivas Juntas Comerciais.

10.6. Não será habilitada a licitante que:
a) estiver com a documentação de habilitação incompleta, incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;
b) apresentar documentação com rasuras;
c) tiver sido multada por inadimplência e não tiver comprovado o pagamento da multa;
d) estiver elencada em pelo menos uma das situações previstas no item 3.5;

10.7. Caso a empresa vencedora tenha sede fora do Estado, deverá indicar um procurador ou representante no Município ou na capital do Estado.

10.8. No julgamento da habilitação e das propostas, **o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas**, dos documentos e sua validade jurídica, mediante justificativa constante na Ata da Sessão Pública e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11. DA RETIRADA DA SESSÃO

11.1. Qualquer licitante, através do seu representante legal presente, poderá solicitar a retirada da sessão, mediante o preenchimento obrigatório da declaração de retirada da sessão perante o Pregoeiro.

11.2. Caso não assine ou não queira assinar a declaração, a mesma será preenchida pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assinada por até três testemunhas (de preferência licitantes) presentes na sessão.

11.3. O licitante que se retirar da sessão pública, automaticamente será desclassificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA SESSÃO PÚBLICA DO CERTAME

12.1. Ocorrendo a suspensão da sessão, será lavrada *ata circunstanciada* narrando todos os fatos, ficando todos os envelopes em poder da Equipe de Apoio e do Pregoeiro, devidamente rubricados e visitados pelos membros da Comissão Municipal de Licitação e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que serão oficiadas as mesmas a data para prosseguimento do certame.

12.2. Após o encerramento da sessão, todos os envelopes contendo as documentações ficarão em poder do pregoeiro e da equipe de apoio, a fim de instruir o processo administrativo licitatório.

12.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do presente edital poderá implicar na inabilitação da licitante, desde que a falha não possa ser imediatamente sanada ou convalidada pelo pregoeiro, durante a realização da sessão pública de Pregão.

12.4. Havendo, após a fase de lances, inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro poderá retornar a referida fase a partir da segunda colocada, vinculando-se aos valores já ofertados entre a primeira e segunda licitantes classificadas, observando-se as regras pertinentes a lances verbais previstas no item 6.2.

13. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

13.1. Visando dar maior competitividade ao certame, **o Pregoeiro poderá**, a seu juízo discricionário:
13.1.1. Dar tolerância para o recebimento do credenciamento, da declaração e dos envelopes de proposta de preços e de habilitação, nunca superior a 15 (quinze) minutos a partir da hora marcada de início da sessão, sendo as demais licitantes retardatárias, limitadas apenas à participação como ouvintes:
a) a tolerância acima não impede o início do credenciamento junto às licitantes presentes;
b) será considerada encerrada a tolerância acima, com o término do credenciamento de todas as licitantes presentes ou com o decurso do prazo de 15 (quinze) minutos, o que vier a ocorrer primeiro.
13.1.2. Convalidar ou sanar incorreções nos envelopes de identificação dos envelopes de proposta de preços e de habilitação, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do certame, nem provoque alteração nos valores ou na descrição da proposta de preços apresentada ou importe na juntada de novo documento, estranho ao conteúdo do envelope inicialmente entregue, tanto na fase de análise das propostas de preços, como na de habilitação.
13.1.3. Desconsiderar item que contiver erro substancial na descrição, dificultando a formulação de propostas pelos licitantes, ou que, em razão de solicitação ulterior da Secretaria solicitante, não tiver mais necessidade de licitá-lo, mantendo a licitação em relação aos demais itens.
13.1.4. Corrigir automaticamente qualquer erro de soma e/ou multiplicação que for detectado na apresentação da proposta de preços, que não atrapalhe a continuidade do certame.
13.1.5. Fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.
13.1.6. Fixar, a qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, valor mínimo entre os lances.
13.1.7. Monitorar, durante a etapa de lances verbais, os preços ofertados, de modo determinar as diligências que entender cabíveis em relações a propostas que julgar serem inexequíveis, antes de decidir sobre a desclassificação ou não do licitante.
13.1.8. Negociar diretamente com a licitante classificado em primeiro lugar, a fim de tentar obter o melhor preço para a Administração.
13.1.9. Prosseguir, sempre que julgar necessário, a fase de lances verbais para a definição do segundo colocado, utilizando-se dos mesmos critérios aplicados para a definição do primeiro colocado.
13.1.10. Suspender, a qualquer tempo, a sessão pública do certame licitatório, sempre que achar necessário a oitiva de setores técnicos e/ou jurídicos, acerca da regularidade da documentação apresentada pelos licitantes, comunicando os licitantes, na própria sessão, acerca da nova data de abertura do certame ou notificando-os futuramente, com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência da nova data de abertura da licitação, acerca da data de reabertura do certame.
13.1.11. Suspender, sempre que julgar necessário, a sessão pública do certame licitatório, para a análise uma melhor e mais detida da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação, nos mesmos termos do item 13.1.12.
13.1.12. Determinar, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação, nos termos do § 3º, do art. 43 da Lei n. 8.666/93.
13.1.13. Encaminhar as cópias dos documentos junto com o relatório específico para a Secretaria Municipal de Administração, visando à apuração dos fatos ocorridos durante o processo licitatório e aplicação das medidas cabíveis.
13.1.14. Atuar dentro das outras atribuições permitidas pela legislação vigente.

13.2. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Municipal de Licitação poderá fixar às licitantes **o prazo de 08 (oito) dias úteis** para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas exclusivamente dos vícios que levaram a sua inabilitação ou desclassificação, conforme art. 48, § 3° da Lei n. 8.666/93.

13.3. Todas as considerações acima, quando averiguados ou quando pertinentes, serão devidamente registradas na ata circunstanciada.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

14.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início do recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, apresentando a respectiva impugnação no protocolo da Comissão Permanente de Licitação.

14.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.3. Procedentes as razões da impugnação a este Edital e tais razões indiquem defeitos considerados insanáveis, o certame será suspenso e o Pregoeiro designará nova data para a realização do certame.

14.4. As manifestações em relação aos *esclarecimentos e impugnações* serão encaminhadas preferencialmente via e-mail, ou através de AR, para conhecimento de todos os licitantes presentes no certame. **É de inteira responsabilidade das licitantes interessadas**, participantes do certame **(inclusive de quem entrou com o pedido de esclarecimento ou impugnação)**, o acesso ao seu e-mail, fornecido no ato de retirada do edital, para conhecimento das manifestações postadas pelo Pregoeiro, pela Secretária Municipal de Administração ou pelos demais setores ou unidades competentes.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Declarado o vencedor, concluída a fase de habilitação, qualquer licitante poderá manifestar, **imediata e motivadamente**, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.
15.1.1. Para efeito de interposição recursal e das contrarrazões, o limite máximo estabelecido será até às 14 horas do dia do vencimento do respectivo prazo, no protocolo geral da CPL.
15.1.2. Os recursos deverão ser interpostos no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Caracaraí, endereçado à **CPL** (endereço no preâmbulo) das 08:00 às 12:00 horas, obedecendo aos prazos legais.

15.2. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis.
15.2.1. Quando não interpuser as razões recursais dentro de prazo previsto, mesmo tendo a licitante manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer durante a sessão, será considerado como precluso o direito ao recurso.

15.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

15.4. O recurso administrativo contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, para fins de análise e decisão.

15.5. O eventual acolhimento do recurso importará a invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Uma vez analisado e decididos os recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente que poderá ratificar ou não a decisão do Presidente da CPL.
15.6.1. Caso haja ratificação da decisão proferida no certame, em sendo considerados regulares os atos praticados no pregão, a Secretária Municipal de Administração homologará o objeto do procedimento licitatório.
15.6.2. Caso haja discordância na decisão proferida no certame, em sendo verificada falhas nos atos praticados no pregão, a Prefeita Municipal determinará a anulação dos atos viciados, preservando aqueles regulares, e determinará o retorno do processo até a fase anterior à detecção da irregularidade, em observância do poder de autotutela da Administração.

16. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Decididos os recursos ou concluído o processo sem eles, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao proponente vencedor e fará encaminhar o processo diretamente o Exmo. Senhor Secretário Municipal de Administração de Caracaraí, para homologação do procedimento e, consequente, elaboração do contrato.

16.2. Com a adjudicação, o Pregoeiro vincula o objeto a licitante mais bem classificada. Todavia, a adjudicatária goza de mera expectativa de direito à contratação e o ato de adjudicação não obriga a Administração a contratar ou de assinar a respectiva ata de registro de preços.

16.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da Secretária Municipal de Administração e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.

16.4. A Secretária Municipal de Administração, antes da homologação do resultado final, poderá solicitar a manifestação prévia da assessoria jurídica do ente municipal ou de setor técnico competente, assim como determinar as diligências que entender cabíveis, com vistas à verificação da regularidade do certame e da aceitabilidade dos bens.

16.5. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços ou o Termo de Contrato, se for o caso.

16.6. Se o vencedor do certame não apresentar situação regular no ato da assinatura da ata de registro de preços ou do termo de contrato, ou recusar-se a assiná-la será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Na execução dos serviços após a assinatura do contrato, obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, assim como executar os serviços contratos de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, consoante estabelece a Lei 8.666/93, obrigando-se ainda a:
I) cumprir fielmente o estabelecido no Termo de Termo de Referência e Edital do certame;
II) manter, durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência e deste Edital, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
III) respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
IV) acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, desde que pertinentes ao objeto do contrato;

V) substituir os profissionais de sua equipe que eventualmente não estejam causando prejuízos à regular execução do contrato ou que não estejam exercendo suas atividades dentro do padrão de qualidade exigido, consoante as descrições e especificações dos serviços contidas neste Termo de Referência;
VI) prestar as todas as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, desde que pertinentes ao objeto do contrato;
VII) arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
VIII) fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Edital qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os funcionários e/ou colaboradores da CONTRATADA;
IX) fica expressamente vedada a terceirização, no todo ou em parte, do objeto do contrato, devendo sempre serem realizados pela equipe de profissionais da CONTRATADA.
X) Prestar os serviços licitados no local, na data e no horário estabelecidos no edital, no termo de referência e no contrato;
XI) responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da CONTRATANTE, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados;
XII) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução dos serviços, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
XIII) pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital;
XIV) atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
XV) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do **CONTRATANTE**, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação, salvo em caso de consentimento, por escrito da CONTRATANTE;
XVI) no valor da proposta aceita, deverão estar inclusos os custos inerentes à execução do contrato, não sendo o mau planejamento e a má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto;

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. São obrigações da Contratante:
I) Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas;
II) Verificar minuciosamente, a conformidade os serviços executados com as especificações constantes na proposta da licitante vencedora;
III) Comunicar à Contratada, por escrito, má execução dos serviços, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
IV) Aplicar à Contratada as penalidades cabíveis, tornando-a a inapta para concorrer a licitações públicas;
V) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
VI) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
VII) Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s).
VIII) Efetuar o pagamento à(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estipulado no contrato.
IX) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a(s) empresa(s) executar(em) fora das especificações contratada(s).

19. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A fiscalização da execução do objeto deste edital será exercida pela Secretaria Municipal de Solicitante, a qual deverá acompanhá-la, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou falha durante a execução do objeto deste contrato, ainda que resultante de imperfeições ou vícios técnicos, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e propostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O proponente que der causa ao retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, apresentar documento ideologicamente falso ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública no **prazo de até 02 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.
20.2. A sanção referida no **subitem 18.1** deste Edital será aplicada pela Prefeita Municipal de Caracaraí, em processo regular que assegure ao acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os recursos a ela inerentes.
20.3. Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, a Prefeitura Municipal de Caracaraí poderá aplicar ao fornecedor garantido a prévia defesa, as seguintes sanções:
20.3.1. Advertência;
20.3.2. Multas moratórias de 1% (um por cento) do valor do Adjudicado por dia, até o trigésimo dia de atraso, se a entrega do objeto não for realizada na data prevista, sem justificativas aceitas pela Administração Municipal;
20.3.3. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
20.3.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
20.3.5. Multa de 10% sobre o valor adjudicado, em caso de recusa do fornecedor em retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente.
20.3.6. Multa de 10% sobre o valor do preço registrado, em caso de descumprimento, pelo fornecedor, de qualquer das cláusulas da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP.
20.3.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a **02 (dois) anos**.
20.3.8. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item **13.2.7**.

21. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento resultante da contratação será efetuado de acordo com as normas da contratante, de acordo com os valores propostos, mediante apresentação de faturas devidamente atestadas por funcionário que não seja o Ordenador de Despesas.

21.2. Para pagamento, a contratada deverá apresentar ao Serviço de Protocolo da Secretaria Municipal solicitante, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR, na Praça do Centro Cívico, s/n, Centro, com os seguintes documentos:
a) ***Requerimento*** solicitando o pagamento da Nota Fiscal;
b) ***Nota Fiscal e/ou Fatura*** dos Documentos do(s) produto(s) entregue(s), acompanhadas das respectivas Notas de Fornecimento;
c) Prova de Regularidade com o ***FGTS*** (***CRF*** – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela ***Caixa Econômica Federal)*** dentro de seu período de validade;
d) Prova de Regularidade com as ***Fazendas Municipal e Estadual***, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
e) Prova de Regularidade perante a ***Justiça do Trabalho***, mediante a apresentação de ***Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas*** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.
f) Prova de regularidade para com a ***Fazenda Federal*** através de ***Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,*** conforme **Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005,** admitindo-se que seja emitida via Internet, no original, em validade;
g) ***Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial*** (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente, em validade;
h) ***Declaração*** de que não possui em seu quadro de pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
i) ***Declaração***, sob as penas da Lei, de que os documentos e declarações apresentados são fiéis e verdadeiros.

21.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que sejam as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

21.4. A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação de serviços pela CONTRATADA.

21.5. O pagamento será efetuado por meio de **"Transferência Bancária"** a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da própria empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

21.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante, enquanto pendente de liquidação, que esteja em débito com a previdência social e/ou com o FTGS.

21.7. À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

21.8. A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas de responsabilidade da Contratada.

21.9. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.

22. DOS RECURSOS FINANCEIROS

22.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade do contrato, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão na respectiva Nota de Empenho.

23. DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO

23.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços e produtos registrados no **Pregão Presencial**, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

23.2. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração, sempre nas mesmas condições ofertadas pela primeira colocada, quando esgotada a capacidade de fornecimento da mesma e assim sucessivamente, de acordo com a quantidade prevista na **Planilha de Especificações e Quantidades**.

23.3. O fornecedor deverá especificar na(s) Nota(s) fiscal(s): preço unitário, inclusive os centavos, incluso todas as taxas, impostos, frete, seguro e demais despesas, além dos componentes de cada produto.

23.4. O fornecimento dos produtos, objeto desta licitação deverá(ão) ser acompanhado(s) de nota fiscal, ou nota fiscal-fatura, e será realizado de acordo com as disposições previstas no **art. 73 da Lei nº 8666/93.**

23.5. No fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade dos produtos, fornecidos não corresponder ao exigido neste **Edital**, o prestador será chamado para, dentro do prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena, de aplicação das penalidades previstas neste **Edital.**

23.6. Prazo de fornecimento dos produtos será conforme solicitação do **OG**, não podendo ultrapassar **10 (dez) dias corridos** da data da retirada/recebimento da nota de empenho.

23.7. O(s) licitante(s) detentor (es) do contrato ficará (ão) obrigado(s), quando for o caso, a atender todas as notas de empenho emitidas durante a vigência do contrato, mesmo se o fornecimento for previsto para data posterior ao vencimento deste.

23.8. Os bens deverão ser fornecidos de acordo com as especificações deste Termo de Referência e deverão estar dentro dos prazos de garantia e entrega estabelecidos no presente instrumento sujeitando-se, a contratada às sanções cabíveis.

24. DA ENTREGA

24.1. A empresa vencedora deverá, caso solicitada e sempre de acordo com o quantitativo máximo e valores unitários registrados no Pregão Presencial, entregar os produtos na Secretaria solicitante, conforme item 5 do termo de referência, anexo I.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Caracaraí/RR, sala da Comissão Permanente

de Licitação – CPL, situada em no Praça do Centro Cívico, s/n, centro, CEP: 69.360-000, CARACARAÍ/RR, no horário compreendido entre às 08:00 e 12:00 horas, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes (sessão).

25.2. O Presidente da **CPL** designará o Pregoeiro que conduzirá esta licitação.

25.3. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

25.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

25.6. A autoridade para determinar a contratação competente poderá revogar no todo ou em parte a licitação, por razões de Interesse Público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).
25.6.1. No caso de revogação ou anulação do procedimento licitatório, ficará assegurada oportunidade de ampla e prévia manifestação dos interessados, na forma da Lei.
25.6.2. A anulação pode ser declarada a qualquer tempo, atingindo o contrato, se posterior a sua celebração.
25.6.3. O proponente não terá direito à indenização em decorrência de anulação do procedimento licitatório, ressalvado o seu direito quando for constatada a boa-fé para ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado em eventual cumprimento da obrigação decorrente da execução do objeto deste certame.

25.7. Só terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar documentações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe de apoio. E como a sessão é pública, a ata poderá ser assinada por participantes/ouvintes.
25.7.1. A sessão é pública, sendo, não obstante, expressamente vedado a comunicação de ouvintes com os credenciados, representantes ou participantes do certame. A inobservância ou desobediência a tal vedação implicará na desclassificação da empresa que o credenciado, representante ou participante infringir tal restrição.

25.8. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.9. Não serão aceitos, **recursos, documentações e propostas** enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

25.10. Após apresentação da proposta, **não caberá desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

25.11. Quando todos os proponentes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentar uma nova

documentação ou de uma nova proposta escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação.

25.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e no local devidamente estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

25.13. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:
- **Anexo I** – Termo de Referência.
- **Anexo II** – Modelo de Termo de Credenciamento.
- **Anexo III** - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação.
- **Anexo IV** - Modelo de Declaração de Elaboração Independente da Proposta.
- **Anexo V** - Modelo de Proposta de Preços;
- **Anexo VI**– Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- **Anexo VII**– Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- **Anexo VIII–** Minuta de contrato;
- **Anexo IX–** Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- **Anexo X** - Modelo de declaração de que não possui no quadro societário servidor público;
- **Anexo XI** - Modelo da declaração de que os preços propostos correspondem a todos os impostos e encargos previstos;
- **Anexo XII** - Declaração de que os documentos constantes do seu **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** são fiéis e verdadeiros;

25.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na **CPL**.

25.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a verificação de suas condições de habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

25.16. Nenhuma pessoa física ou jurídica ainda que credenciada poderá representar mais de um proponente, sob pena de não participação dos proponentes representados.

25.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

25.18. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

25.19. Este Edital e seus Anexos poderão ser examinados sem ônus para o interessado. Edital sem ônus (em meio digital, através pen driver fornecido pelo licitante) pessoalmente na sala da Comissão permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Caracaraí, ou através do Portal da Transparência (http://www.caracarai.rr.gov.br/).

25.20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da **CPL**, com base na Lei nº 10.520/02, e subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

25.21. O resultado da sessão objetivará a lavratura de ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e a sequência legal dos atos, em rigorosa ordem cronológica e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes dos proponentes presentes.

25.22. O Edital e a Minuta do contrato foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

25.23. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital o Foro competente é o sediado no Município de Caracaraí/RR com a exclusão expressa de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja.

Caracaraí/RR, 22 de dezembro de 2022.

.....
RAFAEL DALL'ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto **"A EVENTUAL CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS EM FORMATO SAAS INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL."** conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

MÓDULO BASE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. USUÁRIOS	VALOR		
			VLR. UNT.	MENSAL	ANUAL
1	DIREITO DE USO MENSAL[1]	350	R$ 38,13	R$ 13.346,67	R$ 160.160,00
2	IMPLANTAÇÃO	1	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

[1] DIREITO DE USO MENSAL POR USUÁRIO

1.2 MÓDULOS BASE

Memorando:
Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Ofício Eletrônico:
Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Circular:
Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Protocolo Eletrônico:
A solução possibilita a realização da manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e faz com que as pesquisas sejam mais rápidas e objetivas.

Ouvidoria Digital:
Módulo para Ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Pedido de e-SIC:
Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Processo Administrativo:
Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.

Aplicativo móvel para Atendimento:
Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população.
Carta de Serviços:
Disponibilize uma Carta de Serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pela organização, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço.
Gestão avançada de processos (workflow):
Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos.
Assinatura digital em lote:
Possibilidade de assinatura digital de vários documentos de uma vez, este processo substitui a coleta de assinaturas físicas em papel.

1.3 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 à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- Realizar testes regulares de segurança *Pentest Whitebox (penetration test)*, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os 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.

1.4 VISÃO GERAL

1.4.1 ACESSO À PLATAFORMA

1.4.1.1 ACESSO INTERNO

- O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução n° 50 do CONARQ requisito 7.2.1 de controle de acesso, que menciona: "Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação." Adequado também ao item 7.2.5 "Um SIGAD tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais"
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução n°50 da CONARQ, item 7.2.12, que explana "O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário."
- Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução n° 50 do CONARQ, item 7.2.7 que afirma "Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e- mails de notificação;
- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho; Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 7.2.14, da resolução n° 50 do CONARQ que menciona: "Um SIGAD pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade."
- Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
- Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
- Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
- 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.

1.4.1.2 ACESSO EXTERNO

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
    - Contatos externos podem se cadastrar e 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.

1.4.2 ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordocom a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.2.13 que menciona "Um sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo."
- Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde ele possua subsetores podem trocar de setor eter 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 6.1.2 da resolução n° 50 do CONARQ, que apresenta "Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho."
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR-Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ouentrega 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 n° 50 do CONARQ o item 6.1.7 que menciona "Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo." E o item 6.1.20 "Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os

metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.

- Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução n° 50 do CONARQ ao item 6.1.16: Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo" em formato de arquivo PDF.

1.4.3 DIVISÃO POR MÓDULOS

- A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e em acordo com a resolução n° 50 do CONARQ com item 6.1.5: O recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização; O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

1.4.4 SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos, como abordado na resolução n° 50 do CONARQ no item 6.1.8: "Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo."

- 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.

1.4.5 ORGANOGRAMA DE SETORES

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

1.4.6 CONTROLE DE PRAZOS

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

1.4.7 STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, em concordância a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.4.1: ”Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
  data e hora da captura de todos os documentos; responsável pela captura; reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final; qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos; qualquer ação de reavaliação de documentos; qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos; data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados; ações de exportação e importação envolvendo os documentos; usuário,

data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD; tentativas de acesso negado a qualquer documento; ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados; tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore); alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário; infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso; todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.); todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).”

- Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em acordo com a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.5.3 que aponta: “um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”

1.4.8 BUSCA AVANÇADA

- Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme resolução n° 50 do CONARQ, item 4.2.4: “É altamente desejável que um SIGAD permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.”
- Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca, alinhado a resolução n° 50 do CONARQ, item 4.2.6 “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator/originador.”
- Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução n° 50 do CONARQ, item 5.2.5: “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.”

1.4.9 EDITOR DE TEXTO

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;

- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere 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 caractere 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 caractere 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 caractere específico;
- É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

1.4.10 ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP- BRASIL)

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
  - A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
  - Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
  - O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
  - O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
  - ▪ Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
  - Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC- ICP-15;

- Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo
- os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
- Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

- Características gerais da assinatura eletrônica:
  - Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução n° 50 do CONARQ, item 7.5.6 - "É altamente desejável que um SIGAD seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital."
  - Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.7.1 "Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais. No item 7.7.2, que aponta "Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais. E no 7.7.3 "É altamente desejável que um SIGAD possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital."
  - Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou
  - interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e através das notificações multicanais;
  - Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
  - Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
  - Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
  - Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
  - A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
  - Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

- É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação. Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
  - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
  - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
  - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
  - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.5.4: "Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação."
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.5.3 "Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento."
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, conforme resolução n° 50 do CONARQ, item 7.5.4 "Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação."
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;

- Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

1.4.11 CONTRASSENHA

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

1.4.12 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

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

1.4.13 HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado; Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição em 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;

1.4.14 GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

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

1.4.15 PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA

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

1.4.16 EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

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

1.5 MÓDULOS DISPONÍVEIS

1.5.1 MEMORANDO

- Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial; Gerar QR-code automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto; Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;

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

1.5.2 OFÍCIO ELETRÔNICO

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

1.5.3 CIRCULAR

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação; Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade "Urgente", exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

1.5.4 PROTOCOLO ELETRÔNICO

- Abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou cadastro por usuário interno do sistema. Permite ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou formato de calendário (baseado nos prazos);
- Permite ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento. Permite ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação;
- Possibilita ao usuário identificar qual a forma utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática;
- Registra no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo
- Permite acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos após login do requerente na Central de Atendimento;
- Permite a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis;
- Permite configurar direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento;
- Permite configurar setor da organização para atuar como central de distribuição para assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado;
- Exibe comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor que a demanda foi entregue;
- O setor de destino do protocolo tem acesso integral ao conteúdo do requerimento e suas movimentações. O setor pode encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente;
- Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente;
- Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação;
- Permite ao usuário no setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas. O usuário do setor responsável pode reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste;
- Permite a configuração de anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos podem ser obrigatórios ou opcionais, e aceitar somente extensões de arquivo específicas;
- Permite a configuração e exibição no documento de prazo automático em dias para cada assunto de protocolo;
- Permite que qualquer setor com acesso ao documento inclua, altere ou conclua estes prazos no documento. Estas ações devem ser registradas e exibidas no próprio documento;
- Permite que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e dias antes do vencimento;
- Permite a definição de obrigatoriedade de uso de login verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / Login gov.br) para protocolo em determinados assuntos;

- Permite a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não devem ser exibidos na Central de Atendimento;
- Permite a inclusão de mapa de localização para coleta de georreferenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deve ser interativo, permitindo a busca de informações e apontamento exato através de pino ou marcador equivalente;
- Permite a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- Permite o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerente externo, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
- Permite que setores previamente autorizados efetuem ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deve ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior;
- Possibilita que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos;
- Permite que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas;

1.5.5 OUVIDORIA DIGITAL

- Para atendimento da Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- 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.
- Possibilita o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da organização
- Possibilita também o registro de manifestação por usuário interno autorizado do sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e atendimento presencial. Este registro deve ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.
- Permite identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia irregularidades em convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora; Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue; Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar ideia ou proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública. Exemplo: usuária

sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.

- Permite ao usuário interno atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social ou Site;
- Possibilidade de geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo ferramenta de mapa interativa que permita busca por endereço, digitação de coordenada geográfica e apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino;
- Possibilidade de exibir as manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem (com ordenação por número, última atividade e prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e em formato pinos em mapa geográfico interativo;
- Possibilidade de filtrar as manifestações recebidas pelo setor por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e marcadores aplicados;
- Permite o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerente externo, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- Permite a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis
- Permite configurar o direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento, sempre incluindo também como destino à Ouvidoria para acompanhamento;
- Permite que setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deve ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.
- Exibe comprovante de registro (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor que a demanda foi entregue;
- O setor de destino da manifestação tem acesso integral ao conteúdo do requerimento e suas movimentações. O setor pode encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.
- Os setores da organização podem resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continua com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.
- Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação;
- Permite à Ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.
- Possibilita que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
- Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; Sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação; Anônimo: quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.

1.5.6 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 por 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;

1.5.7 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 dele;
- 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;

1.5.8 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;
- 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 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".

1.5.9 CARTA DE SERVIÇOS

- Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e busca pelo título do serviço;
- Possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;
- Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços;
- Possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- Possibilidade de definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
- 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, itálico e sublinhado;
- Possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;
- Possibilidade de associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e ela é tramitada dentro da plataforma.

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

1.5.11 ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

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

1.6 RELATÓRIOS

1.6.1 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 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.

1.6.2 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.

1.6.3 INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

- Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução n° 50 do CONARQ, item 7.4.4 "Um SIGAD 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).

1.7 SERVIÇOS OFERECIDOS

1.7.1 IMPLANTAÇÃO

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

1.7.2 CONDIÇÕES GERAIS

- Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- A CONTRATADA é responsável exclusiva pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão ou término do contrato, será disponibilizado um acesso por tempo determinado para a CONTRATANTE realizar a cópia dos arquivos dos servidores da CONTRATADA. Estes

arquivos consistem nos dados gerados na plataforma em formato CSV, bem como seus anexos no formato original;

- Os arquivos disponibilizados para cópia da CONTRATANTE ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da CONTRATANTE serão excluídos dos servidores da CONTRATADA.
- O código fonte do sistema informatizado é de exclusiva propriedade da CONTRATADA e não será disponibilizado em nenhum momento para a CONTRATANTE.
- A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

1.7.3 SUPORTE

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

1.7.4 CESSÃO DE USO DA PLATAFORMA

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

Etapas	**Unidade**	**Prazo (meses)**			
		1	**2**	**3**	**demais**
Implantação e treinamento	Unitário	X			
Licenciamento da plataforma	Mensal	X	X	X	X
Suporte técnico	Mensal	X	X	X	X

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O presente processo destina-se a proporcionar o acesso à uma plataforma padronizada de comunicação interna e externa e do gerenciamento de atividades de gestão documental do Poder Executivo, dando maior agilidade aos processos, reduzindo o tempo de tramitação, resposta e resolução dos processos, uma vez que a tramitação será feita de maneira totalmente digital.

Reduzir drasticamente a quantidade de impressões em papel, e de consumo dos materiais utilizados no processo físico, como capa, colchete, etiqueta, folha de despacho, dentre outros, além disso, gerar economia indireta de transporte (veículos), combustível e hora trabalhada, pois não será necessário

transportar os processos gerados eletronicamente aos setores externos, uma vez que são acessados via sistema.

Gerar uma grande economia futura de espaço de arquivamento, uma vez que os processos físicos, gradativamente serão migrados para a plataforma digital. Gerar maior confiabilidade, transparência e segurança nos processos que não correm o risco de serem perdidos, uma vez que seu armazenamento é em nuvem (cloud), fato que não acontece com o processo físico, que corre o risco de se perder ao longo das tramitações.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, do Decreto n° 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 O objeto do presente termo de referência será recebido de forma única, conforme requisição expedida pela Secretaria Municipal de Administração.
4.2 O fornecedor deverá obrigatoriamente, sob pena de rescisão contratual, entregar na Secretaria Municipal de Administração, no dia da assinatura do contrato, documento da empresa contendo os dados para contato, incluindo obrigatoriamente um endereço de e-mail para o qual serão enviadas as requisições.
4.3 O objeto do contrato deverá ser entregue no endereço a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor até o local indicado.
4.4 O não cumprimento do disposto no item 4.3 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.
4.5 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o presente termo.

5. VALOR ESTIMADO

5.1 O custo estimado total da presente aquisição é de **R$ 160.160,00 (cento e sessenta mil cento e sessenta reais).** O custo estimado foi apurado a partir de mapa comparativo de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas, em pesquisas de mercado.
5.2 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	RED	FONTE DE RECURSO

6 RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 Os produtos serão recebidos:
a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
6.2 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
6.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada obriga-se a:
7.2 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela CONTRATANTES, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
7.3 A contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, as Notas Ficais acompanhadas das certidões negativas de Regularidade Fiscal (Receita Federal, Caixa, Trabalhista, Sefaz e Municipal /Caracaraí) com validade na data da nota, na respectiva nota fiscal deverá constar detalhadamente as quantidades e valores dos produtos solicitados em requisições.
7.4 O endereço para entrega das notas fiscais será: Avenida Bem Querer, nº 1.395, Centro, Caracaraí – RR.
7.5 A CONTRATANTE fica desobrigada de custear as despesas com produtos entregues a terceiros, sem prévia requisição assinada pelo respectivo responsável.
7.6 Os produtos devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, citando os cuidados para o armazenamento e utilização do produto.
7.7 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
7.8 Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
7.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
7.10 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
7.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
7.12 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
7.13 Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas quaisquer alterações nos dados para contato com a empresa.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:
8.2 Receber provisoriamente os produtos, disponibilizando local, data e horário.
8.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
8.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
8.5 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9 DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado em até 30 dias após a última entrega do mês, por meio de ordem bancária, mediante a apresentação de documento fiscal, correspondente ao fornecimento efetuado.

10 VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

11 MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12 CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por servidor **a ser nomeado**, designado fiscal de contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no fornecimento dos bens, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corrida, uma vez comunicada oficialmente;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Secretaria Municipal de Administração, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.2 As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

13.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

13.4 Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados às CONTRATANTES.

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14 DA PROVA DE CONCEITO

14.1 Para a demonstração do objeto a Prefeitura Municipal de Caracaraí expedirá, após a sessão pública, convocação do licitante vencedor, independente da administração já possuir conhecimento ou não da solução, para a verificação das funcionalidades principais e imprescindíveis ao atendimento das necessidades da Administração, lavrando-se respectivo termo quanto ao cumprimento das especificações.
14.1.1. Será permitido aos demais licitantes o acompanhamento da demonstração, caso seja de interesse dos licitantes.
14.2. A demonstração a que se refere o item 14.1 deverá ser realizada pelo vencedor da licitação, antes da adjudicação do objeto, preferencialmente de forma presencial na Sede da Prefeitura Municipal, em data e horário a ser informado na sessão pública e será avaliada por equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Administração.
14.3. Caso a licitante vencedora não atenda às exigências mínimas imprescindíveis ao atendimento das necessidades desta administração, as quais estão especificadas no Anexo II deste edital, a mesma será desclassificada, sendo convocada a licitante com a oferta subsequente, verificando-se as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos deste instrumento convocatório.

Caracaraí-RR, __ de _____ de _____.

_____
RAFAEL DALL' ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

Aprovo, _____ de _____de 2022.

_____
RAFAEL DALL' ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

ROL DAS FUNCIONALIDADES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADOS EM TOTALIDADE PELO LICITANTE DETENTOR DA MELHOR PROPOSTA

Nr.	Itens	Atende / Não Atende
1	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.	
2	A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	
3	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a fi0 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.	
4	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 os testes e recomendações de correção a serem aplicadas.	
5	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;	
6	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
7	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.	
8	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.	
9	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;	
10	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;	

11	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;	
12	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;	
13	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;	
14	Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;	
15	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis 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 visualiza documentos do setor atual.	
16	Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados	
17	Contatos externos podem utilizar certificado digital emitido 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.	
18	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.	
19	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.	
20	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;	
21	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;	
22	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;	
23	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.	
24	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e podem ser vinculados a setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.	
25	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;	
26	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.	
27	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.	
28	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.	
29	É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.	
30	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.	
31	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.	
32	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;	
33	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;	
34	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos 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.	
35	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.	
36	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.	
37	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;	
38	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;	
39	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;	
40	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;	
41	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;	
42	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;	
43	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.	
44	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.	
45	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;	

46	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;	
47	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;	
48	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;	
49	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;	
50	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) por meio de caráter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";	
51	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;	
52	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;	
53	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.	
54	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.	
55	É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico;	
56	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;	
57	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;	
58	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;	
59	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;	
60	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;	
61	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;	
62	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	

63	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;	
64	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);	
65	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.	
66	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 através das notificações multicanais;	
67	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	
68	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;	
69	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.	
70	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.	
71	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;	
72	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.	
73	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;	
74	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;	
75	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.	
76	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;	
77	Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento /recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;	
78	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;	
79	Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;	
80	A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.	
81	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;	
82	Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;	

83	A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;	
84	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;	
85	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;	
86	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	
87	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;	
88	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;	
89	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;	
90	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.	
91	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;	
92	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;	
93	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;	
94	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;	
95	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;	
96	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;	
97	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;	
98	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;	
99	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).	
100	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indica- dores 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.	
101	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.	

102	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;	
103	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;	
104	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;	
105	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).	
Memorando		
106	Permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	
107	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	
108	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;	
109	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;	
110	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	
111	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	
112	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	
113	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;	
114	Gerar QR-Code automaticamente para localização facilitada do documento;	
115	Permitir redigir o documento em tela cheia;	
116	Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;	
117	Possuir função para geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;	
118	Possibilitar utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;	
119	Possibilitar a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;	
120	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;	
Circular		
121	Permitir a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	
122	Permitir redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;	
123	Permitir selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.	
124	Permitir definição de prioridade "Urgente", exibindo priorização na lista de circulares do setor.	
125	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	

126	Permitir aos 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).	
127	Permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.	
128	Permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.	
129	Permitir arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;	
130	Permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;	
131	Todos os setores envolvidos poderão ler todas as respostas abertas.	
132	Permitir definir uma data para arquivamento automático da circular.	
133	Permitir marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.	
Ouvidoria Digital		
134	Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);	
135	Permitir o tratamento das manifestações apresentados pelo cidadão, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, possibilitando o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação.	
136	Permitir o registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.	
137	Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração municipal), 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 ao serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);	
138	Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;	
139	Possibilitar a geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;	
140	Possibilitar listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.	
141	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.	
142	Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.	
143	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;	
144	A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	
145	Gerar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que receber inicialmente a demanda;	
146	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.	

147	Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	
148	Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.	
149	Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante poderá clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.	
150	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento.	
151	Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	
152	Para garantia de proteção à identidade do requerente, deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador poderá ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo;	
153	Integração com e-mail, não deverá ser necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.	
154	Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.	
Protocolo Eletrônico		
155	Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
156	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.	
157	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.	
158	Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.	
159	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;	
160	Permitir cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	
161	Disponibilizar ao interessado o comprovante de atendimento (código), no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	
162	Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações.	
163	Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas e etc.	
164	O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.	
165	Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	
166	Permitir o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.	
167	Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	

168	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.	
169	Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.	
170	Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	
171	Permitir o redirecionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	
Pedido de e-SIC		
172	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;	
173	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;	
174	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;	
Ofício Eletrônico		
175	Permitir o envio de documentos oficiais Externos com E- mails rastreados;	
176	Permitir gerar documentos dentro da Organização e remeter de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);	
177	Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;	
178	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;	
179	Utilizar de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;	
180	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tratá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;	
181	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar da mesma numeração do ofício interno;	
182	Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado.	
Processo Administrativo		
183	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;	
184	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;	
185	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	
186	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;	
187	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;	
188	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;	
189	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;	
190	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;	

191	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;	
Aplicativo móvel para Atendimento		
192	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;	
193	Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;	
194	Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).	
195	Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;	
196	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;	
197	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;	
198	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;	
199	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;	
200	Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;	
201	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;	
202	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;	
203	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);	
Workflow avançado de processos		
204	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;	
205	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;	
206	Possibilidade de configuração de etapas do processo, em que a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	
207	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;	
208	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	

209	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;	
210	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	
211	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		
212	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;	
213	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	
214	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;	

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ..., portador(a) do RG n. ... e do CPF n...., a participar da licitação instaurada pelo órgão contratante, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, na modalidade Pregão n. .../2022, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa ..., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

..., ... de ... de 2022.

.....
Sócio Administrador ou Diretor
Carimbo de Identificação

Observação:
1) Trazer este documento fora dos envelopes.
2) A firma deverá estar reconhecida em cartório competente.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO

A (razão social da empresa), CNPJ n...., localizada à (...), DECLARA, em conformidade com a Lei n. 10.520/02 e Lei n. 8.666/93, que cumpre todos os requisitos da proposta de preços e de habilitação para este certame licitatório do órgão contratante – Pregão n. .../2022, sob pena, se comprovada má-fé, da aplicação das penalidades cabíveis.

..., ... de ... de 2022.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação:
1) Esta declaração deverá ser apresentada junto ao credenciamento.
2) Trazer este documento fora dos envelopes.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), para fins do disposto no item [completar] do Edital [COMPLETAR COM IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL], declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo [Nome da Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido por outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO], por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO], por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO], quanto a participar ou não da referida licitação;
d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO LICITAÇÃO], antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de [Órgão Licitante] antes da abertura oficial das propostas; e
f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 2022.

_____
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada junto ao credenciamento

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA COMERCIAL

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE (...)
LOCAL: COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ENDEREÇO: (...).
DATA: (...)
HORA: (...) Hs

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	**Cidade:**
CEP:	**E-mail:**
Telefone:	**Fax:**
Banco:	**Conta Bancária:**
Nome e nº da agência bancária:	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A EVENTUAL CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS EM FORMATO SAAS INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS.

EVENTUAL CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS EM FORMATO SAAS

MÓDULO BASE

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. USUÁRIOS	VALOR		
			VLR. UNT.	MENSAL	ANUAL
1	**CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS EM FORMATO SAAS INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO**	350			

	DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS, INCLUINDA IMPLANTAÇÃO.				
TOTAL GERAL (ITEM 1)					

Observação:
(1) Os percentuais referentes a tributos deverão ser cotados de acordo com o regime de tributação de cada empresa.
(2) Os licitantes não deverão incluir o CSLL e IRPJ nas Planilhas de Preços no quadro de Tributos, conforme Acórdão 1.319/2010, 1.696/2010, 1.442/2010 e 950/2007 do Tribunal de Contas da União.

A empresa (NOME DA EMPRESA) declara que:
a) Nos valores das propostas de preços estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transportes e acondicionamento em embalagens adequadas, conforme caso;
b) Atende todas as especificações, exigências técnicas mínimas, prazos de entrega ou de prestação, cronograma de execução e as respectivas quantidades, conforme caso;
c) Caso seja vencedora no certame, submete-se a todas as condições estabelecidas neste Edital e na minuta do contrato que o integra, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
d) Validade mínima da Proposta: **60 (sessenta) dias** a contar da data da apresentação dos envelopes de proposta de preços e de documentos para habilitação à Comissão Municipal de Licitação.
e) Prazo de entrega / execução e demais especificações de acordo com as previsões do **Anexo I** (Termo de Referência/)

_____ (RR), _____de _____ de 2022.

_____
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88

A (razão social da empresa), inscrita no CNPJ n. ..., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr...., portador(a) da Carteira de Identidade de n. ... e do CPF/MF n. ..., DECLARA, para os fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, apenas na condição de aprendiz.

_____,_____ de _____ de 2022.

_____
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada dentro do envelope de habilitação.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Referente ao Pregão: _____

.....,(nome da empresa), CNPJ n....., declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____,...../...../2022.

.....
Sócio ou representante legal da empresa

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada dentro do envelope de habilitação.

ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº _____ /2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022-SRP

VALIDADE: 12 (doze) meses.

O **MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.653.408/0001 – 13, com sede na praça do centro cívico, s/nº, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, **_____,** _____, _____, _____, portador da CI nº _____ e CIC nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nesta Cidade, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e as Empresas abaixo descriminadas, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº ____/____**, em consequência do **Pregão Presencial nº XXX/2022** para Registro de Preços, homologado em ....., nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 025/2018, às quais as partes se sujeitam, **A EVENTUAL CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL**, das seguintes empresas indicadas abaixo, cujas suas propostas foram declaradas vencedoras, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM:

1 – EMPRESA 01 [DENOMINAÇÃO SOCIAL], com sede no [ENDEREÇO], [CIDADE]/[UF], CEP: [N.º], inscrita no CNPJ sob o nº [N.º], neste ato representada pelo seu [CARGO], Senhor (a) [NOME], inscrito (a) no CPF sob o n.º[N.º], Cédula de Identidade n° [N.º] SSP/[UF], domiciliado (a) em [CIDADE]/[UF], **vencedora do ITEM NºS. (XX).**

2 - EMPRESA 02 [DENOMINAÇÃO SOCIAL], com sede no [ENDEREÇO], [CIDADE]/[UF], CEP: [N.º], inscrita no CNPJ sob o nº [N.º], neste ato representada pelo seu [CARGO], Senhor (a) [NOME], inscrito (a) no CPF sob o n.º[N.º], Cédula de Identidade n° [N.º] SSP/[UF], domiciliado (a) em [CIDADE]/[UF], **vencedora do ITEM NºS. (XX).**

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

1.1 **"A EVENTUAL CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS, PELO**

PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.",, segundo especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

MÓDULO BASE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. USUÁRIOS	VALOR		
			VLR. UNT.	MENSAL	ANUAL
1	**CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS EM FORMATO SAAS INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS, INCLUINDA A IMPLANTAÇÃO.**	350			
				TOTAL GERAL	

1.1. As quantidades acima descritas são meramente estimativas, ficando a Prefeitura Municipal de Caracaraí desobrigada de efetuar a contratação do seu todo ou em parte, podendo inclusive contratar quantidades inferiores às previstas.
1.2. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que as solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.
1.3. Nos valores registrados já estão inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.
1.4. Os valores registrados poderão ser revistos por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, 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.
1.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
1.5. Serão registrados os demais licitantes que aceitarem igualar sua proposta à do licitante vencedor.

CLAÚSULA 02 – CONDIÇÕES E PRAZOS PARA O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

2.1. Os serviços registrados em ata serão solicitados de acordo com a necessidade da Administração, a partir da emissão de Autorização de Compras, devendo ser entregues dentro dos prazos e condições estabelecidas no local indicado nesta ARP, de acordo com os quantitativos e valores unitários registrados.
2.2. A solicitação para o fornecimento dos itens descritos acima, respeitados seus quantitativos máximos registrados em ata, será feita de acordo com a necessidade da Administração Pública, através da emissão de autorização de compra ou requisição de fornecimento, expedida pela Prefeita Municipal, e entregue ao fornecedor, em seus respectivos estabelecimentos comerciais, o qual deverá providenciar a **entrega do(s) serviços(s) em 30 (trinta) dias**, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em contrato e o cancelamento do registro de preços.
2.3. Além das especificações dos produtos constantes neste termo de referência, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do objeto a ser licitado:
2.3.1. Os serviços deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta), no local indicado pela Prefeitura, na circunscrição do Município de Caracaraí.
2.3.2. Não serão aceitos serviços com especificações diferentes ou qualidade inferior ao constante no Termo de Referência, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

CLAÚSULA 03 – VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A **ARP** terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, incluídas eventuais prorrogações.
3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, de acordo com o disposto no §1º do art. 12 do Decreto Federal nº. 7.892/2013.
3.3. Eventual contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços somente poderá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços, sendo que, após sua assinatura, o ajuste observará as normas legais dispostas na Lei 8.666/93.
3.3.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços não estará vinculado ao prazo de validade da ARP, tendo sua vigência fixada no próprio ajuste, podendo ser alterado nos termos do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.
3.3.2. A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições editalícias e contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor total do contrato em até **25% (vinte e cinco por cento)**.

CLAÚSULA 04 – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento resultante da contratação será efetuado de acordo com as normas da contratante, de acordo com os valores propostos, mediante apresentação de faturas devidamente atestadas por funcionário que não seja o Ordenador de Despesas.

4.2. Para pagamento, a contratada deverá apresentar ao Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR, praça do centro cívico Centro s/n°, com os seguintes documentos:
a) ***Requerimento*** solicitando o pagamento da Nota Fiscal;
b) ***Nota Fiscal e/ou Fatura*** dos Documentos do(s) produto(s) entregue(s), acompanhadas das respectivas Notas de Fornecimento;
c) Prova de Regularidade com o ***FGTS*** (***CRF*** – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela ***Caixa Econômica Federal)*** dentro de seu período de validade;
d) Prova de Regularidade com as ***Fazendas Municipal e Estadual***, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
e) Prova de Regularidade perante a ***Justiça do Trabalho***, mediante a apresentação de ***Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas*** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.
f) Prova de regularidade para com a ***Fazenda Federal*** através de ***Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,*** conforme **Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005,** admitindo-se que seja emitida via Internet, no original, em validade;
g) ***Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial*** (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente, em validade;
h) ***Declaração*** de que não possui em seu quadro de pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
i) ***Declaração***, sob as penas da Lei, de que os documentos e declarações apresentados são fiéis e verdadeiros.

4.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que sejam as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

4.4. A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação de serviços pela CONTRATADA.

4.5. O pagamento será efetuado por meio de **"Transferência Bancária"** a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da própria empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

4.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante, enquanto pendente de liquidação, que esteja em débito com a previdência social e/ou com o FTGS.

4.7. À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

4.8. A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas de responsabilidade da Contratada.

4.9. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.

CLAÚSULA 05 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Na execução dos serviços após a assinatura do contrato, obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, assim como executar os serviços contratos de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, consoante estabelece a Lei 8.666/93, obrigando-se ainda a:

I) cumprir fielmente o estabelecido no Termo de Referência e Edital do certame;

II) manter, durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência e deste Edital, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

III) respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

IV) acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, desde que pertinentes ao objeto do contrato;

V) substituir os profissionais de sua equipe que eventualmente não estejam causando prejuízos à regular execução do contrato ou que não estejam exercendo suas atividades dentro do padrão de qualidade exigido, consoante as descrições e especificações dos serviços contidas neste Termo de Referência;

VI) prestar as todas informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, desde que pertinentes ao objeto do contrato;

VII) arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

VIII) fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Edital qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os funcionários e/ou colaboradores da CONTRATADA;

IX) fica expressamente vedada a terceirização, no todo ou em parte, do objeto do contrato, devendo sempre serem realizados pela equipe de profissionais da CONTRATADA.

X) prestar os serviços licitados no local, na data e no horário estabelecidos no edital, no termo de referência e no contrato, não podendo ultrapassar **24 (vinte e quatro) horas** da data da retirada/recebimento da nota de empenho;

XI) responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da CONTRATANTE, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados;

XII) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados á execução dos serviços, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

XIII) pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital;

XIV) atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes á prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;

XV) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do **CONTRATANTE**, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação, salvo em caso de consentimento, por escrito da CONTRATANTE;

XVI) no valor da proposta aceita, deverão estar inclusos os custos inerentes à execução do contrato, não sendo o mau planejamento e a má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.

CLAÚSULA 06 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:
I) Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas;
II) Verificar minuciosamente, a conformidade os serviços executados com as especificações constantes na proposta da licitante vencedora;
III) Comunicar à Contratada, por escrito, má execução dos serviços, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
IV) Aplicar à Contratada as penalidades cabíveis, tornando-a a inapta para concorrer a licitações públicas;
V) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
VI) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados á execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
VII) Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s).
VIII) Efetuar o pagamento à(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estipulado no contrato.
IX) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a(s) empresa(s) executar(em) fora das especificações contratada(s).

CLAÚSULA 07 – PENALIDADES

7.1. Sem prejuízo das demais penalidades previstas no edital, a contratada, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:
7.1.1. multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;
7.1.2. multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);
7.1.3. advertência;
7.1.4. impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal, por até cinco anos;
7.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

7.2. A critério da Contratante poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pelo ordenador de despesas da Prefeitura Municipal.

7.3. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

7.4. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal ou declaração de inidoneidade.

7.5. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União ou declaração de inidoneidade, a contratada será descredenciada por igual período.

CLAÚSULA 08 – RESCISÃO E CANCELAMENTO DO ARP

8.1. O registro do prestador será cancelado:
8.1.1. Pela **ADMINISTRAÇÃO** quando:
I) O prestador não cumprir as exigências do instrumento convocatório;
II) O prestador não formalizar contrato decorrente do **Registro de Preços** ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido.
III) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do **Registro de Preços**;
IV) Constatado que os valores registrados apresentam-se superiores aos do mercado e for frustrada a negociação para adequação do preço registrado;
V) O prestador der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do **Registro de Preços**, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
VI) Por razão de interesse público devidamente justificado pela Administração.

8.1.2. Pelo prestador, mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao **Registro de Preços**, com antecedência de **24 (vinte e quatro) horas**, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta **ARP**, bem como perdas e danos.

8.2. O cancelamento de **Registro de Preços**, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa serão formalizados por despacho da autoridade competente do **Órgão Solicitante.**

CLAÚSULA 09 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E A VINCULAÇÃO DA ARP

9.1. A presente ARP fundamenta-se nas Leis n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993, nos preceitos de direito público e, supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

9.2. A presente ARP vincula-se ao **Edital e anexos**, do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS n.º xxx/2022 -CPL/PMC**, constante do **PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º ____/2022-PMC.**

9.3. A presente **ARP** somente terá vigência e eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Eletrônico dos Municípios.

9.4. Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE REGISTRO DE PREÇOS N. xxx/2022.**

9.5. Fica designada como Gestora do Registro de Preços a Secretaria Municipal de Administração.

CLAÚSULA 10 – FORO

10.1. Para dirimir questões oriundas do eventual ajuste firmado, será competente o foro da Comarca de Caracaraí, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente **ARP**, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

XXXX/RR, xx de xxxx de 2022.

....

NOME DO PREFEITO(A)
Prefeito(a) Municipal de XXXX/RR

SEC MUNIC DE _____
Órgão Gestor – OG

PRESTADOR(ES):

.....
NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
CPF:
Nome da Empresa
CNPJ:

TESTEMUNHAS:

....
NOME DA TESTEMUNHA
CPF n.º xxxxxx

NOME DA TESTEMUNHA
CPF n.º xxxxxx

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Em conformidade com o disposto na Lei Complementar n. 123/06, alterada pela LC 147/15, que dispõe sobre o tratamento diferenciado concedido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nas licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

Eu, ..., RG ..., legalmente nomeado representante da empresa ..., CNPJ ..., e participante do procedimento licitatório n. ..., na modalidade de ..., processo n. ..., declaro, sob as penas da lei, que, a empresa a qual represento cumpre todos os requisitos legais, previsto na lei, para a qualificação como microempresa (ou empresa de pequeno porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que, não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4° do artigo 3° da Lei Complementar n. 123/06.

_____, ___ de _____ de 2022.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal

Carimbo de Identificação

Observação:
3) Esta declaração deverá ser apresentada junto ao credenciamento.
4) Trazer este documento fora dos envelopes

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI NO QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

A empresa ……, inscrita no CNPJ nº……, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)……, portador (a) da Carteira de Identidade nº ……e de CPF nº…… **DECLARA**, para fins do disposto no **Edital do Pregão Presencial nº XXX/2022**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, **QUE** a Empresa Não Possui em seu quadro societário Servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

_____, ___ de _____ de 2022.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada dentro do envelope de habilitação.

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa ……, inscrita no CNPJ nº……, sediada na rua/avenida:……, DECLARA que os preços propostos correspondem a todas as despesas concernentes ao objeto da licitação, incluindo frete, impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza.

_____, ___ de _____ de 2022.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada dentro do envelope de proposta de preços.

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa ……, inscrita no CNPJ nº……, sediada na rua/avenida:……, para fins do disposto no **Edital do Pregão Presencial nº XXX/2022**, Declara, que os documentos constantes do seu **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** são fieis e verdadeiros.

_____, ___ de _____ de 2022.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada dentro do envelope de habilitação.