



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de direito de uso de software de processo digital, compreendendo em protocolo eletrônico e gestão de documentos e processos, com objetivo de padronização da comunicação interna e externa e gestão documental, incluindo o serviço de implantação, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor	
					Unitário	Total
01	01	Licença, no modelo SaaS, de uso de software baseado na nuvem para a automatização de processos de extração, mineração/tratamento e carga de dados.	Mês	12	7.310,50	87.726,00
	02	Serviços de implantação e treinamento de licença de software.	Serviço	01	30.150,00	30.150,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum referente à contratação de solução de Tecnologia da Informação.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Menor Preço por Lote.

1.4. O prazo para implantação total do sistema, incluindo testes e treinamento, será de no máximo 10 (dez) dias corridos a contar da apresentação da requisição de compra.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O protocolo e a gestão de documentos digitais é uma prática de criação de processos que facilitam na organização de arquivos em meios tecnológicos. Entre os principais benefícios de uma boa gestão de documentos digitais estão a padronização, o ganho de eficiência e produtividade, a redução de custos, a sustentabilidade e a segurança diante fatores físicos.

2.2. A gestão de documentos por meios digitais reduz drasticamente a circulação de papéis, contribuindo com uma atitude mais ecológica para preservação do meio ambiente,



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

diminuindo custos relacionados a impressão, reduzindo espaço de armazenamento físico de arquivos, oferecendo mais segurança aos arquivos armazenados em nuvem, amortizando custos com deslocamentos desnecessários já que a tramitação de documentos pode ser feita através de qualquer dispositivo com acesso à internet.

2.3. O protocolo digital, sendo eficiente, será o responsável pela comunicação interna e externa de forma rápida, padronizada, integrada e centralizada.

2.4. Neste sentido, justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada para atendimento da demanda exposta.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A licença, no modelo SaaS, de uso de software baseado em nuvem para a automatização de processos de extração, mineração/tratamento e carga de dados descrita no objeto desta contratação deve compreender:

5.1.1.1. Software deverá entregar as seguintes funções:

- a) Banco de dados do sistema de informação a serem analisados ou de qualquer outra fonte de dados (montagem de acordo com a regra de negócio de cada situação);
- b) Extrair os dados diretamente do banco de dados e/ou outras fontes de dados através de aplicações cliente que sincronizam com um concentrador contendo toda gestão dos temas a serem extraídos;
- c) Controle de versão de motores de extração por tema e/ou site;
- d) Extrair dados estruturados, não estruturados e semiestruturados através de RPA (Robotic Process Automation) e popular em estrutura de dados tematizadas;
- e) Gestão sobre publicações de backup's e datas destes (controle das cópias por prioridade);



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

- f) Realizar a separação inicial das bases de dados por tema;
- g) Popular dados em Big Data para possibilitar o consumo destes através de Data Analytics;
- h) Armazenar todos os bancos de dados separados por tema e gerando um hash (identidade do arquivo de backup) de cada banco de dados;
- i) Gerar identificador das cargas de dados minerados para garantir que os dados extraídos são oriundos do banco de dados original;
- j) Minerar estes dados;
- k) Tematizar dados por assunto;
- l) Auditar dados;
- m) Gravar todos os log's de transação de dados;
- n) Gerir todo o ciclo de vida do processo de ETL (Extract Transform Load).

5.1.1.2. O software deverá trabalhar com Inteligência Artificial para entrega dos seguintes serviços:

- a) Disponibilizar dados através de API para serem tratados através de Inteligência Artificial;
- b) Disponibilizar dados para serem processados nas matrizes onde serão identificados e priorizados os indícios de Riscos e Fraudes;
- c) Disponibilizar dados para cruzamento de informações;

5.1.1.3. O software deverá realizar Análise de Dados entregando os seguintes serviços:

- a) Levantamento de indicadores e pontos de controle de auditorias;
- b) Disponibilizar os indicadores que são apresentados na tela de BI (Business Intelligence) para análise e tomada de decisão dos gestores da entidade;

5.1.1.4. Elaboração de banco de dados, com objetivo de hospedar os dados originados da extração de dados. Este banco de dados deve seguir padrões de instalação, configuração e estruturação determinadas pela Prefeitura Municipal de Itaquiraí/MS, sendo as características do banco de dados operacional:

- a) Possibilitar a integração de dados de várias aplicações;
- b) Ter desempenho no momento da armazenagem de dados e, nas consultas sobre esses dados;
- c) Ter dados de negócio atualizados e ao mesmo tempo servir para processos decisórios.

5.1.1.5. Elaboração de informações em forma de painéis e Dashboards, promovendo maior compreensão do cenário da Administração Pública, com os seguintes serviços:

- a) Criação e a publicação dos Dashboards, relatórios distribuíveis e de painéis de informações criados para acesso pelos usuários em ferramentas de BI (Business Intelligence) embarcada na solução;
- b) Os dashboards deverão consumir o barramento de dados tematizados oriundo dos processos de carga de dados.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

5.2. O Projeto de Implantação do objeto estudado será realizado de acordo com cronograma estabelecido pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE.

5.3. A prestação de serviço será feita através da plataforma online onde o objeto estudado ficará hospedado.

5.4. A primeira classificada na etapa de lances deverá comprovar através de Prova de Conceito (POC) que atende aos requisitos constantes neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

5.4.1. A Prova de Conceito consistirá na apresentação do software em nuvem para a automatização de processos de extração, mineração/tratamento e carga de dados.

5.4.2. A análise do software será realizada por comissão formada pela Secretaria Municipal de Administração, visando o atendimento dos requisitos presentes no Anexo II deste termo ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (POC).

5.4.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com as CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS descritas neste Termo de Referência.

5.4.4. Participarão da POC o representante credenciado da licitante, membros da Comissão de Avaliação e representantes das áreas de licitação.

5.4.5. A partir da lavratura da ata da sessão pública que declarou vencedora da etapa de lances, a LICITANTE fica automaticamente convocada a assinar o TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE (ANEXO I) e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para montagem do ambiente, em nuvem, para Prova de Conceito, tomar conhecimento das formas e senhas de acesso aos bancos de dados criados para esse fim.

5.4.6. A Prova de Conceito deverá ser realizada no Paço Municipal, situado na Rua Campo Grande, 1585, Centro, Itaquiraí/MS, e consistirá em no máximo 04 (quatro) horas de apresentação da solução.

5.4.7. A Comissão de Avaliação durante a POC fará questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes neste Termo de Referência seguindo o ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (POC) – ANEXO II, e ao final se manifestará através da Declaração de Conclusão da Prova de Conceito emitindo o Termo de aceite definitivo ou de recusa do software, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

5.4.8. É facultada à Administração realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

5.4.9. Não será permitido durante a realização da prova de conceito:

a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;

5.5.9. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

5.5.10. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da Administração não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito e não poderão ser considerados como prejuízo ao licitante durante a avaliação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Especificações técnicas detalhada do objeto

6.1.1. Permitir a gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

6.1.2. Prover redução do tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

6.1.3. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração.

6.1.4. Prover a redução da quantidade de impressões e papel circulante na Prefeitura. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual do Município;

6.1.5. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

6.1.6. Permitir feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

6.1.7. Permitir a criação de Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

6.1.8. Permitir a criação de legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

6.1.9. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

6.1.10. Aumentar a eficiência da Administração ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

6.1.11. Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pendrives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.12. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas.

6.1.13. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

6.1.14. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

6.1.15. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

6.1.16. Permitir a criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

6.1.17. O sistema deve ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

6.1.18. Prover 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.

6.1.19. Possuir servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data center certificado e localizado no território nacional.

6.1.20. Permitir cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Prefeitura, e de responsabilidade da empresa contratada.

6.1.21. Possuir sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado.

6.1.22. Permitir e-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.

6.1.23. Por se tratar de um serviço de internet, deve possibilitar 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.

6.1.24. Possibilitar a visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.

6.1.25. Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, sem necessidade de nenhum investimento excessivo por parte do Município em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

Basta somente dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

6.1.26. O acesso à plataforma deverá se dar por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

6.1.27. Permitir que os usuários recuperem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

6.1.28. Permitir que os contatos externos possam se cadastrar e, também, recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também devem poder utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

6.1.29. Permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Administração, mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores).

6.1.30. Permitir que um administrador tenha acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Administração.

6.1.31. A parte interna da plataforma deverá acessada somente por usuários autorizados pelo Município, mediante cadastro seguro.

6.1.32. Permitir que o administrador tenha acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a Administração.

6.1.33. Possuir cadastro único de usuários, com acesso a todos os módulos na mesma local e mesma ferramenta, com plataforma integrada.

6.1.34. Possibilitar customização de setores para acessar módulos, pode restringir atos de abertura de documento ou movimentação.

6.1.35. O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.

6.1.36. Possibilitar cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

6.1.37. Permitir que os usuários possam editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

6.1.38. Para usuários com foto, a mesma deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.39. Permitir ao usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, (d) licença (outros) ou (e) afastado por outro motivo.

6.1.40. Permitir ao usuário configurar o fuso horário em página de preferências da sua conta.

6.1.41. Permitir ao usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta.

6.1.42. Permitir ao usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta.

6.1.43. Permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação.

6.1.44. Permitir ao usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de telefones do sistema.

6.1.45. Permitir ao usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo usuário.

6.1.46. Permitir ao usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS.

6.1.47. Permitir que o usuário possa escolher entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal.

6.1.48. Permitir ao usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta.

6.1.49. Permitir ao 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.

6.1.50. Possuir 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.

6.1.51. Permitir que o administrador possa 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).



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.52. Permitir que o administrador possa customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

6.1.53. Não permitir a exclusão de cadastro de um usuário, e sim, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Administração).

6.1.54. Possuir níveis de acesso com possibilidade da divisão de permissões por usuários :

a) Master: Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores; b) Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Prefeitura; c) 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; d) Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual; e) Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

6.1.55. Permitir que o usuário interno possa informar ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Administração. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Administração. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

6.1.56. Permitir aos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real.

6.1.57. Permitir aos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

6.1.58. Permitir que os administradores e usuários tenham acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.

6.1.59. Permitir que o usuário interno informe ao administrador um e-mail de sua preferência, e quais setores trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Administração. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial do Município. No e-mail do



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

6.1.60. Possuir módulo de acesso externo (workplace), onde:

- a) Seja permitido acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Administração;
- b) A parte externa da plataforma possa ser acessada por contatos externos da Administração;
- c) Haja possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital, via integração com rede social e de acesso através do Login Único do cidadão fornecido pelo governo federal (Gov.br);
- d) Haja um cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail;
- e) Haja possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado;
- f) As pessoas externas à Administração (fornecedores, contribuintes) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- g) O login social possa acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo, e que, mediante este cadastro, seja possível acessar áreas específicas para: a) Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento, do mesmo; b) Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; c) Consulta de boletos recebidos; d) consulta, acompanhamento e atualização de documentos; e) Anexo de novos arquivos;
- h) Haja possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente;
- i) Exista um 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;
- j) Haja disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
- k) Haja disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
- l) O requerente possa incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- m) Haja disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura o anexo quando em modo grade.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.61. Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, sem a necessidade de nenhum investimento em hardware.

6.1.62. Possuir plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Administração.

6.1.63. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal com a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

6.1.64. Possuir usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde, o mesmo, possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore.

6.1.65. As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido deverá poder 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 envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

6.1.66. Todo documento deverá poder ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

6.1.67. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados, ficando disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

6.1.68. Deverá caracterizar-se como "inbox" uma caixa de entrada geral de documentos da Administração, divididas por setor.

6.1.69. A inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos terão que ser agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".

6.1.70. Os documentos da Administração deverão estar presentes no "inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "inbox pessoal", além do inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

6.1.71. Os documentos deverão estar sempre associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "inbox pessoal".



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.72. Os documentos deverão pertencer a um setor. Caso um usuário seja desativado ou o mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

6.1.73. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Administração, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

6.1.74. Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

6.1.75. Todos os módulos deverão utilizar sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

6.1.76. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos.

6.1.77. Permitir registro e rastreamento de documentos por meio de QRCode e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

6.1.78. Possuir layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores da Administração.

6.1.79. Possuir organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

6.1.80. Não poderá haver limite de setores filhos, ou seja, podendo-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

6.1.81. Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

6.1.82. Disponibilizar lista de ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

6.1.83. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial do Município. Identificação visual dos setores e usuários on-line.

6.1.84. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma do Município em dispositivos móveis, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

6.1.85. Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.86. Permitir visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

6.1.87. Permitir identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

6.1.88. Permitir a classificação da situação dos documentos e identificação visual, com:

- a) Prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
- b) Situação de leitura: Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor). Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu). Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).

6.1.89. Disponibilizar página, permitindo:

- a) Ao administrador, disponibilidade de verificar o nome, e-mail e setor de todos os administradores do sistema;
- b) Ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo;
- c) Ao administrador, disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo nome do usuário, e-mail e cargo.

6.1.90. Possuir gerenciamento de contatos e organizações, onde:

- a) Haja possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- b) Os contatos possam ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- c) Seja disponibilizada ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV; Ferramenta para importação de contatos em vCARD;
- d) Possibilite a higienização de contatos da base, com a funcionalidade de verificação de contatos duplicados e posterior unificação;
- e) Haja disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

6.1.91. Possibilitar a criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

6.1.92. Permitir o controle de demandas do setor x demandas do usuário, onde: Os documentos emitidos possam ser direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não. Haja possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no inbox pessoal.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.93. Possibilitar o controle de funcionalidade de quem visualizou, onde: Os registros de acesso a cada documento ou demanda sejam registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando; Haja diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Administração) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).

6.1.94. Possuir módulo de central de atendimento, onde: Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

6.1.95. Contatos externos deverão ter acesso a Central de Atendimento da Administração para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato deverão ter a possibilidade de acessar o seu inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário. Possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento + documento pessoal (CPF/CNPJ).

6.1.96. Possuir rastreabilidade por código ou QR-CODE, onde: Os documentos gerados na plataforma possuam a funcionalidade de ter um QR-CODE vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade. Os documentos emitidos e assinados digitalmente também possam ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

6.1.97. Possuir sistema de notificação multicanais, onde: Para cada módulo, seja possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais.

6.1.98. Os canais disponíveis sejam: e-mail, SMS.

- a) As ações por e-mail sejam: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Administração, atualização no documento por parte do atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
- b) As ações por SMS sejam: abertura de novo documento do requerente/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
- c) As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação são personalizáveis, ou seja, a entidade possa definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- d) As notificações apareçam em forma de linha do tempo (timeline), 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.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

- e) As notificações externas por e-mail sejam 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.
- f) O sistema também informe se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o sistema operacional utilizado para tal.

6.1.99. O sistema deve possuir hospedagem segura de anexos, onde:

- a) Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- b) Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
- c) Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads). Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
- d) Exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem);
- e) 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.

6.1.100. O sistema deve possuir suspensão automática de usuário por inatividade, com a possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

6.1.101. O sistema deverá disponibilizar transparência de dados e ações, com: Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo; Possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

6.1.102. O sistema deverá permitir personalização da interface, com: Fotos para background. Brasão/logo. Fonte dos documentos impressos. Informações de rodapé para documentos impressos. Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões. Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/ Central de Atendimento;

6.1.103. O sistema deverá possuir georreferenciamento das informações, onde: Haja possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis. Quando realizada abertura pela Central de Atendimento, o navegador solicite acesso a localização do usuário para sugerir uma localização aproximada.

6.1.104. Possuir log de acessos e ações para auditoria, onde os usuários administradores possam consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.105. Possuir sistema de avaliação, onde: Em cada postagem por um usuário do sistema, exista a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo sendo possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, sejam gerados os índices de qualidade por setor.

6.1.106. Possuir atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia, onde: Ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção A/C (aos cuidados de); Seja possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia';

6.1.107. Possuir módulo ASSUNTOS, onde: Haja possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter; Haja disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente; Haja possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão; Seja disponibilizado visualização de relatórios de documentos abertos por assunto; Haja possibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento;

6.1.108. Haja possibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Administração;

6.1.109. Haja possibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto;

6.1.110. Haja possibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.

6.1.111. Possuir módulo SUB-ASSUNTOS; onde:

6.1.111.1. Haja possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Subassuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter;

6.1.112. Haja possibilidade de organizar assuntos hierarquicamente;

6.1.113. Haja possibilidade de configurar, para cada subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.114. Haja possibilidade de associar subassuntos com assuntos específicos, de forma que ao selecionar esse assunto no momento da abertura de demandas, mostre apenas os subassuntos associados;

6.1.115. Seja disponibilizada a visualização de relatórios de documentos abertos por sub-assunto;

6.1.116. Haja possibilidade de utilizar campos adicionais de tipo: texto, múltipla escolha, seleção em lista; de acordo com o subassunto selecionado no momento da criação do documento;

6.1.117. Haja possibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Administração;

6.1.118. Haja possibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado subassunto;

6.1.119. Haja possibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado subassunto.

6.1.120. Possuir busca avançada, onde:

6.1.120.1. Haja possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

6.1.120.2. Haja disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

6.1.120.3. Haja disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

6.1.120.4. Haja disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres); Haja disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas ("").

6.1.121. Possuir disponibilidade de uso de contrassenha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estão visualmente identificados para fácil compreensão. A contrassenha tem seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.122. Permitir a dupla autenticação, com: Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário; 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 de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

6.1.123. Possuir sistema de marcadores / TAGS, onde: Haja possibilidade de todos os setores da Administração adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionem como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Os marcadores do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquela pasta; As categorizações dos documentos por meio de marcadores também só apareçam para usuários do setor onde a marcação foi feita; Haja possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada; Ao clicar sob um marcador, automaticamente seja mostrada a busca e retornado todos os marcadores; Haja disponibilidade de organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuir em um documento;

6.1.124. Possuir sistema de menção de documentos, usuários e contatos, onde: Seja possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere '@'; e escolher quem quer marcar;

6.1.125. Seja possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação do caractere '\$'; Seja possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação do caractere '#';

6.1.126. Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envie para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;

6.1.127. Cada documento mencionado seja referenciado no documento de origem;

6.1.128. Permitir demandas em modo KANBAN, onde: Haja disponibilidade de organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito;

6.1.129. Haja possibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;

6.1.130. Haja possibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.131. Permitir demandas em modo mapa, onde: Haja disponibilidade de exibição de demandas com georreferenciamento em modo Mapa, com uma visualização em mapa contendo pinos que indicam as demandas em aberto;

6.1.132. Haja possibilidade de identificar demandas com prazo em aberto (pino verde), próximo do vencimento (pino amarelo), vencida (pino vermelho).

6.1.133. Haja disponibilidade de filtros por palavras-chave, assunto pré-definido, período e marcador.

6.1.134. Disponibilizar sistema de assinatura digital no padrão ICP-BRASIL, onde: Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Deverá suportar os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Deverá suportar a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Deverá possuir suporte a assinaturas em lote; Permitir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Haja possibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Deverá possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Haja disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Seja permitido a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CAdES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento. Haja disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CAdES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER. Seja permitida a realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada. Haja disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1; Deverá possuir verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital; Disponibilizar funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-

Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CAdES do padrão brasileiro de assinatura digital. Disponibilizar funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes; Possuir validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo); Possuir opção para gerar carimbo do tempo baseado



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo; Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Haja disponibilidade da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros; Deverá fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento; Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS; Haja possibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS; Haja possibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS; Haja possibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Haja possibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Haja possibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma; Haja possibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados. Haja possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma. Haja possibilidade 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.

6.1.135. Sendo a Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Administração, ratificando que os usuários do sistema são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria, o sistema deverá disponibilizar sistema de assinatura eletrônica nativa, onde: Não seja exigida instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Haja 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, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e seja



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos sejam mantidos vinculados à própria conta do usuário e só sejam ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização; Haja disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; haja possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada; Haja disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento; Haja possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura; Haja disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência; Haja 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); Haja possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil); Haja possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação; Haja possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica; Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica seja necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança; Haja possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica; Seja permitida a inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica; Haja disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação; Haja possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma; Haja possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos; Haja possibilidade 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; Seja disponibilizado todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento; Haja possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

6.1.136. Possuir função de editor de texto, onde: Haja 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 esteja disponível um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente. Haja disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks; Haja disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia.

6.1.137. Disponibilizar SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS - EAD, onde: Seja disponibilizado 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 igual ou superior a 7(sete), 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).

6.1.138. Disponibilizar relatórios de produtividade, onde:

6.1.138.1. De acordo com a utilização da ferramenta, sejam gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo: Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor; Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor. Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;

6.1.138.2. Deve permitir escolher quais tipos de documento vão para este indicador. Permitir que o relatório seja gerado todos os dias após o expediente, automaticamente (tal funcionalidade será usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da entidade);

6.1.138.3. Os administradores deverão possuir acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento. Possuir capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.1.138.4. Os administradores deverão possuir acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade; Permitir relatório de Uso, por setor com uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso; Disponibilizar listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

6.1.139. Disponibilizar função de monitoramento e inteligência para os gestores, onde: Seja permitido o acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta; Disponibilizar função de auditoria de uso, onde todas as ações dos usuários deverão ser registradas e com fácil acesso ao gestor; Disponibilizar visão geral da Administração: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

6.1.140. Disponibilizar relatório de uso e quadro de acessos, onde: Deverá ser permitido o acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma; Deverá ser disponibilizada a identificação por cores (ou classificação similar) de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias; Deverá ser disponibilizado gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

6.1.141. Disponibilizar um relatório de consumos, onde deverá ser possível consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMS's enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.

6.1.142. Disponibilizar gráficos visuais, com a possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos; Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Administração; Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo; Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

6.1.143. Disponibilizar relatórios de economia, com: Possibilidade do cálculo automático de economia da Administração ao utilizar o sistema; Possibilidade de acompanhar a economia mês a mês desde o início de vigência do contrato; Possibilidade de acompanhar o número de impressões mensais realizadas por módulo; Possibilidade de acompanhar o número de impressões consolidado; Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo; Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

Possibilidade de acompanhar a economia por módulo, com informações de impressões economizadas, quantidade de anexos, impressões economizadas em anexos e cálculo total da economia do módulo no mês; Possibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Administração.

6.1.144. O sistema deverá possuir integração com o sistema tributário da Administração, possibilitando a geração e consulta de guias, taxas e boletos.

6.1.145. O sistema deverá possuir integração com os softwares de atendimento ao cidadão para dispositivos móveis, recursos humanos e financeiro (contratos, aditivos, empenhos e relatórios).

6.1.146. Possuir módulo de **memorando**, onde: Deverá permitir troca de informações entre setores da Administração: respostas, encaminhamentos, notas internas; Deverá possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos; Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações; Deverá possibilitar a anexação de arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

6.1.147. Possuir módulo de **circulares**, onde: Deverá possibilitar a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação; Deverá possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu; Deverá possibilitar respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar); Deverá possibilitar a anexação de arquivos ao enviar a circular ou usuário em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Deverá possibilitar a inclusão de atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas; Deverá possibilitar arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Deverá possibilitar encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente; Deverá ter a disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular; Deverá ter a disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

6.1.148. Possuir módulo de **ouvidoria digital**, onde: Deverá permitir a abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Administração ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Permitir modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico; Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento; Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor; Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; Disponibilizar lista de assuntos pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Disponibilizar



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima; Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações; Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc; O setor de destino do atendimento deverá poder acessar diretamente o histórico ou documento específico, com a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa deverão poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente; Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Permitir o registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse; Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado; Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e disponibilizar a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação; Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente; Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder; Integração com e-mail, não devendo ser necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido; Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto; Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade; Possibilidade de filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

6.1.149. Possuir módulo de **protocolo eletrônico**, onde: Deverá permitir a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Administração, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema; Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo; Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento; Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor; Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; Disponibilizar lista de assuntos pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Disponibilizar comprovante de atendimento



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

(código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima; Permitir o registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações; Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc; O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente; Os setores/áreas da empresa deverão poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente; Permitir a configuração dos assuntos; Permitir o registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos; Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse; Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado; Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados disponibilizando a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilitar direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso; Possibilitar ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

6.1.150. Possuir módulo de **pedido de e-sic**, onde: Haja possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI Lei de Acesso à Informação; Haja possibilidade de as solicitações serem feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Haja possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Seja permitido a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações; Seja permitidas funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Haja possibilidade de categorização das demandas pro assunto; Haja 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.

6.1.151. Possuir módulo de **ofício eletrônico**, com: Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados; O documento gerado dentro da Administração e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível); Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico; 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



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

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 deverão compartilhar de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

6.1.152. Possuir módulo de **workflow avançado para gestão de processos**, com: Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF; Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF; Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão; Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas; Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.

6.1.153. Possuir módulo de **fiscalização de obras e posturas**, com: O Módulo de Fiscalização deverá consistir em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias; Após a diligência, deverá permitir acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo; Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis; Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia; Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram; Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

6.1.154. Possuir módulo de **carta de serviços**, com: Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também 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, à 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 Administração, 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 a mesma é tramitada dentro da plataforma.

6.1.155. Possuir módulo de **processo administrativo**, com: Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal; Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação; Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos; Criação do processo, encaminhamentos



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

e respostas; Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido; Possibilidade do processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo; Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho; Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo; Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico; Possibilidade da geração da Árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos; Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível); Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (termo de abertura); Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores; Possibilidade de configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica; Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles; Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual; Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade; Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial; Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos; Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos; Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base; Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor; Possibilidade de configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo; Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP; Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

6.2. DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.2.1. A implantação/disponibilização do sistema deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos à contar da solicitação formal.

6.2.2. O CONTRATADO deverá fornecer o treinamento pelo menos para um usuário de cada setor, podendo ser feito remotamente, desde que a Administração julgue suficiente, sob pena de ter que fazê-lo presencial.

6.2.3. O treinamento deverá ser feito dentro do mesmo prazo fixado para implantação.

6.3. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

6.3.1. O CONTRATADO deverá realizar manutenção legal e corretiva contínua do sistema, sem ônus ao MUNICÍPIO.

6.3.2. O CONTRATADO deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente, sem quaisquer ônus adicionais ao MUNICÍPIO.

6.4. DO BACKUP

6.4.1. O CONTRATADO deverá disponibilizar e manter em operação, rotina de backup para a cópia de segurança dos dados do MUNICÍPIO. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

6.4.1.1. A rotina deverá ser diária, de modo que, havendo necessidade, possa ser restaurado os dados pelo menos dos últimos 7 (sete) dias;

6.4.1.2. Deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados;

6.4.1.3. O arquivo de backup ficará de posse do CONTRATADO que deverá fornecer cópia ao MUNICÍPIO quando solicitado, dentro e fora da vigência do contrato, ficando disponível pelo menos 6 (seis) meses após encerramento do contrato;

6.4.1.4. No encerramento do contrato, o CONTRATADO deverá disponibilizar ao MUNICÍPIO, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

6.5. DO SUPORTE TÉCNICO

6.5.1. A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico gratuito, pelo menos no período entre as 7h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00.

6.5.2. Os chamados deverão ser atendidos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 7.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei Federal nº. 8.666, de 1993.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência e da sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 8.1.1. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos no edital de licitação e anexos;
 - 8.1.2. Apresentar cópia das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
 - 8.1.3. Não subcontratar o objeto contratual, senão unicamente, caso necessário, a parcela correspondente ao datacenter;
 - 8.1.4. Arcar com todas as responsabilidades decorrentes da execução do objeto da licitação, nos termos do código civil e do código de defesa e proteção do consumidor;
 - 8.1.5. Indenizar o MUNICÍPIO ou a terceiros por quaisquer danos causados, em decorrência de imprudência ou imperícia ou inabilidade;
 - 8.1.6. Cumprir rigorosamente os prazos e obrigações fixados;
 - 8.1.7. Comunicar o MUNICÍPIO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;
 - 8.1.8. Se responsabilizar por eventuais custos com deslocamentos, hospedagem, alimentação e demais despesas diretas e indiretas de seus funcionários e prepostos;



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

- 8.1.9. Prestar toda a assistência necessária para o funcionamento do software;
- 8.1.10. Sempre que necessário ou solicitado pelo MUNICÍPIO, atualizar o sistema, de forma a atender a legislação, sem quaisquer ônus;
- 8.1.11. As atualizações deverão ser realizadas pelo CONTRATADO, entretanto, somente após comunicação e autorização pelo MUNICÍPIO;
- 8.1.12. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de responsabilização civil e criminal por vazamentos de informações;
- 8.1.13. Em caso de rescisão ou encerramento do contrato, o CONTRATADO fica obrigado a fornecer o backup dos dados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de dois dias úteis, devendo fornecer em formato que possibilite a migração para outros sistemas/banco de dados;
- 8.1.14. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, o sistema deverá ficar disponível em modo consulta por 30 (Trinta) dias.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e técnicas empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os bens e serviços serão recebidos pela Comissão de Recebimento.
- 11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 11.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

11.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

11.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

12.1. Os bens ou serviços deverão ser fornecidos somente após a apresentação da requisição de compra emitido pela Secretaria de Administração, na qual obrigatoriamente constará a assinatura do emissor e do secretário;

12.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.3. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.4. O objeto será recebido provisoriamente, mensalmente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do termo de referência do edital e da proposta;

12.5. O objeto poderá ser rejeitado, devendo ser substituído no prazo fixado, sem ônus à ADMINISTRAÇÃO e, sem prejuízo da aplicação das penalidades, nas seguintes hipóteses:

12.4.1 Estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência do edital e da proposta;

12.4.2 Não estiver atendendo as legislações pertinentes;

12.4.3 Reincidência de um mesmo defeito, lentidão, instabilidades ou erros de sistema que impossibilitem o desenvolvimento das atividades em seu ritmo normal;

12.4.4 Inoperância sem a devida justificativa.

12.6. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.7. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

12.10. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

12.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento, deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. o prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar; e

13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.1. não produziu os resultados acordados;

13.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8. Antes de cada pagamento à contratada, deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.9. Constatando-se, junto ao município, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao município.

13.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no município, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

13.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao município para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº. 3, de 26 de abril de 2018.

13.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

14. REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2. $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

14.2.1. R = Valor do reajuste procurado;

14.2.2. V = Valor contratual a ser reajustado;

14.2.3. I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

14.2.4. I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) Não assinar o contrato ou instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no edital e anexos;
- d) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente;
- g) Não mantiver a proposta;
- h) comportar-se de modo inidôneo; ou
- i) cometer fraude fiscal.

15.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

15.3.2. Multa de:

- I. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- V. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- VI. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o consequente descredenciamento no município pelo prazo de até cinco anos.

15.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

15.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.4. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 02

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
05	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a	01



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

	pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	
07	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
09	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

15.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

15.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

15.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.10. 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.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

15.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro do município.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

16.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

16.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

16.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

16.3.1. Comprovante de Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitado, por meio da apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

16.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

16.4.1. Valor Global: **R\$ 117.876,00** (Cento e dezessete mil, oitocentos e setenta e seis reais);

16.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

16.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O custo estimado da contratação está descrito no item acima.



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Administração

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

05.01 – Secretaria de Administração

04.122.0008.2.012 – Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.40 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação

Recurso 100

Itaquiraí/MS, 15 de maio de 2023.

Priscilla dos Santos Remor
Assessora de Departamento

Rafaela Carolina Sutil Monteiro
Departamento de Compras

Aprovo o presente Termo de Referência:

Vilma Angelina dos Santos Silva
Secretaria Municipal de Administração