



EDITAL – SRP
PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24.024/2026
(Processo Administrativo nº SEMAD-20251254894)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município do Natal, através da Secretaria Municipal de Administração, sediada na Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59.025-520, Natal/RN, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO E FECHADO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462/23, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O Pregão ocorrerá em sessão pública exclusivamente em ambiente eletrônico, na Internet, no endereço eletrônico: <https://www.portaldecomprasnatal.com.br/>, mediante recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 17/04/2026 a partir das 08h00

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07 de Maio de 2026, às 09h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 07 de Maio de 2026, às 09h30min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecomprasnatal.com.br

PREGOEIRO: LUCIANO SILVA DO NASCIMENTO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da melhor proposta através do REGISTRO DE PREÇOS, nos termos do art. 82 ao art. 86, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação de empresa especializada para o eventual fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Digital, destinado à automatização dos trâmites administrativos e à implementação de uma central digital de atendimento ao cidadão, contemplando funcionalidades de avaliação da cidadania e disponibilização de Portal Institucional e de Transparência, conforme condições, especificações quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 06 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

1.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada à detentora da Ata de Registro de Preços a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.5. Havendo divergência entre as especificações deste objeto descritas no sistema eletrônico do PORTAL DE COMPRAS e as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência, prevalecerão válidas as do Edital/Termo de Referência.

1.6. Integram o presente edital e vinculam à futura contratação, objeto deste Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- | | | |
|--------|------------|---|
| 1.6.1. | ANEXO I. | Termo Referência e Apêndices (Modelo de Proposta de Preços e Prova de Conceito) ; |
| 1.6.2 | ANEXO II. | Minuta do Termo de Contrato; |
| 1.6.3. | ANEXO III. | Minuta da Ata de Registro de Preços. |

1.7 A listagem do cadastro reserva referente ao presente registro de preços constará como ANEXO ÚNICO da Ata.

1.8. O Órgão Gerenciador será a **Secretaria Municipal de Administração**.

2. DO CREDENCIAMENTO.

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no www.portaldecomprasnatal.com.br, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro deverá ser iniciado no sítio www.portaldecomprasnatal.com.br com a solicitação de chave e senha pelo interessado.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.6 Demais informações sobre o portal, o licitante interessado deve entrar em contato com o administrador do portal.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Compras de Natal (www.portaldecomprasnatal.com.br), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, observadas as condições deste Edital.

3.2 Os interessados deverão, além de atender as demais exigências constantes neste edital e seus anexos, estar devidamente credenciados e de posse de sua senha pessoal e intransferível, obtida após os procedimentos descritos no item 2 deste edital.

3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6 Os interessados deverão participar do certame através da mesma pessoa jurídica que virá a executar o contrato, ou seja, caso participe como matriz deverá apresentar toda a documentação em nome da matriz,

caso participe como filial deverá fazê-lo em nome da filial. Fica vedada a execução do contrato por pessoa jurídica diversa daquelas originalmente participantes do certame.

3.7 Será concedido, conforme aplicável, tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e atualizações.

3.8. Nos itens desta licitação cujo valor total estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais), a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.9 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.10 Não poderão disputar esta licitação:

3.10.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.10.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.10.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.10.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.10.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.10.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, que se enquadrem nas vedações previstas no §1º do artigo 9º da Lei 14.133/2021;

3.10.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.10.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.10.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores e condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.10.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

3.10.11 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12 O impedimento de que trata o item 3.10.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive, a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.13 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.4 e 3.10.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento de contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.14 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.15 O disposto nos itens 3.10.4 e 3.10.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração de projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.16 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.17 A vedação de que trata o item 3.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assistência técnica.

3.18 O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.5 cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.6 inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.5.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações;

4.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.10 É vedada a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante, sob pena de exclusão de todas as representadas.

4.11 A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto desta licitação, conforme as condições fixadas contratualmente.

4.12 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha estar assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

4.13 O envio da proposta, bem como, os documentos de habilitação e demais exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha no sistema.

4.14 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.15 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.16 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.17 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.17.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.17.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.18 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.18.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.18.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.19 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.17 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.20 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.21 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. No campo **Descrição/Observações** deverá ser detalhado o objeto, contendo as informações conforme especificação do Termo de Referência, não sendo aceitas descrições genéricas como: “Conforme Edital”, “Atendemos o Edital” dentre outras, sem especificar o mínimo do objeto ofertado.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

5.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.8 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11 No critério de julgamento pelo menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

5.12 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do ITEM.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (Dez reais), conforme valor informado em cada item lançado na plataforma www.portaldecomprasnatal.com.br.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Na presente licitação será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, através do qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.13. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.14 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.15 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.16 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

6.22.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.22.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.23. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.24.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.24.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

6.24.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.24.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle e Decreto Federal nº 12.304/2024.

6.25. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 6.25.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.25.2. empresas brasileiras;
- 6.25.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.25.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, ou, ainda, por decisão do Pregoeiro após análise do último lance, este poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento, encaminhando, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

- 6.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.26.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.26.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.26.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA - FASE DE JULGAMENTO.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nas exigências do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

7.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.7. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.10.1. contiver vícios insanáveis;

7.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.12.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.12.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.13. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.15.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.15.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Habilitação jurídica:

8.2.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade pelo sítio eletrônico <<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>>;

8.2.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.8 Declaração de cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#), quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

8.3.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.4.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.4.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.4.6 Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

8.4.7 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, considerando que não será exigida da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro, também não será exigida a apresentação dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

8.4.8 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§ 1º, Art. 65, da Lei nº 14.133/2021).

8.4.9 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.5 Qualificação Técnica:

8.5.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior a do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.1.1 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, será exigida a demonstração de fornecimento anterior de sistema de gestão digital de processos e comunicação institucional, com funcionalidades compatíveis com aquelas descritas no objeto desta contratação, evidenciando o atendimento de, no mínimo, 50% da complexidade do objeto licitado, conforme Art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/21. A aferição da complexidade será feita com base nos seguintes parâmetros:

8.5.1.1.1 Comprovação de execução anterior de serviços de fornecimento da plataforma tecnológica descrita neste instrumento contemplando: plataforma com serviços digitais de atendimento ao cidadão e automatização completa do trâmite administrativo; avaliação de serviços; portal institucional/transparência; e central de atendimento.

8.5.1.1.2 Comprovação de execução anterior de serviços de fornecimento dos sistemas ou módulos descritos no item 8.5.1.1.1 para a administração pública municipal que possua população igual ou superior a 375.000 (trezentos e setenta e cinco mil) habitantes.

8.5.1.1.3 Comprovação de execução anterior de fornecimento de, ao menos, 1.250 (um mil, duzentos e cinquenta) licenças simultâneas da plataforma de serviços digitais de atendimento ao cidadão e gestão do trâmite administrativo.

8.5.1.1.4 Comprovação de execução de serviços de fornecimento de sistemas para a administração pública, no formato SaaS (Software as a Service), contemplando os sistemas ou módulos descritos na alínea 8.5.1.1.1 por um período mínimo de 2 (dois) anos, nos termos do Art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/21.

8.5.1.2 O atestado deve ser assinado por representante devidamente autorizado da instituição contratante, devendo trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa/instituição que o assina, bem como dados para contato (telefone e e-mail), para eventual conferência.

8.5.1.3 De acordo com Lei nº 14.133/2021, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade deve ser pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação.

8.5.1.4 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.5.1.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.5.1.6 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5.2 Prova de Conceito

8.5.2.1 A LICITANTE vencedora da etapa de lances e documentalmente habilitada segundo os critérios já definidos neste instrumento e no Termo de Referência e seus Anexos, para concluir sua habilitação e ser declarado vencedor deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando nas instalações do CONTRATANTE sistemas, módulos e funcionalidades dispostas no Apêndice II do termo de referência, anexo deste Edital, para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito no termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 72 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.

8.5.2.2 A comissão de avaliação, formada por funcionários públicos indicados pela CONTRATANTE, agendará, indicará local, assistirá à demonstração e verificará a conformidade da plataforma proposta com o termo de referência.

8.5.2.3 As LICITANTES ficam autorizadas a realizar visita técnica anterior ao certame, ou solicitar informações complementares acerca das funcionalidades e trâmites propostos, ou quaisquer demais informações para seu melhor entendimento da etapa de Demonstração do Sistema.

8.5.2.4 É de total responsabilidade da empresa LICITANTE que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a demonstração de todos os requisitos dentro do prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas, sem exceder 8 (oito) horas diárias de apresentação.

8.5.2.5 O prazo máximo estabelecido no item anterior não será prorrogado em qualquer hipótese. Caso a LICITANTE deixe de demonstrar qualquer requisito alegando falta de tempo, este será considerado como inexistente na plataforma apresentada e, portanto, a licitante será desclassificada.

8.5.2.6 Para tornar o processo claro e objetivo, não será permitida palestras ou apresentações de slides teóricos sobre a empresa, a Demonstração do Sistema é um procedimento prático para avaliação e auditoria de plataforma proposta frente aos critérios objetivos definidos neste termo de referência.

8.5.2.7 A CONTRATANTE disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações, portanto obrigatoriamente a demonstração será realizada nos equipamentos da CONTRATANTE.

8.5.2.8 A LICITANTE deverá apresentar sua plataforma através de acesso normal a Internet e dispositivos, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

8.5.2.9 Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line.

8.5.2.10 Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à Demonstração, entretanto não poderão interrompê-la de nenhum modo, nem se manifestar durante a realização dela.

8.5.2.11 A participação de licitantes concorrentes estará limitada a 1 (um) representante, desde que devidamente formalizada a indicação através de Ofício enviado à comissão em até 24h corridos da data de realização da Demonstração do Sistema para a perfeita organização do espaço e condições do bom trabalho a todos os presentes.

8.5.2.12 Aos licitantes concorrentes será permitido que anatem as ocorrências, e quando da declaração de vencedora da licitante que estiver sido aprovada na Demonstração do Sistema, caso encontrem inconsistências, lhes será dado prazo ritual para a apresentação de recurso

8.5.2.13 Será dado uma tolerância de 15 (quinze) minutos após a hora determinada pela comissão em sua convocação, caso a LICITANTE convocada para a Demonstração do Sistema ou a concorrente que tenha formalizado interesse em acompanhá-la, não compareçam no horário ou dentro do limite da tolerância estabelecida.

8.5.2.14 A LICITANTE convocada que ultrapassar o prazo de tolerância não poderá realizar a Demonstração do Sistema e será, consequentemente, desclassificada.

8.5.2.15 As LICITANTES concorrentes que ultrapassarem o prazo de tolerância não poderão acompanhar e não terão acesso ao local de apresentação para não tumultuar ou atrasar a realização da Demonstração do Sistema.

8.5.2.16 A plataforma deverá possuir todos os requisitos elencados na tabela dispostas no Apêndice II do Termo de Referência, anexo deste Edital, e deverá estar plenamente funcional contemplando todas as funcionalidades dispostas neste instrumento e no termo de referência para execução e implantação imediata após a assinatura do contrato.

8.5.2.17 Todas as funcionalidades dispostas no Apêndice II do termo de referência, anexo deste Edital, deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas e ao final de cada operação a LICITANTE deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado e deverá ser disponibilizado a comissão

8.5.2.18 Não será permitida a gravação de sons ou filmagem do evento por qualquer dos LICITANTES.

8.5.2.19 Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de aderência do objeto serão anexados ao processo que originou esta licitação.

8.5.2.20 Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de atendimento das funcionalidades requeridas, ocasionará a desclassificação da licitante.

8.5.2.21 A licitante que deixar de atender ao menos um dos requisitos do sistema marcados como OBRIGATÓRIOS, conforme descrito no Apêndice II do termo de referência, anexo deste Edital, será desclassificada automaticamente do certame, ocorrendo à convocação da próxima licitante, na ordem de classificação;

8.5.2.22 Caso a primeira classificada e habilitada não tenha atendido às especificações em conformidades dos requisitos descritos no Apêndice II do termo de referência, anexo deste Edital, o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a demonstrarem suas soluções.

8.5.2.23 Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente instrumento e termo de referência, a comissão de avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações descritas no Apêndice II do termo de referência, anexo deste Edital.

8.5.3 Demais exigências constantes no Termo de Referência.

8.6 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.7 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.8 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.8.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.9 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia ou por assinatura eletrônica legalmente permitida.

8.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.11 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.12 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.13 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.14 A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.15 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.16 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.17 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.18 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.19 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.20 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.21 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.18, poderá ser admitida, em sede de diligência e mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

8.21.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.21.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.21.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.21.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública;

8.21.5 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

8.22 Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.23 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.24 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.18.

8.25 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.26 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.27 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.28 Na hipótese de a licitante arrematante deixar de enviar algum documento de habilitação para um dos itens que concorrer, o Pregoeiro poderá aproveitar, de forma oblíqua, a habilitação já apresentada em outro item, desde que cumprido cumulativamente os seguintes requisitos:

8.28.1 O pregoeiro deve se certificar de que a documentação faltante corresponde àquela já apresentada e analisada em item anterior;

8.28.2 O pregoeiro deve avaliar se a documentação atende, na integralidade, os dois itens envolvidos nos itens em questão (essa análise se reforça se a documentação for atinente à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica)

8.28.3 O procedimento deve ser adotado com todos licitantes na mesma condição, não se admite a adoção de condutas discriminatórias por parte dos agentes públicos.

8.29 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.30 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.31 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9 - DO TERMO DE CONTRATO

9.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05(cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4 Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5 No caso de substituição do termo de contrato, o Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.5.1 a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.5.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.6 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência, anexo deste Edital.

9.7 Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

10.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

10.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Será formalizada a ata de registro de preços com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.8 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período.

10.9 Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado, desde que atendidas as seguintes condições: anuência da empresa registrada; comprovação da vantajosidade do preço através de pesquisa de preços; planejamento da contratação; realização de análise técnica fundamentada e a prorrogação ocorra dentro do prazo de sua vigência original da ata, por meio de instrumento adequado (termo aditivo).

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Federal nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.6 fraudar a licitação

13.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF e no Portal de Compras Natal.

13.16. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe e no Portal de Compras Natal serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por forma eletrônica, em campo específico do Portal de Compras Públicas de Natal www.portaldecomprasnatal.com.br

14.4 O Pregoeiro, para responder aos pedidos de esclarecimentos, poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos, inclusive o Termo de Referência.

14.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.7 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal de Compras Natal www.portaldecomprasnatal.com.br e no portal: <https://centraldecompras.natal.rn.gov.br/>

Natal/RN, 15 de Abril de 2026.

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 022/2025
Processo: SEMAD-20251254894

1 DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Objeto da Contratação: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), visando ao fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Digital, destinado à automatização dos trâmites administrativos e à implementação de uma central digital de atendimento ao cidadão, contemplando funcionalidades de avaliação da cidadania e disponibilização de Portal Institucional e de Transparência, no âmbito da Administração Pública Municipal do Natal.

1.2 Quadro de quantitativos e valores

LOTE ÚNICO							
Item	Descrição dos serviços	CATSERV	Unidade	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Serviços de Configuração, Parametrização da Plataforma e dos Usuários	26972	Unidade	2.500	R\$129,75	Único	R\$324.375,00
2	Treinamento da Plataforma para os Usuários	3840	Unidade	2.500	R\$127,93	Único	R\$319.825,00
3	Licença de uso, Sustentação e Suporte Técnico da Plataforma para os Usuários	24333	Unidade	2.500	R\$89,75	R\$224.375,00	R\$2.692.500,00
4	Consultoria e Análise	27340	UST	1.000	R\$404,18	Sob demanda	R\$404.180,00
5	Migrações	26972	UST	2.000	R\$348,00	Sob demanda	R\$696.000,00
6	Customização e Integrações	26972	UST	2.000	R\$303,47	Sob demanda	R\$606.940,00
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 224.375,00 (Duzentos e vinte e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais)				
VALOR TOTAL ANUAL			5.043,820,00 (Cinco milhões, quarenta e três mil, oitocentos e vinte reais)				
VALOR TOTAL GLOBAL			5.043,820,00 (Cinco milhões, quarenta e três mil, oitocentos e vinte reais)				

Quadro 1: Quantitativo de itens do objeto.
Fonte: Elaborado para o processo SEMAD-20251254894.
Notas: Item 1 – Serviços de Configuração, Parametrização da Plataforma da plataforma: desembolso único, correspondente a R\$ 324.375,00 (Trezentos e vinte e quatro mil, trezentos e sete e cinco reais).
Item 2 – Serviços de Treinamento da Plataforma: desembolso único correspondente a R\$ 319.825,00 (Trezentos e dezenove mil, oitocentos e vinte e cinco reais).



Item 3 – Serviços de Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico: desembolso mensal correspondente a R\$ 224.375,00 (Duzentos e vinte e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais).

Item 4 – Serviços de Consultoria e Análise: provisão de consumo anual, sob demanda, totalizando R\$ 404.180,00 (Quatrocentos e quatro mil, cento e oitenta reais).

Item 5 - Serviços de Migrações: provisão de consumo anual, sob demanda, totalizando R\$ 696.000,00 (Seiscentos e noventa e seis mil reais).

Item 6 - Serviços de Customizações e Integrações: provisão de consumo anual, sob demanda, totalizando R\$ 606.940,00 (Seiscentos e seis mil, novecentos e quarenta reais).

1.3 Da Natureza Dos Serviços

1.3.1 Considerando que o objeto a ser contratado apresenta características comuns e usuais no atual mercado de Tecnologia de Informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos neste documento, é evidente que estamos diante de uma contratação de serviços comum. Nesse contexto, a escolha da modalidade de Pregão, no formato eletrônico, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021, se mostra apropriada.

1.3.2 A contratação proposta se configura como um serviço de natureza contínua, considerando que a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Digital, destinado à automatização dos trâmites administrativos e à implementação de uma central digital de atendimento ao cidadão, conforme proposto, não trata apenas de uma iniciativa pontual, mas de atividade contínua, essencial à gestão dos fluxos administrativos e ao atendimento das demandas da população, em estrita observância a definição prevista no Art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/21.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A análise do cenário atual demonstra que o Município do Natal enfrenta relevantes limitações em seu processo de gestão documental e de comunicação administrativa, em razão da utilização de um sistema obsoleto, desenvolvido em caráter emergencial e que não atende mais às demandas de eficiência, transparência e interoperabilidade exigidas pela Administração Pública contemporânea. As tentativas pretéritas de adaptação de soluções já existentes, a exemplo do SEI e do SUAP, revelaram-se ineficazes e desproporcionais em relação ao custo, ao tempo e à complexidade de adequação à realidade municipal, demonstrando, portanto, a inviabilidade de soluções internas ou de reaproveitamento de plataformas externas.



2.2 Nesse contexto, a contratação de um sistema moderno de gestão eletrônica de documentos, preferencialmente no modelo Software as a Service (SaaS), configura-se não apenas como uma medida de modernização tecnológica, mas como um verdadeiro imperativo estratégico. Tal contratação permitirá a superação de entraves operacionais, a plena implementação da política de “Papel Zero”, a conformidade legal com diplomas normativos como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), bem como a ampliação da transparência e da participação cidadã.

2.3 A necessidade da contratação, como visto, fundamenta-se resumidamente na obsolescência e ineficiência do sistema atualmente em uso, o SIIG (Sistema Integrado de Informações Governamentais), e na busca por uma solução que alinhe o município às melhores práticas de governança digital, promova a eficiência administrativa e posicione Natal em paridade com outras capitais brasileiras.

2.4 Natal, uma das principais capitais do Nordeste e polo turístico de relevância nacional, enfrenta um paradoxo tecnológico: enquanto a sociedade e o setor privado avançam em direção à transformação digital, a administração pública municipal opera com um sistema de comunicação eletrônico precário, desenvolvido há anos em caráter emergencial. Este sistema, embora tenha cumprido um papel inicial na redução do uso de papel, hoje se mostra um gargalo para a agilidade, a transparência e a eficiência dos serviços públicos.

2.5 A ausência de uma plataforma robusta e integrada para a tramitação de ofícios, memorandos, pareceres e outros atos administrativos impõe rotinas de trabalho anacrônicas e ineficientes. A comunicação entre os órgãos da administração é prejudicada, o acesso remoto é inexistente e a interoperabilidade com outros sistemas é nula. Este cenário não apenas compromete a produtividade dos servidores, mas também impacta negativamente a imagem do município, que compete por investimentos, empreendimentos e fluxos turísticos, atividades essenciais para a economia local.

2.6 A modernização do sistema de comunicação eletrônica é, portanto, uma necessidade premente e um investimento estratégico para o futuro de Natal. A contratação de uma solução moderna, em modelo SaaS (Software as a Service), permitirá a implementação de uma política de “papel zero”, o cumprimento de requisitos legais como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à



Informação (LAI), e a oferta de serviços mais ágeis e transparentes ao cidadão. Este ETP detalhará os problemas a serem resolvidos, os requisitos da contratação, as soluções disponíveis no mercado e a análise de viabilidade da contratação, em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.7 Nesse sentido, uma solução mais avançada permitirá reestruturar os fluxos administrativos com maior granularidade, controle e interoperabilidade. A nova ferramenta deve oferecer funcionalidades de automação, gestão de permissões, assinatura eletrônica, monitoramento de prazos e geração de painéis gerenciais, fortalecendo a cultura de dados e contribuindo para a eficiência institucional. Alinhando-se, portanto, às diretrizes do art. 3º da Lei nº 14.129/2021, que estabelece a digitalização como regra na relação entre o Estado e o cidadão.

2.8 De mesmo modo, um portal institucional integrado ao sistema de gestão digital ampliará a efetividade dos mecanismos de transparência ativa e de acesso à informação. A ferramenta permitirá a disponibilização automatizada de dados e informações de interesse coletivo, em formato aberto e linguagem acessível, atendendo aos preceitos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e aos incisos do art. 8º da mesma norma, que impõem à Administração o dever de divulgar, independentemente de requerimentos, informações de interesse público.

2.9 Não menos importante é incorporação de funcionalidades voltadas à aferição da qualidade dos serviços prestados à população, respaldada pela Lei nº 13.460/2017, que consagra o direito dos usuários à participação na fiscalização e à avaliação contínua das atividades estatais. A plataforma deverá possibilitar a coleta estruturada de avaliações dos cidadãos, a geração de indicadores de satisfação e a retroalimentação das unidades gestoras, permitindo o aprimoramento permanente das políticas públicas.

2.10 Ressalte-se que a proposta ora apresentada coaduna-se com os objetivos centrais do governo digital, especialmente no que tange à eficiência administrativa, à interoperabilidade dos sistemas, à transparência da gestão e à centralidade do cidadão na formulação e execução das políticas públicas. A digitalização dos serviços e dos processos decisórios é o caminho natural e necessário para a construção de uma gestão pública responsiva, orientada por dados e comprometida com a entrega de valor público à sociedade.



2.11 Ao adotar uma solução tecnológica integrada e moderna, a Prefeitura de Natal reafirma seu compromisso com a boa governança, com a inovação institucional e com a contínua evolução dos seus instrumentos de gestão. A contratação, portanto, não visa apenas substituir uma ferramenta obsoleta, mas consolidar uma nova etapa da jornada digital da Administração Municipal, mais compatível com os desafios contemporâneos e com os direitos fundamentais dos cidadãos natalenses.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 O sistema deve ser disponibilizado em servidor WEB, com certificado de segurança SSL, com disponibilidade de no mínimo 99%, disponível para acesso diretamente na internet

3.2 Servidores distribuídos em data center nacional para garantir baixa latência, abaixo de 50 milissegundos, conforme exigido pelas normas ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015. Estando em conformidade com o Marco Civil da Internet e a Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, ao utilizar uma arquitetura que otimiza recursos, elástica, escalável, com manutenção simplificada, resiliente a falhas e permitindo uma operação eficiente, observando-se ainda a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que estabelece que as operações de tratamento de dados pessoais deverão ocorrer, preferencialmente, em território nacional, garantindo segurança, transparência e soberania no tratamento da informação;

3.3 O sistema deverá gerenciar automaticamente a operabilidade e escalabilidade do banco de dados, com provisionamento automático e suporte para diferentes instâncias de banco de dados conforme demanda;

3.4 O serviço deverá garantir backup, restauração, replicação e balanceamento de carga para as operações de banco de dados;

3.5 Deverá haver compatibilidade com bancos de dados relacionais como MySQL, PostgreSQL ou outros, de acordo com a necessidade;

3.6 Deverá fornecer recursos computacionais elásticos para suporte à infraestrutura da aplicação, permitindo a escalabilidade vertical e horizontal conforme o volume de acessos e carga de processamento;



- 3.7** Deverá garantir uma rede privada e segura para comunicação entre os serviços da nuvem, com controle granular de acesso público e privado;
- 3.8** O sistema deverá suportar a criação e gerenciamento de sub-redes (subnets), roteadores (gateways) e configurações de acesso seguro via VPN;
- 3.9** Deverá monitorar a aplicação utilizando modelos de machine learning para detectar anomalias no desempenho e uso de recursos, gerando relatórios automáticos sobre possíveis problemas e soluções;
- 3.10** Deverá permitir o envio escalável de notificações via e-mail, com capacidade de envio de até 50 mil e-mails diários e até 14 e-mails por segundo, garantindo a confiabilidade e entrega das mensagens;
- 3.11** Deverá integrar sistemas de segurança como autenticação de remetente e proteção contra spam;
- 3.12** Deverá gerenciar de forma segura as credenciais de banco de dados, chaves de API e outros segredos, com rotação automática de chaves e recuperação de informações criptografadas;
- 3.13** O sistema deverá garantir a auditoria de acessos e alterações às credenciais;
- 3.14** Deverá gerenciar a entrada de solicitações para as APIs da aplicação, roteando corretamente as requisições Web, Mobile, IoT e demais fontes, com suporte à autenticação e controle de tráfego;
- 3.15** Deverá permitir a limitação e segurança das requisições por meio de políticas de uso e proteção contra DDoS;
- 3.16** O sistema deverá armazenar de maneira segura todos os documentos e arquivos da aplicação, com alta disponibilidade e recuperação automática em caso de falha;
- 3.17** Deverá permitir o armazenamento de grandes volumes de dados com políticas de ciclo de vida e versionamento;
- 3.18** Deverá proteger a aplicação contra ameaças da web, como tentativas de exploração de vulnerabilidades comuns (SQL Injection, Cross-Site Scripting) e ataques de negação de serviço (DDoS);
- 3.19** Deverá permitir a configuração de regras de segurança personalizadas e automação de respostas a ataques;



3.20 O sistema deverá gerenciar a fila de mensagens entre os serviços para evitar sobrecarga e garantir a comunicação assíncrona entre os módulos;

3.21 Deverá permitir a configuração de múltiplas filas com diferentes prioridades e tempos de espera;

3.22 Deverá gerenciar as chaves criptográficas usadas para proteger os dados armazenados e transferidos entre os serviços, garantindo que todas as informações confidenciais estejam devidamente protegidas;

3.23 O sistema deverá permitir o controle de acesso às chaves e a criação de políticas de segurança;

3.24 Deverá ser capaz de rastrear e identificar gargalos ou falhas em qualquer ponto da infraestrutura.

3.25 O sistema deverá permitir o login para os seguintes tipos de usuários, observando que cada acesso deverá ser único e vinculado exclusivamente a um único CPF ou CNPJ:

3.25.1 Servidor Público: Autenticação por CPF(Obrigatoriamente) e senha;

3.25.2 Cidadão (Pessoa Física): Autenticação por CPF(Obrigatoriamente) e senha;

3.25.3 Empresas e outras entidades (Pessoa Jurídica): Autenticação por CNPJ (Obrigatoriamente) e senha.

3.26 O sistema deverá verificar as credenciais fornecidas (CPF ou CNPJ) obrigatoriamente e senha, validando-as de acordo com o cadastro do usuário em questão;

3.26.1 Após cinco tentativas de login malsucedidas, a conta do usuário deverá ser bloqueada;

3.26.2 O sistema deverá exibir uma mensagem de erro clara quando as credenciais não forem reconhecidas;

3.26.3 Controle de acesso dinâmico baseado no ciclo de vida da identidade funcional:

3.26.3.1 Estado Operacional Padrão (Ativo): O sistema deverá aplicar o conjunto completo de permissões e privilégios (entitlements) associados aos papéis do usuário cujo atributo de status funcional esteja definido como "Ativo", garantindo acesso irrestrito ao ambiente de trabalho conforme seu perfil de autorização;

3.26.3.2 Estado de Afastamento Legal (Licença): Para um usuário em estado de "Licença", o sistema deverá acionar uma política de quarentena de privilégios, apresentando um aviso de



status e restringindo dinamicamente o acesso a um subconjunto mínimo de funcionalidades não transacionais, suspendendo temporariamente direitos de modificação e aprovação;

3.26.3.3 Estado de Afastamento Legal (Férias): De forma análoga ao estado de licença, um usuário cujo status seja "Férias" deverá ter seu acesso modulado pela mesma política de quarentena de privilégios, com a exibição de notificação e a suspensão de permissões de escrita e execução de fluxos de trabalho;

3.26.3.4 Estado de Desprovisionamento Lógico (Inativo): Quando o vínculo do agente for encerrado (status "Inativo"), a plataforma deverá aplicar uma regra de negação explícita (explicit deny) a qualquer tentativa de autenticação, impossibilitando o acesso e exibindo uma mensagem de conta inativa.

3.27 A plataforma deve possibilitar a estruturação organizacional do órgão por meio de funcionalidade de organograma, que deverá fornecer uma representação hierárquica visual e funcional dos setores e subsetores da organização pública;

3.27.1 A ferramenta será usada para cadastrar setores, atribuir usuários e gerenciar a tramitação de documentos/processos com base na hierarquia organizacional definida;

3.27.2 A interface de gestão do organograma deverá renderizar a estrutura organizacional por meio de um componente de visualização hierárquica (tree view) interativo. Cada nó setorial que contenha subníveis deverá ser apresentado como um elemento expansível e retrátil, permitindo a navegação intuitiva em topologias de alta complexidade e profundidade;

3.27.3 A plataforma deverá possuir uma arquitetura que suporte a modelagem de estruturas organizacionais complexas, sem impor limitações quantitativas ao número de setores ou subsetores. Esta capacidade de escalabilidade é um requisito mandatório para assegurar a fidedignidade e a perenidade da representação do organograma, garantindo a adaptabilidade do sistema a futuras reformas administrativas e reestruturações orgânicas, que são inerentes à dinâmica do setor público;

3.27.4 A funcionalidade deve permitir a edição e o gerenciamento dos setores e subsetores, bem como a adição e suspensão de setores;



3.27.5 A funcionalidade deverá permitir a visualização dos usuários atribuídos a cada setor/subsetor, e a possibilidade de adicionar ou remover usuários;

3.27.6 A funcionalidade deverá permitir a suspensão temporária de setores/subsetores, sendo que a suspensão deverá impedir que documentos sejam tramitados por esses setores enquanto estiverem inativos.

3.27.6.1 O sistema deverá verificar pendências (documentos tramitados, configurações de fluxos de trabalho, usuários atribuídos e afins) antes de permitir a suspensão.

3.27.7 O sistema deve permitir a reativação de setores suspensos, restabelecendo suas funcionalidades e documentos associados;

3.27.8 O sistema deverá fornecer estatísticas sobre os setores cadastrados, incluindo a quantidade de setores ativos, inativos e usuários online;

3.27.9 Deverá ser possível renomear setores e subsectores, com regras para garantir que documentos previamente tramitados mantenham o nome antigo do setor;

3.27.10 A plataforma deverá prover um mecanismo de cadastro controlado para novos servidores, baseado em um fluxo de convite, pré-cadastro e homologação. Esta funcionalidade é projetada para delegar a ponta inicial do cadastro ao próprio usuário, ao mesmo tempo em que mantém um controle de acesso rigoroso, garantindo que apenas pessoal autorizado seja provisionado no sistema;

3.27.11 Deve ser possível reordenar setores e subsectores para outras hierarquias dentro do organograma. Sendo possível movimentação entre os "galhos" da estrutura, dinamicamente, para que as hierarquias se adequem à realidade do órgão. Dessa forma, deve haver a possibilidade de arrastar uma estrutura de setores e subsectores para uma outra hierarquia de setor, tornando os setores e subsectores arrastados, como subsectores do setor para o qual foram submetidos.

3.28 A plataforma deve fornecer área para cadastro e gerenciamento do quadro de servidores do órgão, havendo a possibilidade de vinculá-los aos setores aos quais faz parte e com níveis de permissões específicas para cada setor vinculado.



3.28.1 Para cadastro dos servidores é necessário que alguns níveis sejam fornecidos pela plataforma para que seja possível limitar as permissões que cada servidor possuirá dentro de todo o ecossistema. O sistema deve fornecer, pelo menos, os seguintes níveis de usuário:

3.28.1.1 Administrador;

3.28.1.2 Administrador setorial;

3.28.1.3 Assistente administrativo;

3.28.1.4 Auxiliar administrativo;

3.28.1.5 Visualizador.

3.28.2 Os usuários no nível Administrador devem ter acesso master a todas as funcionalidades da plataforma, tendo permissão para acessar todas as configurações do sistema.

3.28.3 Na tramitação, devem:

3.28.3.1 poder acessar e interagir nos documentos dos seus respectivos setores;

3.28.3.2 poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte.

3.28.4 Os usuários do nível Administrador setorial devem ter as seguintes permissões:

3.28.4.1 No organograma:

i visualizar todo o organograma do órgão;

ii cadastrar, editar e suspender setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

iii vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

3.28.4.2 Na área de servidores:

i visualizar todos os servidores da organização;

ii cadastrar servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

iii visualizar, aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores;

3.28.4.3 Contatos externos:

i Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;

3.28.4.4 Grupos de contato:



- i Visualizar, cadastrar e editar grupos de contato que envolvam contatos externos;
- 3.28.4.5 Assuntos e serviços:
 - i Visualizar, cadastrar, editar e inativar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis;
- 3.28.4.6 Na tramitação, devem:
 - i poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;
- 3.28.5 Assistente administrativo:
 - 3.28.5.1 No organograma:
 - i visualizar todo o organograma do órgão;
 - ii cadastrar e editar setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
 - iii vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
 - 3.28.5.2 Na área de servidores:
 - i visualizar todos os servidores da organização;
 - ii cadastrar, editar e suspender servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
 - iii visualizar, aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores;
 - 3.28.5.3 Contatos externos:
 - i Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídicas;
 - 3.28.5.4 Grupos de contato:
 - i Visualizar grupos de contato que envolvam contatos externos;
 - 3.28.5.5 Assuntos e serviços:
 - i Visualizar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis;
 - 3.28.5.6 Na tramitação, devem:
 - i poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;
 - ii poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;
 - 3.28.6 Auxiliar administrativo:



3.28.6.1 No organograma:

i visualizar todo o organograma do órgão;

3.28.6.2 Na área de servidores:

i visualizar todos os servidores da organização;

3.28.6.3 Contatos externos:

i Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão:
pessoas físicas e pessoas jurídica;

3.28.6.4 Grupos de contato:

i Visualizar grupos de contato cadastrados;

3.28.6.5 Na tramitação, devem:

i poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;

3.28.7 Visualizador:

3.28.7.1 No organograma:

i visualizar todo o organograma do órgão;

3.28.7.2 Na área de servidores:

i visualizar todos os servidores da organização;

3.28.7.3 Contatos externos:

i Visualizar contatos externos cadastrados;

3.28.7.4 Grupos de contato:

i Visualizar grupos de contato cadastrados;

3.28.7.5 Na tramitação, devem:

i poder acessar, mas SEM PODER interagir nos documentos dos setores que fazem parte diretamente.

3.28.8 Para atender a individualidade de cada setor do órgão, devem existir permissões extras, que podem ser atribuídas aos usuários, para associação com as permissões que já existem em seus respectivos níveis de cadastro.

3.28.8.1 Essas permissões devem ser concedidas no momento do cadastro ou na edição do servidor, por um servidor administrador ou que tenha permissão extra para isso.

3.28.8.2 Devem existir, pelo menos as seguintes permissões extras a seguir:



- a) Cadastrar setores e subsetores no organograma;
- b) Editar setores e subsetores no organograma;
- c) Suspender setores e subsetores no organograma;
- d) Possibilidade de, nas permissões extras de editar setores e subsetores, ativar setores e subsetores no organograma;
- e) Atribuir usuários aos setores e subsetores no organograma;
- f) Desvincular usuários de setores e subsetores no organograma;
- g) Cadastrar servidores;
- h) Editar servidores;
- i) Suspender servidores;
- j) Possibilidade de, nas permissões extras de suspender servidores, ativar servidores;
- k) Visualizar pré-cadastros;
- l) Validar pré-cadastros;
- m) Excluir pré-cadastros;
- n) Cadastrar contatos externos;
- o) Editar contatos externos;
- p) Possibilidade de, nas permissões extras, cadastrar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;
- q) Possibilidade de, nas permissões extras, editar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;
- r) Cadastrar assuntos e serviços;
- s) Editar assuntos e serviços;
- t) Inativar assuntos e serviços;
- u) Acessar mesas de outros setores.

3.28.9 A plataforma deve fornecer forma simplificada de cadastro de servidores, fornecendo, no mínimo, dois meios de cadastro conforme a seguir:

3.28.9.1 Deve ser possível fazer o cadastro pela via interna, onde um usuário com permissão cadastre o servidor e este receba apenas um email para confirmação da vinculação ao órgão.



3.28.9.2 Deve ser possível fazer o cadastro por meio de um link direto para ser enviado e usado em massa pelos servidores, para cadastro direto em um setor específico, necessitando apenas da aprovação e definição do nível destes pré-cadastros através de um usuário administrador. O link gerado deve expirar em 7 dias.

3.28.9.3 Para o cadastro de servidores, internamente, por um usuário com permissão, devem ser solicitadas as seguintes informações:

- a) CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;
- b) E-mail;
- c) Matrícula (caso haja);
- d) Setores ao qual o servidor será vinculado. Em cada setor associado deve ser solicitado a indicação do Nível de acesso, conforme definido em itens anteriores;
- e) Permissões extras (caso haja).

3.28.9.3.2 Após a conclusão do cadastro um email deve ser enviado para o novo servidor, para que ele conclua o cadastro e comece a fazer parte da estrutura organizacional.

3.28.9.3.3 Até que o servidor conclua o cadastro, o pré-cadastro enviado para ele deve ficar em área específica, com possibilidade de:

- a) Excluir o pré-cadastro, e a partir desse momento o cadastro não deverá mais poder ser concluído;
- b) Reenvio do email para conclusão do cadastro;
- c) Edição - onde todos os dados do cadastro realizado poderão ser alterados, exceto o CPF.

3.28.9.3.4 Através do email enviado o novo servidor deve ser direcionado para tela para conclusão do cadastro onde deve inserir os seguintes dados:

- a) CPF - para confirmação da identidade do servidor. Caso seja inserido um CPF diferente do qual foi feito o cadastro, o sistema deve impedir o prosseguimento;
- b) Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;
- c) Cargo de contrato;



- d) Cargo exercido em cada setor ao qual foi vinculado no cadastro;
- e) Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a força da senha, possibilitando apenas o uso de senhas fortes;
- f) Aceite dos termos de uso e política de privacidade.

3.28.9.3.5 Após inseridos esses dados o usuário deve ser redirecionado para a tela de login para que realize o acesso à sua área de trabalho com as respectivas permissões atribuídas ao seu cadastro.

3.28.9.4 Para o cadastro externo, um link deve ser gerado diretamente para um setor específico, através do organograma, e enviado para um ou mais servidores, para que assim eles realizem um pré-cadastro no setor direcionado.

3.28.9.4.1 O cadastro realizado por esse link deve passar por uma aprovação de um usuário com permissão, a fim de que sejam validadas todas as informações fornecidas pelo servidor que se auto cadastrou.

3.28.9.4.2 Para o cadastro externo devem ser exigidos os seguintes dados:

- a) CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;
- b) E-mail;
- c) Data de nascimento (opcional);
- d) Sexo (opcional);
- e) Telefone (opcional);
- f) Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;
- g) Cargo de contrato;
- h) Matrícula (caso haja);
- i) Cargo no setor do link enviado;
- j) Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a senha como fraca, média e forte, possibilitando apenas o uso de senhas forte;
- k) Aceite dos termos de uso e política de privacidade.



3.28.9.4.3 Deve ser ainda, nesse fluxo, dada a possibilidade do servidor indicar outros setores que também faz parte, para agilizar o processo de aprovação e cadastro internamente.

3.28.9.4.4 Após o envio, o pré-cadastro do servidor deve ser exibido internamente na plataforma, numa área específica para pré-cadastros.

3.28.9.4.5 Na aprovação de um pré-cadastro o usuário, com permissão, deve ter que definir o nível nos setores informados no pré-cadastro e com possibilidade de adicionar mais setores, bem como, deve poder adicionar permissões extras ao usuário. Deve ainda haver a possibilidade de recusa do pré-cadastro, sendo necessário informar uma justificativa para a reprovação, que deve ser enviada, por e-mail, para o usuário que solicitou o pré-cadastro.

3.28.9.4.6 Após aprovação do pré-cadastro, o servidor aprovado deve receber um email, confirmando o seu cadastro e link direcionando-o para a área de login na plataforma.

3.28.10 Deve haver área de listagem de todos os servidores cadastrados no órgão, de modo que se possa consultar todo o quadro de servidores.

3.28.10.1 Na listagem é necessário que sejam exibidos, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome do servidor;

b) Cargo;

c) Setor principal;

d) Email;

e) Status do servidor, informando se ele está, no momento da consulta:

i Ativo: que deve representar o servidor que está com acesso à plataforma, de acordo com as permissões no seu nível. Com registro de data e hora da última vez em que esteve operando na plataforma, para os casos em que ele não esteja atuando no exato momento da consulta;

ii Inativo ("offline") - que deve representar o servidor que, no momento, não está logado ou operando na plataforma e, nesse caso, deve ser exibido também a data e hora da última vez em que esteve ativo;



iii Suspenso - que deve representar servidores que tiverem seus acessos à plataforma suspensos;

iv Licença - que deve representar os servidores que estiverem em algum período de licença das suas atividades;

v Férias - que deve representar os servidores que estiverem em período de férias.

3.28.10.2 Também na área de listagem dos servidores, deve haver a disponibilização dos seguintes dados:

- a) Quantidade de servidores cadastrados no órgão;
- b) Quantidade de servidores ativos.

3.28.10.3 Ainda na área de listagem, deve ser possível visualizar, sem permissão de edição, os dados do servidor, exibindo informações mais detalhadas, sendo elas:

- a) Nome do servidor;
- b) Cargo de contrato;
- c) Status;
- d) Assinatura textual;
- e) CPF;
- f) E-mail;
- g) Matrícula;
- h) Para os usuários que tiveram solicitação de cadastro por link gerado pelo organograma, o registro de aprovou o cadastro do usuário, junto com a data e hora da ação;
- i) Setor principal, junto com nível e cargo do respectivo setor;
- j) Setores adicionais, juntamente com os níveis e cargos de cada setor adicional.

3.28.10.4 Dada a quantidade de servidores do órgão, na listagem desses, será necessário filtro para buscas mais ágeis e otimizadas. Dessa forma, deve ser disponibilizado os seguintes itens que auxiliem na busca por um servidor:

- a) Campo de busca por palavra-chaves retornando resultados que envolvam:
 - i Nome do servidor;



ii Cargo;

iii Setor;

iv Email.

b) Filtros que retornem resultados que envolvam:

i Usuários "offline";

ii Usuários "online";

iii Usuários de licença;

iv Usuários de férias;

v Usuários suspensos.

3.28.10.4.2 Deve ser possível ainda fazer uso combinado do filtro com o campo de busca.

3.28.11 A plataforma deve fornecer possibilidade de edição de cadastros e pré-cadastros de servidores.

3.28.11.1 Os dados que poderão ser alterados dos servidores cadastrados, devem ser:

a) Assinatura textual;

b) E-mail institucional;

c) Matrícula;

d) Setor principal:

i Nível;

ii Cargo.

e) Setores adicionais - retirar e/ou acrescentar:

i Nível;

ii Cargo.

f) Permissões extras.

3.28.11.2 Deve ser possível ainda, na área de edição do servidor, alterar o seu status de atividade, devendo existir, no mínimo, os seguintes status e possibilidades:

a) Em atividade;

b) Suspenso;

c) Licença;

d) Férias.



3.28.11.3 Deve ser possível alterar livremente entre os status disponíveis, devendo apenas ser exigido uma data de início e fim para o novo status definido.

3.28.11.4 A partir da definição do período do novo status de atividade do servidor, esse deve receber um email informando da alteração realizada e no período definido as alterações do seu ambiente de trabalho devem ser aplicados, de modo que, num cenário onde é definido que um usuário entrará de férias na próxima segunda e permanecerá por 30 dias, na segunda o usuário tenha o seu acesso à plataforma limitado, informando que ele está de férias e, ao término do período, o sistema reestabeleça as funções para que o servidor retorne às suas atividades.

3.28.11.5 Os dados pessoais do usuário servidor devem ser exibidos na tela de edição, no entanto, algumas delas só poderão ser editadas por ele mesmo e outras, a fim de manter a segurança e confiabilidade dos dados, não devem poder ser editadas por ninguém.

3.28.11.5.1 As informações mencionadas deverão ser as descritas a seguir:

- a) CPF - não editável;
- b) Nome - não editável, pois deve ser vinculado ao retorno da API de consulta do CPF;
- c) Telefone - editável só pelo próprio servidor;
- d) Sexo - editável apenas pelo próprio servidor;
- e) Data de nascimento - editável apenas pelo próprio servidor.

3.28.11.5.2 Pré-cadastros que foram feitos internamente e externamente devem possuir uma área específica para gerenciamento e edição dos mesmos. Nela devem estar disponibilizadas as informações sobre os servidores que estão com pré-cadastros pendentes de aprovação ou aceitação.

3.28.11.5.2.1 Os pré-cadastros externos devem ter a possibilidade de serem aprovados ou reprovados e, no caso de reprovação, uma justificativa deve ser exigida.

3.29 A plataforma deve possuir funcionalidade de Gerenciamento de Serviços e Assuntos, devendo organizar e gerenciar a criação, edição, suspensão e exclusão de categorias, subcategorias, serviços e assuntos, além de permitir a aplicação de filtros e buscas, para facilitar o acesso e controle desses itens. Esta funcionalidade visa garantir que o fluxo de trabalho administrativo seja realizado de forma



eficiente e organizada, respeitando as permissões e hierarquias definidas pelo administrador do sistema.

3.29.1 Para o cadastro de serviços e assuntos, devem ser disponibilizados no mínimo as informações que seguem:

- a) Nome do serviço ou assunto;
- b) Descrição do serviço ou assunto;
- c) Módulo em que esse serviço/assunto será disponibilizado;
- d) Definição se o referido serviço/assunto pode ser aberto via central de atendimento, diretamente pelo interessado, através dos meios digitais do órgão;
- e) Definição se o referido serviço/assunto necessita de classificação de sigilo da demanda, podendo ser identificado entre as seguintes opções:
 - i Com sigilo: apenas setores específicos poderão ter acesso às partes sigilosas do processo
 - ii Sem sigilo: todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações;
 - iii Anônimo: o solicitante não é identificado, no entanto todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações.
- f) Definição se será permitido realizar despachos sigilosos no meio do processo. Caso haja, apenas os setores envolvidos no despacho em questão poderão ver o seu conteúdo;
- g) Definição dos setores que poderão abrir processos do assunto/serviço;
- h) Definição dos setores que poderão receber e tramitar processos do assunto/serviço;
- i) Possibilidade de envio automático dos processos desse serviço/assunto a um setor específico, sempre que um novo processo for criado;
- j) Para os casos em que for definido a possibilidade de abertura externa, diretamente pelo interessado, via central de atendimento, deve haver a possibilidade de definição de quais setores poderão interagir diretamente com o usuário externo.



k) Para os casos em que for definido sigilo do processo, deve haver a solicitação de definição de quais setores poderão ter acesso aos dados sigilosos;

l) Possibilidade de definir um prazo oficial para conclusão dos processos abertos através do assunto/serviço. Havendo um prazo oficial definido, deve ser possível definir se:

i O prazo vai ser executado em dias úteis ou corridos;

ii Possibilidade de definição se o prazo aceita prorrogações. Caso o assunto/serviço aceite prorrogação, deve ser possível definir:

a A quantidade de prorrogações aceitas;

b Quantidade de dias que cada prorrogação aceitará (limitando a quantidade de dias do prazo oficial);

c Possibilidade de definição se a prorrogação necessitará de justificativa.

m) Possibilidade de definição se os processos desse assunto/serviço já possuem uma numeração oficial pré-existente e, caso possua, deve ser possível informar a partir de que numeração os processos deverão ser numerados. Além disso, deve ser possível definir se essa numeração é reiniciada a cada ano ou se ela é uma sequência infinita.

3.29.1.2 Após definidos os parâmetros do serviço ou assunto, deve ser possível customizar os campos personalizados que esse serviço ou assunto precisará, para ter as informações necessárias para a abertura do processo.

3.29.1.2.1 Deve ser disponibilizado pelo menos os tipos de campos a seguir:

a) Texto curto - para textos com até 100 caracteres;

b) Texto grande - para textos com mais de 100 caracteres;

c) Número - para inserção de números simples ou com máscaras, dos seguintes tipos:

i Número simples;

ii Porcentagem;

iii Moeda brasileira;

iv Telefone;

v Celular;

vi CPF;



vii CNPJ;

viii m2;

ix m3.

d) E-mail;

e) Mapa;

f) Link;

g) Arquivo;

h) Data e hora;

i) Escolha única e múltipla;

j) Seleção de referência de:

i Pessoas (cidadãos, empresas e servidores) cadastrados no órgão;

ii Setores;

iii Grupos de contato.

3.29.1.3 Os campos devem ainda ter a possibilidade de configuração de:

a) Título do campo;

b) Definição de para quem o campo será exibido, se:

i Apenas para o servidor;

ii Apenas para o cidadão;

iii Para cidadão e servidor.

c) Descrição do campo;

d) Dica de como preencher o campo;

e) Possibilidade se o campo pode ser repetido ou não.

3.29.1.4 Os campos do formulário devem ter a possibilidade de serem movimentados, para melhor distribuição e organização, respeitando os campos padrão, que já existiam no módulo ao qual o serviço/assunto foi vinculado.

3.30 A solução deve possuir módulos de geração de processos digitais, bem como de documentos e comunicação oficial. Os módulos devem respeitar as regras de tramitação, entre setores, pré-estabelecidas pela entidade, permitindo definir os setores que poderão tramitar, criar e/ou receber automaticamente documentos e processos de cada módulo. Sendo assim deve ser disponibilizado



quantos módulos quanto necessários para as atividades do órgão, sem restrição de quantidade, nos mesmos padrões de personalização de campos e regras de tramitação dos assuntos e serviços, ficando a cargo da empresa contratada a personalização e disponibilização, conforme demanda do órgão.

3.30.1 Para a correta execução das atividades do órgão, os documentos gerados pelos módulos devem ser classificados em umas das categorias a seguir:

- a) Documento oficial (atos oficiais);
- b) Comunicação oficial (memorando, ofício, circular e afins);
- c) Processo administrativo (ouvidoria, protocolo, processo administrativo e afins).

3.30.2 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para comunicação entre setores da instituição, seja de forma ampla, facilitando a comunicação entre setores principais, ou de maneira mais restrita, intermediando a comunicação entre subsetores de uma mesma secretaria.

3.30.2.1 Campos e Parâmetros Necessários:

- a) Numeração única e contínua para toda instituição;
- b) Indicação de onde está saindo o memorando;
- c) Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;
- d) Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do documento;
- e) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do memorando.

3.30.3 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para envios de comunicados e informações em massa. Seja para todos os setores da organização ou ainda para apenas alguns setores de sua escolha.

3.30.3.1 Campos e Parâmetros Necessários:

- a) Numeração única e contínua para toda instituição;
- b) Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto da circular;



c) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da circular.

d) Ter a possibilidade de o setor criador definir se o documento pode ser respondido pelos setores que receberam a informação, ou se o documento é apenas informativo, ou seja, sem caráter de resposta;

e) Deve haver a possibilidade de selecionar um Grupo de contatos com setores pré-definidos, facilitando no momento da criação a seleção e envio aos setores escolhidos.

3.30.4 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para o envio de documentos oficiais da entidade para contatos externos, sejam eles pessoas físicas, jurídicas ou até mesmo setores de outras organizações.

3.30.4.1 Campos e parâmetros necessários:

a) Numeração única e contínua para toda instituição;

b) Indicação - de onde está saindo o ofício;

c) Destinatário externo;

d) Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do ofício;

e) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do ofício.

f) É extremamente importante que o setor de onde o ofício é enviado tenha alguma forma de confirmação de recebimento da entrega do documento;

g) O destinatário deve receber um alerta notificando que a instituição enviou um documento para o mesmo;

h) Caso um documento seja anexado ao ofício, após o envio do mesmo esse documento deverá ter alguma menção ao ofício que está atrelado.

3.30.5 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo. Deverá tratar de demandas da atividade administrativa de maneira mais robusta, permitindo que trâmites que têm várias atividades compiladas e de responsabilidade de vários setores da instituição, a possibilidade de aplicação de regras em sua abertura e tramitação, assim como a possibilidade de assuntos pré-definidos.



3.30.5.1 Campos e parâmetros necessários:

- a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
- b) Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo processo administrativo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;
- c) Indicação de onde está saindo o processo;
- d) Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia.

3.30.6 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo. Servirá para que usuários externos - contribuintes, fornecedores, empresas, população de maneira geral - dê entrada em algum requerimento ou solicitação de serviço junto à instituição. Esse módulo também servirá para que os servidores da instituição solicitem suas demandas ao setor de recursos humanos.

3.30.6.1 Campos e parâmetros necessários:

- a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
- b) Demandante - quem está solicitando a demanda;
- c) Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;
- d) Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo protocolo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;
- e) Notificação em tempo real da movimentação no protocolo para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;
- f) Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.

3.30.7 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 13.460/2017, sendo o canal para recebimento de denúncias, reclamações, sugestões ou elogios relativos aos atendimentos e/ou serviços prestados à população pelos órgãos da instituição.

3.30.7.1 Campos e parâmetros necessários:



- a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
- b) Demandante - quem está solicitando a demanda;
- c) Deve ser disponibilizada ao demandante a possibilidade de a demanda ser feita de forma anônima, sigilosa ou não sigilosa;
- d) Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;
- e) Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da demanda;
- f) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da demanda;
- g) Notificação em tempo real da movimentação na ouvidoria, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;
- h) Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição;
- i) Permitir, nos casos onde a demanda for sigilosa, que apenas o setor determinado na configuração do módulo tenha acessos aos dados sigilosos;
- j) Deverá ter controle dos prazos, conforme prescrito pela Lei 13.460/2017.

3.30.8 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 12.527/2011, permitindo que qualquer usuário externo, seja pessoa física ou jurídica, encaminhe solicitações de informação geral e pública de dados e documentos sob a guarda da instituição.

3.30.8.1 Campos e parâmetros necessários:

- a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
- b) Demandante - quem está solicitando a informação;
- c) Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;
- d) Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da solicitação;
- e) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da solicitação.
- f) Notificação em tempo real da movimentação no setor responsável, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;



g) Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.

3.30.9 A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo documento oficial, para elaboração de documentos oficiais com decisões ou normas que oficializam determinada ação da instituição. São considerados atos oficiais: Leis, portarias, decretos, resoluções e instruções normativas.

3.30.9.1 Campos e parâmetros necessários:

- a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
- b) Setor emissor: de onde está saindo o Ato;
- c) Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;
- d) Assunto - onde o emissor, de forma resumida, possa definir o contexto do documento;
- e) Campo de texto de livre preenchimento para inserção do conteúdo do documento.

3.30.10 A plataforma deve possuir módulo para atender à necessidade de transparência e clareza nas solicitações de usuários externos (cidadãos e empresas) no que se refere à viabilidade de construções e licenciamento urbanístico. Através dele deve ser possível realizar consultas prévias ao zoneamento urbano do município e, a partir da zona de interesse, abrir diretamente uma solicitação junto ao órgão, dentro dos usos permitidos da zona selecionada.

3.30.10.1 O objetivo desta funcionalidade é disponibilizar uma ferramenta que permita a criação, gestão e consulta de zoneamentos urbanos dentro do sistema.

3.30.10.2 A ferramenta deve ser acessível tanto para servidores quanto para cidadãos e empresas, possibilitando consultas prévias de viabilidade de construção e o acompanhamento de processos urbanísticos.

3.30.10.3 Além disso, a funcionalidade deve facilitar o gerenciamento de zoneamentos e categorias de uso por parte de usuários servidores.

3.30.10.4 Os servidores, com permissão, devem poder criar e editar zoneamentos, zonas e usos permitidos do município, de duas formas: manualmente ou por upload de arquivo de zoneamento da cidade.



- a) Criação Manual, onde deverá definir:
 - i nome, descrição, bairros/localidades e categorias de uso associadas.
- b) Upload de Mapa:
 - i Ao realizar o upload de um arquivo .kmz, as zonas já existentes serão sobrescritas pelas informações do arquivo;
 - ii Deve ser possível visualizar a lista de zonas ou o mapa;
- c) As categorias de uso podem ser criadas e associadas às zonas, sendo compostas por nome, descrição e parâmetros (unidade de medida e valor);
- d) O sistema deve ser capaz de armazenar e gerenciar os arquivos de georreferenciamento do município para exibição dos mapas de zoneamento urbano.
- e) O sistema deve permitir a publicação e republicação do zoneamento urbano na central de atendimento ao cidadão;
- f) Tanto zonas quanto categorias de uso deverão ter um histórico completo de criação, edição, incluindo mudanças de parâmetros, associações e dissociações com zonas e categorias.
- g) Quando publicado, cidadãos e empresas poderão consultar as zonas e categorias de uso diretamente na central, e abrir processos urbanísticos a partir dessas informações;
- h) Ao visualizar uma zona, o usuário poderá consultar os parâmetros de uso permitidos e iniciar um processo urbanístico diretamente relacionado à zona selecionada;
- i) Todos os anexos inseridos em processos urbanísticos, seja via upload de arquivo ou por despachos, deverão poder ser revisados por servidores, com a possibilidade de aprovação ou reprovação;
- j) A revisão dos anexos deve permitir o destaque de áreas, comentários e anotações sobre o arquivo por analistas do órgão, para que o solicitante faça as correções necessárias, caso haja.

3.31 O sistema deve possibilitar a criação e gerenciamento de fluxos de trabalho, aplicáveis a qualquer tipo de processo administrativo, possibilitando a configuração de cada etapa com ações obrigatórias.



3.31.1 Cada etapa do fluxo de trabalho deverá conter as seguintes configurações:

- a) Nome da Etapa;
- b) Setor Responsável;
- c) Regras de Tramitação:
 - i Definir setores que podem participar da etapa (visualizar, participar, ou retroceder/avançar a etapa);
 - ii Setores que podem encerrar/interromper a tramitação do processo (mesmo que a etapa não seja a última).
- d) Despachos obrigatórios com a possibilidade de inserção de formulário personalizados, caso necessário;
- e) Prazos para conclusão de etapas, quando aplicável;
- f) Assinaturas obrigatórias, quando necessário.
- g) O sistema deverá permitir que os fluxos de trabalho sejam gerenciados de modo que permita:
 - i Listagem de todos os fluxos de trabalho, com filtros por módulo, serviço, assunto e status (ativo, inativo ou rascunho);
 - ii Ações de ativar, inativar, duplicar, editar ou excluir fluxos de trabalho existentes;
 - iii Histórico de alterações realizadas em cada fluxo de trabalho.
- h) O sistema deverá garantir que somente usuários autorizados possam visualizar, editar ou encerrar etapas e fluxos de trabalho, mantendo logs de todas as alterações feitas.

3.31.2 O sistema deverá permitir que as etapas incluam despachos customizados, contendo:

- a) Possibilidade de inserir formulário personalizado à estrutura padrão do despacho:
 - i O formulário deverá ter campos específicos que o usuário poderá configurar, garantindo a flexibilidade necessária para atender a diferentes tipos de demandas.



b) O sistema deverá permitir a inserção de solicitações de assinatura obrigatória como parte do despacho, garantindo que a tramitação só avance para uma nova etapa após a assinatura.

3.31.3 O sistema deverá permitir a configuração de prazos para cada etapa, garantindo que o documento seja tratado dentro do tempo estipulado para cada fase do fluxo de trabalho.

a) Durante a tramitação, uma etapa que tiver prazo configurado, deverá ter o seu prazo pausado, automaticamente, ao avançar ou retroceder para uma outra etapa, é retomado, caso seja necessário voltar para ela;

b) A soma dos prazos de todas as etapas não poderá exceder o prazo total estipulado para o documento no módulo, serviço ou assunto.

3.31.4 O sistema deverá garantir que, ao iniciar a tramitação de um documento que segue um fluxo de trabalho, as etapas e ações obrigatórias configuradas no fluxo de trabalho sejam respeitadas, incluindo:

a) A etapa só poderá ser avançada após a conclusão de todas as ações obrigatórias configuradas em sua criação;

b) O sistema deverá permitir retroceder uma única etapa, justificando a ação.

c) Ao iniciar uma etapa devem ser exibidas todos os requisitos configurados para aquela etapa e, cada vez que um item dessa lista for completado, deve ficar registrado e transparente para todos os envolvidos o que já foi feito até então.

3.32 A plataforma deve possuir funcionalidade de modelos de documentos, devendo permitir que os servidores criem, compartilhem, editem e utilizem modelos de documentos e despachos dentro do sistema, mantendo padrões de documentação e facilitando o trabalho dos servidores. A funcionalidade deverá ser integrada com o componente de “Editor de Texto” e deverá atender as especificações que seguem descritas adiante.

3.32.1 O sistema deverá permitir que apenas usuários autorizados (Auxiliar administrativo, Assistente administrativo, Adm. Setorial e Adm.) criem modelos de documentos;

3.32.1.1 Para criação de um modelo de documento deve ser possível inserir as seguintes informações para melhor organização do órgão:

a) Nome do Modelo;



- b) Módulo para o qual o modelo deve ficar disponível;
- c) Serviços e assuntos do módulo selecionado para o qual o modelo deve ficar disponível;
- d) Campo de texto para o corpo do modelo em questão;
- e) Na criação deve ter ainda a possibilidade de definir se o modelo vai ser exclusivo para o servidor que o está criando ou se ele deseja compartilhar com outros setores.

3.32.1.2 O sistema deverá permitir a edição dos modelos conforme o nível de permissão, onde:

- a) Modelos próprios (não compartilhados): podem ser editados integralmente pelos seus respectivos criadores;
- b) Modelos compartilhados: só poderão ser editados por Assistentes administrativos, Adm. Setorial e Adm.

3.32.1.3 Se um modelo compartilhado for excluído por alguém que não o criou, o criador deverá ser notificado;

3.32.1.4 O sistema deverá manter um histórico pelo menos das últimas três versões de cada modelo, permitindo a restauração de versões anteriores. Todas as ações relacionadas à criação, edição e duplicação, deverão ser registradas para fins de auditoria, incluindo informações como data, hora, ação realizada e usuário responsável.

3.32.2 Na tramitação de um documento, onde houver um campo de texto ou editor de texto, deverá ser exibida a opção de inserir um modelo de documento;

3.32.2.1 Apenas os modelos compatíveis com o módulo/serviço/assunto selecionado para aquele documento deverão ser exibidos para o usuário;

3.32.2.2 Se o modelo for exclusivo do servidor, ele será exibido somente para o usuário que o criou, conforme os critérios estabelecidos no momento da criação.

3.33 Deve haver no sistema área para cadastro e gerenciamento de contatos externos, sejam cidadãos (pessoa física) ou empresas (pessoas jurídicas) os cadastros devem ser feitos através de CPF ou CNPJ, conforme o caso, para que seja garantida o cadastro único na plataforma desses tipos de usuário.



3.33.1 Ao serem cadastrados na plataforma os respectivos novos contatos, devem receber um email para confirmação do cadastro.

3.34 A plataforma deve possuir funcionalidade grupo de contatos, que deverá permitir a criação, edição e exclusão de grupos de contato, possibilitando o envio em massa de documentos ou processos para cidadãos e servidores cadastrados na plataforma. Cada grupo de contato será composto por usuários vinculados ao órgão, sejam eles internos ou externos, garantindo que todos os destinatários sejam usuários previamente cadastrados.

3.34.1 O sistema deverá permitir a criação de grupos de contato, exigindo:

- a) Nome do grupo;
- b) Descrição da finalidade do grupo;
- c) Participantes cidadãos cadastrados;
 - i Na busca de participantes a serem adicionados ao grupo, o sistema deve deixar claro quem são os usuários separando-os entre servidores e cidadãos.
- d) O sistema deverá permitir a edição de grupos já criados, incluindo a adição e exclusão de participantes;
- e) A listagem de participantes deverá permitir filtro de busca para facilitar a localização de contatos.

3.35 O sistema a ser implementado deverá possuir funcionalidade de mesa de trabalho permitindo que os servidores públicos gerenciem documentos e processos administrativos de forma integrada e dinâmica, possibilitando a troca de informações entre diferentes setores e facilitando a organização de suas atividades diárias.

3.35.1 Além disso, deverá permitir que os usuários alternem entre diferentes setores de forma ágil, visualizando e gerenciando documentos e processos pertencentes a cada setor.

3.35.2 Ao acessar a plataforma o servidor deve ter à sua disposição, na primeira tela de acesso, um resumo de todas as demandas que ele tem a fazer.

3.35.2.1 Nessa tela de boas-vindas devem ser informados para o servidor a quantidade de documentos nas situações definidas a seguir:

- a) Em aberto - documentos novos que chegaram na mesa do servidor;
- b) Em tramitação - documentos que o servidor já iniciou a tramitação



- c) Concluído - documentos que já passaram pela mesa do servidor, mas que já foram resolvidos;
- d) Assinaturas pendentes - documentos que estão dependendo da assinatura do servidor;
- e) Demandas prestes a vencer nos próximos dias e/ou já vencidas.

3.35.3 O sistema deve oferecer uma mesa de trabalho para cada servidor, contendo os documentos e processos relacionados a suas atividades individuais e aos setores em que estão vinculados.

3.35.3.1 A visualização padrão da mesa de trabalho do servidor e dos setores que ele faz parte, deve ser em formato Kanban, permitindo a organização dos itens por colunas.

3.35.3.2 A mesa também deve ter uma visualização em lista, exibindo os documentos e processos em uma lista vertical;

3.35.3.3 A mesa de trabalho deve exibir alertas relacionados a prazos, status de documentos e novas demandas, independentemente do setor ativo;

3.35.3.4 O sistema deve exibir alertas para documentos e processos com prazos próximos ao vencimento ou já vencidos;

3.35.3.5 O sistema deve possibilitar a filtragem de documentos com prazos vencidos ou próximos ao vencimento;

3.35.3.6 Cada mesa deve exibir o prazo mais próximo para cada documento, de acordo com o setor ou o servidor responsável.

3.35.3.7 Deve ser possível alternar entre diferentes setores aos quais o servidor está vinculado;

3.35.3.8 O sistema deve gerenciar o status dos documentos e das mesas de trabalho, classificando-os: em aberto, em elaboração, em tramitação, pausado, encerrado;

3.35.3.9 O sistema deve refletir o status do documento nas mesas dos setores e servidores envolvidos, mas cada servidor pode organizar sua mesa conforme seus próprios processos internos;

3.35.3.10 O sistema deve permitir a reabertura de documentos encerrados.



3.35.4 Tanto nas mesas pessoais como nas mesas dos setores, independentemente do tipo de visualização que está sendo usada, deve ser possível aplicar os seguintes filtros, buscas e ordenação, isolados ou em conjunto:

- a) Busca por palavra-chave;
- b) Busca por pessoas;
- c) Busca por CPF;
- d) Busca por CNPJ;
- e) Ordenação por ordem alfabética;
- f) Ordenação por pendente de assinatura;
- g) Ordenação por pendente de revisão;
- h) Filtro por status;
- i) Filtro por módulo;
- j) Filtro por assunto ou serviço;
- k) Filtro por período.

3.36 O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de etiquetas para auxiliar na organização, categorização, filtragem e identificação de documentos nas mesas de trabalho de setores e servidores.

3.36.1 Deve ser possível criar etiquetas nos seguintes tipos:

- a) Etiquetas pessoais: criadas exclusivamente para o uso individual do servidor, ou seja, visíveis apenas na mesa pessoal dele;
- b) Etiquetas compartilhadas: criadas e compartilhadas entre setores ou hierarquias de setores, permitindo que mais servidores acessem essas etiquetas

3.36.1.2 O sistema deverá incluir uma etiqueta padrão denominada “Urgente”, visível e aplicável por todos os setores e usuários. Esta etiqueta NÃO PODERÁ ser excluída;

3.36.1.3 Etiquetas compartilhadas deverão ser notificadas aos setores com os quais foram compartilhadas;

3.36.1.4 O sistema deverá permitir que as etiquetas sejam usadas como filtros na mesa de trabalho, facilitando a visualização e organização de documentos por categorias;



3.36.1.5 A visualização de etiquetas aplicadas nos documentos deverá ser restrita, conforme o setor do usuário. Dessa forma, mesmo que exista uma etiqueta aplicada num documento, os servidores só devem conseguir visualizar essas etiquetas se elas estiverem relacionadas com seus setores.

3.36.2 O sistema deverá permitir a criação de novas etiquetas com a personalização de nome, cor e setores para compartilhamento, caso necessário;

3.36.2.1 Etiquetas que forem criadas com a opção de compartilhar devem ser exibidas numa seção de etiquetas compartilhadas, visível para todos os usuários do setor;

3.36.2.2 O sistema deverá permitir a criação de subetiquetas ligadas a uma etiqueta principal;

3.36.2.3 O sistema deverá permitir a edição de nome, cor e setores associados a qualquer etiqueta.

3.36.2.4 Todas as alterações deverão ser aplicadas automaticamente às etiquetas já aplicadas em documentos nas mesas de trabalho;

3.36.2.5 Caso uma etiqueta seja excluída, nos documentos onde foi aplicada ela deve permanecer aplicada e exibida, mas não poderá ser adicionada a novos documentos.

3.37 Os documentos e processos devem tramitar entre setores, de acordo com a estrutura organizacional definida no organograma do órgão, respeitando os limites de permissões de cada setor, de modo que os servidores só tenham acesso aos documentos e processos que façam parte da tramitação das mesas dos setores aos quais pertence, preservando a segurança e confiabilidade dos processos.

3.37.1 Para a devida transparência e rastreio de atividades, todas as ações que acontecerem durante a tramitação dos documentos e processos, devem ser registradas na linha do tempo da tramitação, com o registro de:

- a) Usuário que executou a ação;
- b) Setor do usuário (no caso de ter sido um servidor o executor da ação);
- c) data e hora em que a ação aconteceu;
- d) Registro de quem já visualizou aquela ação e quantidade de vezes que cada uma dessas pessoas já visualizou, com o registro de data e hora da última visualização.



3.37.2 Os documentos e processos precisarão ter "status" para classificá-los durante a tramitação, para que assim seja possível definir uma melhor organização das demandas da entidade.

3.37.2.1 Deve se ter na plataforma as seguintes classificações de situação dos documentos:

- a) Em aberto: documentos novos que chegaram na mesa do setor ou na mesa pessoal do servidor;
- b) Em elaboração: documentos que estão ainda na fase de elaboração, ou seja, ainda não são considerados documentos oficiais;
- c) Em tramitação: processos e documentos oficiais que estão em tramitação nos setores para resolução ou conhecimento;
- d) Pausado: documentos e processos que precisam ter sua tramitação interrompida, temporariamente, seja por um empecilho jurídico ou por estar esperando um retorno de usuários ou órgãos externos;
- e) Encerrado: documentos que já tiveram as suas demandas atendidas e dessa forma suas tramitações estão concluídas.

3.37.2.2 Também, devem ser disponibilizadas, de acordo com cada tipo de documento ou processo gerado, as funcionalidades que serão descritas adiante.

3.37.3 Após a abertura de processos administrativos deve ser possível que os setores envolvidos realizem despachos, durante a tramitação do processo, com a finalidade de dar encaminhamento às tratativas necessárias de cada setor.

3.37.3.1 A plataforma deve fornecer um campo de livre preenchimento, com a possibilidade de anexar arquivos e definição dos destinatários do despacho, inclusive setores que devem receber em cópia.

3.37.3.2 O campo de texto em questão deve ainda fornecer as possibilidades que seguem:

3.37.3.2.1 Possibilidade de, através de um despacho, apensar um outro documento da entidade que precise fazer parte da tramitação em questão. O documento associado deve ficar identificado no documento ou processo que o associou, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído.



3.37.3.2.2 Os despachos realizados, dependendo da natureza do processo, devem ter a possibilidade de serem feitos de forma sigilosa ou não.

3.37.3.2.3 Possibilidade de indicar um prazo, para os destinatários envolvidos no despacho, respeitando os prazos oficiais e do documento pré-existent, não podendo ultrapassá-los.

3.37.3.2.4 Possibilidade de assinar ou solicitar assinaturas em um despacho específico e seus respectivos anexos, caso haja. Deve ser fornecida a possibilidade de assinar tanto com assinatura nativa da plataforma, quanto com ICP.

3.37.3.2.5 Possibilidade de imprimir pontualmente um despacho emitido de uma tramitação, incluindo, os seus anexos e as assinaturas que ele porventura venha a ter.

3.37.4 Possibilidade de retificação do documento de abertura de um processo administrativo, com os devidos registros de histórico e justificativa legal para a retificação.

3.37.5 Possibilidade de solicitação de revisão de documentos e comunicações oficiais, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente ainda, para que seja possível editá-los, antes da sua emissão oficial.

3.37.6 Possibilidade de edição do documento de abertura de um documento ou comunicação oficial, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente ainda, com os devidos registros de histórico de cada edição realizada.

3.37.7 Possibilidade de definição de prazos para os documentos que por conseguinte devem ser aplicados de forma hierárquica para o setores e servidores envolvidos no documento.

3.37.7.1 Os prazos devem respeitar uma sequência hierárquica de importância, do seguinte modo:

a) Prazo oficial - prazo definido por lei e parametrizado no módulo e/ou no serviço ou assunto. Quando há um prazo oficial esse, automaticamente, passa a ser o prazo do documento, não podendo ser mudado;

b) Prazo do documento - quando não houver um prazo oficial definido, deve ser possível a definição de um prazo macro para que um documento ou processo seja finalizado, a fim de que a rotina administrativa se mantenha em dia. Esse prazo deve ser aplicado para todos os envolvidos no documento/processo;



- c) Prazo de assinatura - quando houver solicitação de assinaturas, possibilidade de definir um prazo para que os signatários realizem as assinaturas. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja;
- d) Prazo individual - possibilidade de um servidor definir um prazo para ele mesmo, num documento ou processo, para sua melhor organização. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja.

3.37.8 Com o intuito de garantir a fluidez e eficiência no gerenciamento de demandas a plataforma deverá fornecer possibilidades flexíveis de encerramento das tramitações, devendo haver, no mínimo, as seguintes possibilidades:

- a) Encerrar a tramitação individualmente para cada servidor, onde, quando o servidor já cumpriu o que precisava resolver no processo, ele ter a possibilidade de encerrar a tramitação daquele documento em sua mesa de trabalho individual, mas mantendo a tramitação normal nos demais setores e servidores;
- b) Encerrar a tramitação num setor envolvido, onde, quando as responsabilidades de um setor, num determinado processo ou documento, já foi cumprida, seja possível encerrar a tramitação no setor em questão, e assim, em massa, nas respectivas mesas dos servidores que fazem parte dele, mas mantendo a tramitação normal nos demais setores envolvidos.
- c) Encerrar a tramitação total do documento, onde, quando o setor responsável identificar que o processo chegou ao fim da sua tramitação, possa encerrar a tramitação total daquele documento e, por ser o setor responsável, consequentemente encerrar a tramitação do documento nas mesas de todos os setores e servidores envolvidos, de uma só vez.

3.37.9 Possibilidade, de acordo com necessidade e parametrização prévia, de gerar um documento de outro módulo e, automaticamente, associá-lo ao processo/documento em questão.

3.37.9.1 O documento associado deve ser identificado que está apensado em outro documento ou processo, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído



3.37.10 Possibilidade de visualização do histórico do documento ou processo quando este tiver passado por retificações ou edições.

3.38 Deve ser disponibilizado uma central de atendimento para que os cidadãos, empresas e entes externos, possam ter acesso, através dos canais digitais do órgão, para realizar as suas solicitações e ter acesso aos serviços oferecidos pela entidade.

3.39 Para acompanhamento das demandas externas, cada usuário externo deverá ter acesso a um ambiente virtual próprio, onde poderá receber notificações e acompanhar o andamento das demandas que abriu ou solicitou, bem como, realizar novas interações, realizar assinaturas, imprimir documentos, assim como, abrir novas demandas.

3.40 O sistema a ser contratado deverá oferecer uma funcionalidade que permita a divulgação de documentos oficiais e comunicações internas, tanto para uso interno no órgão quanto para acesso público. Esta funcionalidade visa garantir a conformidade com as exigências legais, oferecendo os recursos que seguem descritos.

3.40.1 A funcionalidade de divulgação de documentos deverá incluir os seguintes tipos:

a) Divulgação interna (mural de servidores):

- i O sistema deverá permitir que documentos e/ou comunicações oficiais sejam divulgados no mural interno, visível a todos os servidores cadastrados;
- ii O sistema deverá dispor, em área particular de cada servidor, um mural onde devem ficar disponibilizadas as divulgações vinculadas a ele;
- iii O sistema deverá garantir que apenas servidores autorizados possam configurar e realizar divulgações internas, como administradores ou responsáveis designados.

b) Divulgação Externa (Canal Oficial):

- i O sistema deverá permitir a divulgação de documentos em canal oficial do órgão, disponível na central de atendimento e acessível por qualquer pessoa com acesso à internet, sem a necessidade de login;
- ii A divulgação externa deverá incluir documentos como leis, decretos, portarias e editais, conforme regulamentado pelas normas internas do órgão.



3.40.2 O sistema deverá permitir que os documentos sejam configurados para divulgação enquanto estão em elaboração ou após emitidos, com opções para:

- a) Divulgação imediata: ou seja, o documento será publicado assim que emitido;
- b) Divulgação agendada: o documento será publicado em uma data específica, definida pelo usuário;
- c) O sistema deverá permitir a edição das configurações de divulgação a qualquer momento, desde que o documento não tenha sido divulgado ainda;
- d) Se a divulgação já tiver sido realizada, o sistema deverá permitir a remoção da publicação.

3.40.3 O sistema deverá permitir que os servidores ao acessar os documentos divulgados nos seus respectivos murais possam: visualizar, interagir ou tramitar os documentos, de acordo com suas permissões de usuário no documento em questão;

3.40.3.1 O sistema deverá garantir que os cidadãos possam acessar os documentos divulgados no jornal oficial por meio de uma interface pública, com funcionalidades de busca e filtros para facilitar a consulta de documentos.

3.41 O sistema deve permitir a exportação e impressão de documentos e processos administrativos, de forma flexível e segura, gerando arquivos em formato PDF que possam ser impressos ou compartilhados digitalmente.

3.41.1 O sistema deve garantir que diferentes partes de documentos e processos sejam exportadas conforme especificações técnicas a seguir.

3.41.2 A funcionalidade de exportação deve contemplar a geração de toda a árvore do processo em formato ".PDF", que deve incluir todas as movimentações do documento ou processo, tais como: anexos, despachos, documentos apensados, assinaturas e afins.

3.41.3 O sistema deve permitir a exportação da árvore do processo nos seguintes formatos:

- a) Árvore básica: versão base do processo ou documento, com todas as suas partes, tais como: anexos, despachos, documentos apensados, assinaturas e afins.
- b) Árvore personalizada: versão em que o servidor pode escolher quais partes da árvore do processo devem ser incluídos na exportação;



c) Árvore em formato PAdES: versão gerada toda vez que o documento for assinado, garantindo conformidade com a legislação de assinaturas digitais.

3.41.4 O sistema deverá possibilitar a exportação de despachos isoladamente, contemplando o seguinte:

- a) Conteúdo do despacho, com anexos e documentos associados;
- b) Assinaturas digitais, com atalho para verificação de autenticidade.

3.41.5 O sistema deve respeitar a confidencialidade dos documentos sigilosos não permitindo o acesso por usuários não autorizados.

3.41.5.1 Para usuários que não possuam permissões para acessar documentos ou despachos sigilosos, o sistema deverá impedir a exportação e exibir uma mensagem informando a restrição.

3.41.5.2 Para os usuários que possuem acesso, o sistema deverá garantir a exportação segura de todo o conteúdo, incluindo as partes sigilosas.

3.42 O sistema deve disponibilizar o uso de assinaturas eletrônicas e digitais. Isso é especialmente importante para documentos sujeitos a auditorias, fiscalização externa, ou que necessitem de validação jurídica para trâmites em esferas públicas e privadas.

3.42.1 O sistema a ser contratado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

- a) Autenticação segura: Integração com tokens de autenticação para garantir a identidade do signatário, com suporte a certificação digital (ICP-Brasil);
- b) Interface intuitiva: interface simples e intuitiva para permitir a fácil solicitação e realização de assinaturas por servidores e cidadãos;
- c) Notificações: o sistema deverá enviar notificações automáticas para os signatários, informando-os das solicitações de assinatura, assim como para os solicitantes, conforme os signatários forem assinando;
- d) Verificação de assinaturas: o sistema deverá permitir a verificação da autenticidade das assinaturas realizadas, em meio oficial do órgão.

3.42.2 O sistema deverá contemplar a utilização de diferentes tipos de assinaturas, variando de acordo com o nível de segurança e validade jurídica, sendo cada uma aplicável a



contextos específicos de acordo com sua regulamentação e uso da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

3.42.2.1 O sistema deverá fornecer as seguintes opções de tipos de assinatura:

- a) Assinatura eletrônica simples: para processos administrativos internos ou em situações que não exigem um alto nível de segurança, deve fornecer a identificação do signatário, associando seus dados a documentos, processos, despachos e afins que este assinar, tendo como dispositivo de segurança a autenticação, por login e senha ou uso de credenciais corporativas;
- b) Assinatura eletrônica avançada: para transações que exigem segurança adicional, esse tipo de assinatura deve associar de forma inequívoca o signatário ao documento, garantindo que qualquer alteração posterior ao ato de assinatura seja detectada;
- c) Assinatura eletrônica qualificada: para situações de documentos e processos de maior sensibilidade, como contratos, documentos fiscais ou documentos que serão submetidos a auditorias ou fiscalizações, deve ser possível a utilização de assinaturas baseadas em certificados digitais, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à estrutura da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

3.42.3 O sistema deverá permitir que assinaturas sejam solicitadas por servidores em documentos e processos administrativos. Entre os principais requisitos estão:

- a) Assinaturas simples: possibilitar a solicitação de assinaturas - de qualquer um dos tipos já determinados anteriormente - de qualquer servidor, cidadão ou contribuinte cadastrado no ambiente do órgão;
- b) Assinaturas sequenciais: nos casos em que seja necessário possibilitar a definição de uma ordem de assinaturas, onde a ordem de assinaturas do documento, pelos signatários, deve ser seguida conforme foi definido na configuração. De modo que, enquanto o signatário da vez não assinar, os demais devem ficar impossibilitados de assinar;
- c) Seleção de signatários: permitir a escolha de signatários internos (servidores) e externos (pessoas físicas ou jurídicas), respeitando as permissões e regras de tramitação do documento;



d) Locais de Assinatura: o sistema deverá oferecer a opção de selecionar os locais do documento onde o signatário deverá assinar, como documentos de abertura, anexos, despachos e outros.

3.42.4 O sistema deverá permitir o gerenciamento de solicitações de assinatura, possibilitando a edição e o cancelamento de assinaturas que ainda não tenham sido realizadas.

3.42.4.1 As funcionalidades de gerenciamento devem incluir:

- a) Nos casos em que a assinatura não tenha sido realizada, possibilidade de alteração do tipo de assinatura e do papel do signatário;
- b) Exclusão de signatários de solicitações de signatários que ainda não assinaram, com registro automático do cancelamento no histórico do documento.

3.42.5 O sistema deve permitir que signatários, tanto internos quanto externos, possam recusar assinaturas, justificando o motivo da recusa. A recusa deve ser registrada e notificada ao solicitante.

3.42.6 O sistema deve permitir que servidores possam realizar assinaturas em massa de múltiplos documentos ou solicitações de uma só vez, garantindo agilidade nos processos com grande volume de assinaturas pendentes.

3.43 Com o objetivo de garantir a delegação de tarefas administrativas sem comprometer a segurança e a rastreabilidade das ações, o sistema deve oferecer a possibilidade de criação de chaves de acesso para que seja possível que servidores autorizados possam criar documentos em nome de outros, de acordo com as permissões previamente estabelecidas, sem comprometer as credenciais de acesso. Essa função é fundamental para garantir a continuidade de processos administrativos de forma controlada, sem comprometer a segurança e a rastreabilidade das ações.

3.43.1 Para criação e gerenciamento de novas chaves deve ser possível o que segue:

- a) A criação de chaves de acesso deverá ser possível de ser feita por qualquer nível de usuário, exceto o nível Visualizador;
- b) Para criar uma nova chave, o servidor deverá, de acordo com os Arts 12 e 14 da Lei 9.784/1999, informar:
 - i Servidor conveniente;



- ii Um limite de uso para a chave, de modo que ele possa definir um período de uso e/ou uma quantidade de documentos possíveis de ser gerado com a chave;
 - iii Os tipos de documentos que poderão ser gerados pela chave;
- c) Uma chave de acesso deverá ser possível de ser concedida para um servidor que não faça parte do mesmo setor do servidor concedente;
- i uma vez atingido as permissões estabelecidas, a chave deverá ser automaticamente encerrada.
- d) Os servidores deverão ter a possibilidade de ter uma visualização das chaves que tem como concedente e como conveniente, podendo filtrá-las por:
- i Ativas;
 - ii Encerradas;
 - iii Agendadas.
- e) Cada chave de acesso deverá manter um histórico de documentos gerados por ela, onde tanto o servidor conveniente como concedente poderão acessar esse histórico e visualizar os documentos criados por meio da chave.

3.43.2 A seguir, estão descritos outros requisitos que a funcionalidade de chaves de acesso deverá atender:

- a) Para um usuário que possua chave(s) de acesso(s) vinculada(s) a ele, ao criar um novo documento, o servidor deverá poder utilizar as permissões pessoais, de acordo com nível e setor(es) que pertence, ou uma chave de acesso concedida por outro servidor. O sistema deverá exibir os tipos de documentos disponíveis para o setor no qual o servidor está operando. Esta exibição deve considerar se o servidor possui acesso próprio e/ou uma chave de acesso;
- b) Se o servidor tiver, para um determinado tipo de documento, apenas chave de acesso, ou seja, não tiver permissões próprias, ele deverá ser enviado diretamente para criação do documento, sem precisar passar por nenhum tipo de seleção;
- c) Se o servidor possuir diferentes opções para gerar o documento (como chaves de acesso e permissões próprias), será apresentado um aviso de seleção, no qual o



servidor escolherá se deseja criar o documento em seu nome ou utilizando a chave de outro servidor;

d) Sempre que um documento for gerado utilizando uma chave de acesso, o servidor que criou a chave receberá uma notificação, podendo visualizar e acompanhar o documento gerado;

e) Todo o uso da chave de acesso deverá ser registrado para garantir a rastreabilidade e controle de atividades;

f) As chaves de acesso podem ser encerradas automaticamente ou manualmente, dependendo das seguintes condições:

i Quando o servidor que concedeu a chave sai do setor ao qual ela se refere, a chave é encerrada automaticamente;

ii Caso o servidor que concedeu a chave tenha seu nível de permissão rebaixado para Visualizador, todas as suas chaves concedidas deverão ser automaticamente canceladas;

iii Se o setor de origem do servidor que concedeu a chave for removido das permissões de criação de do tipo de documento ao qual a chave.

3.44 O sistema deve oferecer ainda área destinada à personalização de informações relacionadas ao cadastro e à identidade visual do órgão.

3.44.1 As ações permitidas incluem:

a) Acesso às informações cadastrais do órgão, tais como:

i Quantidade de licenças;

ii Período de contrato;

iii Módulos contratados.

b) Possibilidade de editar as cores temáticas da interface do menu principal do sistema;

c) Upload e gerenciamento das imagens institucionais do órgão que serão exibidas em todo o sistema.

3.45 O sistema deverá possuir funcionalidade de estatísticas da solução que permita aos administradores e usuários autorizados a visualização detalhada e organizada de dados referentes ao



uso e desempenho de várias áreas do sistema, como setores, módulos, servidores e consumo de recursos, facilitando a tomada de decisões baseadas em dados concretos e em conformidade com as exigências legais.

3.45.1 O sistema deverá utilizar os seguintes visualizadores:

- a) Gráficos: destinados a uma visão gerencial, exibindo dados agregados;
- b) Tabelas: destinadas a uma visão operacional detalhada, complementando as informações dos gráficos.

3.45.2 Os relatórios de estatísticas deverão ser categorizados nas seguintes áreas:

- a) Setores;
- b) Módulos;
- c) Servidores;
- d) Consumo de recursos.

3.45.3 O sistema deverá exibir dados referentes aos setores e subsetores cadastrados, permitindo comparações entre eles.

3.45.3.1 Além de gráficos, deverá haver uma exibição de dados estáticos, como:

- a) Total de setores: quantidade de setores principais e subsetores ativos e inativos;
- b) Demandas recebidas: quantidade de documentos recebidos, categorizados em demandas internas e externas, com a aplicação de filtros por período e setor;
- c) Tempo médio de resolução de demandas: cálculo do tempo médio até o encerramento dos documentos com base nos dados dos setores;
- d) Documentos por situação: quantidade de documentos, por setor, categorizados por status (em aberto, em elaboração, em tramitação, pausado, encerrado);
- e) Engajamento de setores: média de engajamento de cada setor, com cálculo baseado nas ações realizadas nos documentos;
- f) Qualidade de atendimento externo: avaliações de satisfação dos usuários externos nos documentos e/ou processos que participaram, por setor.

3.45.4 O sistema deverá apresentar dados estatísticos sobre os documentos criados nos módulos contratados, como:



- a) Total de documentos criados: categorizado em documentos internos e externos, com filtros por período, módulo e assunto ou serviço;
- b) Demandas por módulo: categorizando em rankings de utilização, identificando aqueles que possuem o maior volume de utilização;
- c) Demandas por serviço ou assunto: categorizando em rankings de utilização, identificando aqueles que possuem o maior volume de utilização;
- d) Documentos por situação: visualização dos documentos criados em cada módulo, por status (em aberto, em elaboração, em tramitação, pausado, encerrado);
- e) Qualidade de atendimento externo: avaliações de satisfação dos usuários externos nos documentos e/ou processos que participaram, por módulo.

3.45.5 O sistema deverá exibir informações detalhadas sobre os servidores cadastrados na plataforma, incluindo:

- a) Total de servidores: ativos e inativos;
- b) Servidores por status: quantidade de servidores categorizados por status (ativos, inativos, em licença, em férias);
- c) Servidores por nível de permissão: exibição por níveis;
- d) Tempo médio de permanência na plataforma: tempo médio de permanência dos servidores no sistema;
- e) Engajamento por usuário: exibição dos usuários mais e menos engajados, com cálculo baseado nas ações realizadas nos documentos.

3.45.6 O sistema deverá exibir o consumo de recursos e a economia gerada pela digitalização dos processos, incluindo:

- a) Armazenamento total: quantidade total de armazenamento de arquivos em MB ou GB.
- b) Economia gerada: estimativa do valor economizado em papel e tinta, com base na utilização do sistema;
- c) Impressões e assinaturas: quantidade de documentos impressos e assinaturas realizadas;



d) Usuários externos e atendimentos: quantidade de usuários externos e atendimentos realizados.

3.46 A plataforma deve possuir módulo de avaliação de serviços através de sondagens, para os usuários da plataforma, conforme características descritas abaixo.

3.46.1 A plataforma deverá dispor de campos para cadastro e definição das informações necessárias para a avaliação, contendo minimamente os seguintes campos:

- a) Órgão – unidade responsável pela avaliação;
- b) Título da avaliação;
- c) Orientação da avaliação – Campo explicativo com a orientação da avaliação, seja ela presencial ou online;
- d) Objetivo da avaliação;
- e) Amostra total – número global da amostra;
- f) Amostra online – quantidade de coletas a serem realizadas de forma online;
- g) Período – definição em formato de data, do período que as coletas serão realizadas;
- h) O sistema deverá permitir a seleção das datas em que não deve ser possível registrar coletas.

3.46.1.2 O sistema deverá possibilitar nas coletas em formato online, com o disparo de formulários para no mínimo os seguintes canais:

- a) Aplicativos de mensagem Whatsapp;
- b) E-mails;
- c) Redes sociais: Instagram ou similares através de postagem em perfil da rede social;
- d) Sms;
- e) QR Code.

3.46.2 O sistema deverá permitir o cadastramento do questionário com as seguintes características mínimas:

- a) Cadastro de perguntas, com os campos a seguir:
 - i Título da pergunta;
 - ii Tipo de pergunta;
 - iii Orientação;



- iv Seletor de obrigatoriedade ou não da pergunta;
- v Cadastramento das opções de respostas de cada pergunta.

b) Na definição do tipo de pergunta, deve existir, no mínimo, os tipos que seguem:

- i Resposta única- quando só existe a possibilidade de marcar uma alternativa na pergunta;
- ii Resposta múltipla - quando a pergunta possibilita marcar mais de uma alternativa. Devera ser possível configurar a quantidade mínima e máxima de alternativas a serem marcadas;
- iii Data - quando a pergunta pede uma data como uma resposta;
- iv Escala numérica - quando a pergunta pede uma resposta que sejam valores iniciais e finais entre 0 e 10.

c) O sistema deverá permitir a definição dos tipos de alternativas, com os seguintes tipos;

- i Aberta número – Opção de alternativa com campo de texto livre em formato numérico para digitação de resposta.
- ii Aberta texto – Opção de alternativa com campo de texto livre para digitação de resposta;
- iii Fechada – Opção de alternativa a ser selecionada e não modificada.

3.46.2.2 O sistema deverá permitir a pré-visualização do questionário em tempo real.

3.46.3 O sistema deve possibilitar realizar busca direcionada, seja por data e/ou nome da avaliação, com as seguintes informações mínimas:

- a) Avaliações realizadas com o total de coletas coletadas;
- b) Avaliações auditadas com o total de coletas conferidas;
- c) Avaliações rejeitadas com o total de coletas rejeitadas;
- d) Avaliações aprovadas com o total de coletas aprovadas.

3.46.3.2 O sistema deverá permitir definir o período inicial e final da avaliação, bloqueando a coleta antes e depois do período configurado;

3.46.4 O sistema deve possuir funcionalidade de auditoria e prevenção a fraudes e inconsistências, devendo:



- 3.46.4.1 Possibilitar a correção ortográfica para respostas do tipo aberta texto/número;
- 3.46.4.2 Possibilitar a unificação/junção em massa e de forma automática, de alternativas de respostas com mesmo sentido, mas que a escrita é deferente. Com a unificação os percentuais de cada alternativa deverão ser consolidados e unificados.
- 3.46.4.3 Possibilitar a invalidação de coletas, com opção de reverter a ação de reprovação.
- 3.46.5 O sistema deve possuir funcionalidade para visualização e análise dos dados coletados, devendo:
 - 3.46.5.1 Possibilitar um painel para análise dos dados coletados com a plotagem de gráficos, tabelas, além de análises estatísticas automáticas.
 - 3.46.5.2 Possibilitar o acompanhamento das amostras coletas em tempo real.
 - 3.46.5.2.1 Para o acompanhamento e análise prévia dos resultados obtidos em tempo real, o sistema deverá exibir os resultados em formato de gráfico barra, pizza, funil e no formato de lista.
 - 3.46.5.3 O sistema deverá exibir o resultado de cada pergunta da em formato de pizza, barra, funil e tabela.
 - 3.46.5.4 O sistema deverá permitir a realização de cruzamentos de dados, entre uma pergunta principal com outras secundárias. Os cruzamentos deverão ser exibidos em formato de tabela e de gráfico de barras, com os percentuais dos cruzamentos das alternativas das perguntas selecionadas.
 - 3.46.5.5 O sistema deverá possibilitar ainda customizações e extração de dados com a possibilidade de realizar anotações em todos os gráficos e tabelas de cruzamentos das funcionalidades descritas.
 - 3.46.5.5.1 Possibilidade de alteração de cores de todos os gráficos, por tema, de forma individual e por cada legenda.
 - 3.46.5.5.2 Deve ser possível emitir relatório completo em PDF dos gráficos, contendo as perguntas, anotações que foram realizadas, gráficos e suas respectivas legendas, seguindo o template previamente definido.
 - 3.46.5.5.3 O sistema deverá permitir a exportação de gráficos e tabelas nos formatos de .png; xls e csv.



3.47 A plataforma deverá possuir módulo de transparência institucional com sistema, portal e monitoramento ativo e periódico à luz da Lei 12.527/2011 e melhores práticas do Ministério Público Federal, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas no intuito de manter essa municipalidade nos primeiros lugares dos rankings de transparência, bem como, de acordo com as necessidades do órgão de divulgar atos, campanhas e informativos aos cidadãos. O módulo deve conter os requisitos que seguem:

3.47.1 A ferramenta de pesquisa deve realizar buscas através de palavras-chave, ser de fácil visualização e identificação e remeter a conteúdo divulgado no sítio oficial / Portal de Transparência e não apenas a notícias, contemplado:

- a) Link com o caminho das páginas percorridas pelo usuário;
- b) Alto contraste de cores;
- c) Teclas de atalho;
- d) Redimensionamento de texto;
- e) Glossário;
- f) Mapa dos Portais;
- g) Manual de navegação; e
- h) Perguntas Frequentes.

3.47.2 Deverá ser possível fazer o gerenciamento de portais institucionais com divulgação e controle de, no mínimo:

3.47.2.1 Estrutura organizacional com o detalhamento de atribuições dos subórgãos vinculados, bem como, contatos telefônico e eletrônico (e-mail), horário de atendimento ao público, endereço, gestor e demais informações livres, do tipo: texto, arquivos e imagens, que o órgão julgue necessária a ser divulgada.

3.47.2.2 Documentos oficiais que dão transparência aos cidadãos dos atos oficiais do órgão, dentre eles: portarias, jornal oficial, editais, dentre outros documentos que sejam expedidos pelo órgão para publicizar seus atos. Cada tipo de documento a ser divulgado pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados e customizados de acordo com a necessidade de cada tipo de documento emitido pelo órgão.



3.47.2.3 Toda a legislação que rege o órgão e que guiam cidadãos e servidores nas suas atividades e no cumprimento da ordem pública, dentre elas: lei orgânica, código tributário, plano diretor, código de posturas, estatuto do servidor, plano de cargo carreira e salários, leis orçamentárias (LDO, LOA e PPA), decretos, além das leis ordinárias e toda e qualquer outra lei que o órgão julgar necessária a divulgação. Cada tipo de Lei a ser divulgada pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados de acordo com a necessidade de cada tipo de lei produzida pelo órgão.

3.47.2.4 Carta de Serviços, de acordo com a Lei nº 13.460/2017, com o detalhamento de todos os serviços disponibilizados pelo órgão aos cidadãos e servidores.

3.47.2.4.1 Deve possuir área específica para divulgação das informações descritas a seguir, conforme a lei citada:

- a) Requisitos;
- b) Documentos;
- c) Formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- d) As principais etapas para processamento do serviço;
- e) Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- f) Forma de prestação do serviço; e
- g) Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

3.47.2.4.2 O sistema deverá disponibilizar canal direto no Portal da Transparência para que o cidadão possa solicitar esclarecimentos sobre quaisquer informações publicadas. A funcionalidade visa fortalecer a transparência ativa, facilitar a comunicação entre cidadão e administração pública e garantir o registro, acompanhamento e resposta estruturada das solicitações realizadas, com linguagem acessível e integração plena ao ambiente do portal. Deve conter no mínimo:

3.47.2.4.2.1 Botão vinculado a cada item de informação pública (licitações, contratos, despesas, servidores, obras etc.);



- 3.47.2.4.2.2 Formulário simplificado com campos de descrição da dúvida, identificação opcional e consentimento para publicação anônima;
- 3.47.2.4.2.3 Encaminhamento automático ao painel administrativo da unidade gestora responsável;
- 3.47.2.4.2.4 Painel interno com filtros por tipo de conteúdo, status da solicitação, registro da resposta e histórico de interações;
- 3.47.2.4.2.5 Resposta automática ao cidadão via e-mail (quando fornecido) e mural público com dúvidas frequentes;
- 3.47.2.4.2.6 Publicação opcional das dúvidas e respostas, com categorização por tema e mecanismo de busca;
- 3.47.2.4.2.7 Integração com demais funcionalidades do portal e aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- 3.47.2.4.2.8 Relatórios gerenciais com estatísticas sobre volume, temas, tempo médio de resposta e índice de satisfação.
- 3.47.2.4.3 O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de feedback direto que permita ao cidadão manifestar sua percepção sobre a relevância das informações publicadas no Portal da Transparência. A ferramenta tem como finalidade fomentar a escuta ativa, gerar indicadores de aceitação popular e apoiar a gestão pública na identificação de temas com maior ou menor aderência às expectativas da sociedade, contendo as seguintes especificações:
- 3.47.2.4.3.1 Inclusão de componente de feedback associado a blocos de informação (despesas, contratos, convênios, projetos, licitações, obras e ações governamentais);
- 3.47.2.4.3.2 Pergunta simples e objetiva ao usuário, com opções como: “Isso faz sentido para você?” ou “Isso te representa?”;
- 3.47.2.4.3.3 Botões de resposta [Sim, isso me representa] e [Não vejo relevância];
- 3.47.2.4.3.4 Registro automático e anonimizado dos feedbacks, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), sem exigência de dados pessoais;
- 3.47.2.4.3.5 Campo opcional para comentários adicionais por parte do cidadão;



3.47.2.4.3.6 Integração com painel interno de análise, com dados de volume, percentual de respostas, evolução temporal, e filtros por tema, período e órgão responsável;

3.47.2.4.3.7 Geração de relatórios estatísticos consolidados e exportação dos dados em formatos abertos (.csv, .xlsx, .pdf);

3.47.2.4.3.8 Aderência à identidade visual do portal, com usabilidade, acessibilidade e compatibilidade com dispositivos móveis.

3.47.2.4.4 O sistema deverá conter módulo destinado à publicação da agenda institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal, visando assegurar a transparência ativa, o controle social e o acompanhamento da atuação do gestor pela sociedade. A funcionalidade deve permitir a divulgação diária dos compromissos oficiais em formato padronizado e com acesso facilitado à população, por meio de interface acessível e integrada ao Portal da Transparência. Deve conter, no mínimo:

3.47.2.4.4.1 Publicação da agenda oficial com data, horário, título, descrição, local (presencial ou remoto), participantes confirmados e indicação sobre abertura ao público;

3.47.2.4.4.2 Painel de visualização em formatos de lista e calendário;

3.47.2.4.4.3 Filtros por período, tipo de compromisso e localidade;

3.47.2.4.4.4 Busca por palavras-chave;

3.47.2.4.4.5 Página com histórico da agenda institucional, com consulta a compromissos passados;

3.47.2.4.4.6 Interface responsiva para diferentes dispositivos e tamanhos de tela;

3.47.2.4.5 Nos casos em que a estrutura administrativa municipal incluir subprefeituras ou unidades regionais descentralizadas, o sistema deverá dispor de módulo específico para a organização e apresentação das informações por unidade territorial. A funcionalidade tem por objetivo promover a transparência local, permitindo ao cidadão acessar de forma segmentada os dados referentes à subprefeitura responsável por sua região, fortalecendo a governança descentralizada e a proximidade com a gestão pública. O módulo deve ter no mínimo:

3.47.2.4.5.1 listagem das subprefeituras, com divisão geográfica da cidade e seleção da região de interesse pelo cidadão;



3.47.2.4.5.2 Página individual para cada subprefeitura, com:

- a) Nome da subprefeitura ou regional;
- b) Endereço e contatos institucionais;
- c) Nome(s) e cargo(s) de gestor(es) responsável(is);
- d) Foto institucional da unidade (quando disponível);
- e) Lista de bairros ou distritos atendidos;
- f) Painel de informações por subprefeitura, incluindo:
- g) Relatórios de despesas vinculadas;
- h) Obras em andamento e concluídas;
- i) Contratos e licitações específicas;
- j) Indicadores de atendimento, zeladoria, serviços urbanos e outros;
- k) Ações locais desenvolvidas pela unidade;

3.47.2.4.5.3 Filtros por período, tipo de gasto, fornecedor e natureza da despesa;

3.47.2.4.5.4 Exportação de dados em formato aberto (CSV ou Excel), por subprefeitura e por tipo de informação;

3.47.2.4.5.5 Busca inteligente por bairro ou rua, com direcionamento automático para a subprefeitura correspondente;

3.47.2.4.5.6 Comparativo entre subprefeituras, com visualizações gráficas de orçamento, execução e indicadores;

3.47.2.4.5.7 Interface responsiva, acessível e aderente às boas práticas de usabilidade e identidade visual do portal.

3.47.2.4.6 Concursos e processos seletivos com, no mínimo, a possibilidade de divulgação das informações a seguir:

- a) Órgão responsável;
- b) Descrição;
- c) Links para formulários de inscrição, recursos e afins;
- d) nexos de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução dos processos. Deve ser possível o anexo de arquivos nas



seguintes extensões: word (.doc, .docx, etc), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg.

3.47.2.4.7 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Edital, Convocação, Resultado, etc.

3.47.2.4.8 Campanhas e divulgações de atos do órgão aos cidadãos, através de chamadas na página principal, seja por banner ou popups e que esses elementos redirecionem para páginas, onde contenham todas as informações, instruções de uso e todos os recursos necessários para a veiculação das informações que o órgão necessitar inserir para campanha ou programa que desejar divulgar.

3.47.2.4.9 Integração com informações do módulo ou sistema de gestão eletrônica de documentos e trâmites internos, conforme necessidade para acesso a processos, ofícios e demais documentos eletrônicos.

3.47.3 O sistema deve possibilitar cadastrar e gerenciar as informações relacionadas aos processos licitatórios, contratos, chamamentos públicos, convênios e gestão de obras realizados pela Administração Pública. Conforme a seguir:

3.47.3.1 Divulgação e gestão de licitações, com os seguintes campos para cadastro de informações:

- a) Número de ordem ou série da licitação;
- b) Número do processo;
- c) Tipo de licitação;
- d) Tipo do objeto da licitação;
- e) Repartição ou setor interessado;
- f) Data de publicação do edital no diário oficial;
- g) Data realização;
- h) Data de credenciamento;
- i) Objeto;
- j) Nome e CNPJ dos participantes perdedores;
- k) Nome e CNPJ dos participantes vencedores;



l) Valor da proposta ou do último lance;

m) Fase da licitação, com, pelo menos, as fases a seguir:

i Aberta;

ii Em andamento;

iii Adjudicada;

iv Homologada.

3.47.3.1.2 Contrato(s) correspondente(s), clicável(is) para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do(s) contrato(s) vinculado(s) a cada licitação.

3.47.3.1.3 Convênio relacionado, caso a licitação seja a sequência de execução de um convênio celebrado entre o órgão e outra entidade federal ou estadual. Deve ser clicável, para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do convênio relacionado com a licitação.

3.47.3.1.4 Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do procedimento licitatório. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg.

3.47.3.1.5 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Ata, Edital, Retificação do edital, etc.

3.47.3.1.6 O sistema deve possibilitar a inclusão de link de transmissão ao vivo do processo licitatório.

3.47.3.1.7 O sistema deve possibilitar relacionar licitações por temas específicos (ex: Covid-19, eventos).

3.47.3.1.8 O sistema deve possibilitar o registro de procedimentos auxiliares (credenciamento, pré-qualificação etc.).

3.47.3.1.9 O sistema deve possibilitar a inserção e exibição do cronograma completo da licitação.

3.47.3.1.10 O sistema deve possuir filtros avançados de pesquisa (modalidade, fase, unidade gestora, etc.).



3.47.3.1.11 O sistema deve possibilitar a exportação de dados em formatos abertos (txt, json, xls).

3.47.3.1.12 O sistema deve possibilitar a integração com os módulos de contratos, convênios, fornecedores, comissões, entidade e órgãos públicos.

3.47.3.2 Divulgação e gestão contratos, com os seguintes campos para cadastro de informações:

- a) Número do contrato;
- b) Licitação de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação que deu origem ao contrato;
- c) Objeto;
- d) Nome e CPF do fiscal do contrato;
- e) Secretaria ou órgão contratante;
- f) Valor contratado;
- g) Vigência do contrato;
- h) Nome ou razão social e CNPJ ou CPF do fornecedor contratado;
- i) Anexo do arquivo do contrato para que o cidadão possa baixar;
- j) Aditivos, divididos em:

i Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do contrato;

ii Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor contratado seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do contrato;

iii Data em que o aditivo foi aplicado;

iv Devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.

3.47.3.3 Divulgação de chamamentos públicos, com os seguintes campos para cadastro de informações:

- a) Número do edital;



- b) Programação orçamentária;
- c) Objeto;
- d) Valor previsto;
- e) Data de apresentação das propostas;
- f) Data de julgamento das propostas;
- g) Data de seleção das propostas;
- h) Local para apresentação das propostas;
- i) Situação em que se encontra o chamamento, com no mínimo as situações a seguir:
 - i Aberto;
 - ii Em andamento;
 - iii Pausado;
 - iv Concluído.

3.47.3.3.2 Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do chamamento. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg.

3.47.3.3.3 Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que haja clareza nas informações disponibilizadas aos cidadãos. Ex.: Propostas, Edital, Retificação do edital.

3.47.3.3.4 O sistema deve possuir filtros avançados de pesquisa (por número, ano, período de vigência).

3.47.3.3.5 O sistema deve possibilitar a exportação de dados em formatos abertos (txt, json, xls).

3.47.3.3.6 O sistema deve possibilitar a integração com os módulos de licitações, convênios, fornecedores, fiscal de contrato e órgãos administrativos.

3.47.3.4 Divulgação e gestão de convênios federais, estaduais e municipais, com os seguintes campos para cadastro de informações:

- a) Número do convênio;
- b) Objeto do convênio;
- c) Esferas:



- i Federal;
- ii Estadual;
- iii Municipal.

3.47.3.4.2 No caso dos convênios da esfera municipal, deve ser fornecida ainda a opção de informar o tipo:

- a) Termo de fomento;
- b) Termo de colaboração;

3.47.3.4.3 Assim como se deve ter a possibilidade de vincular o Chamamento Público que deu origem ao Termo de Parceira, clicável, para que seja possível, ao cidadão, acessar diretamente o chamamento com as seguintes informações:

- a) Razão social e CNPJ do conveniente;
- b) Razão social e CNPJ da concedente.

3.47.3.4.4 Situação em que se encontra o convênio, contendo, no mínimo, as situações a seguir:

- a) Em andamento;
- b) Paralisado;
- c) Aguardando liberação de recursos;
- d) Finalizado;
- e) Vencido;
- f) Data de celebração do convênio;
- g) Data de publicação no jornal oficial;
- h) Vigência do convênio;
- i) Valor pactuado;
- j) Valor da contrapartida;
- k) Valores liberados;
- l) Data em que cada valor foi liberado;
- m) Aditivos, divididos em:



- i Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do convênio;
- ii Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do convênio;
- iii Data em que o aditivo foi aplicado;
- iv Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.

3.47.3.4.5 Divulgação e gestão de obras públicas, com os seguintes campos para cadastro de informações:

- a) Objeto;
- b) Licitação vinculada, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação realizada para execução da obra;
- c) Contrato vinculado, clicável, para que seja possível acessar diretamente o contrato firmado para execução da obra;
- d) Convênio de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente o convênio de origem da obra, caso a obra seja vinculada a um convênio;
- e) Data de início da obra;
- f) Da prevista para o término da obra;
- g) Valor total da obra;
- h) Nome e CNPJ da empresa contratada para execução da obra;
- i) Situação, contendo, no mínimo, as opções a seguir:
 - i Em andamento;
 - ii Paralisada;
 - iii Aguardando liberação de recurso;
 - iv Finalizada;
 - v Valores liberados.
- j) Aditivos, divididos em:



- i Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a data prevista para término da obra seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão;
 - ii Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor total da obra seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, valor atualizado da obra;
 - iii Data em que o aditivo foi aplicado;
 - iv Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.
- k) Prestação de contas, sendo necessárias as seguintes informações;
- l) Data prevista para apresentação;
- m) Data em que foi apresentada;
- n) Situação, se:
- i Aprovada;
 - ii Reprovada;
 - iii Aprovada parcialmente.
- o) Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do convênio. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg;
- p) Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Propostas, Edital, Retificação do edital, etc;
- q) Divulgação de relatórios contábeis, são eles:
- i . RREO (Com identificação dos bimestres);
 - ii RGF (Com identificação dos quadrimestres);
 - iii PCA (Com divisão por PCA Gestão, PCA Governo e parecer técnico do TCE);
- r) Integração com sistema de contabilidade para divulgação de:
- i . Receitas;
 - ii Despesas;



iii Diárias e passagens.

s) Integração com sistema de RH para divulgação de:

i Quadro funcional;

ii Tipos de cargo;

iii Cargo e função;

iv Salários por cargo e função.

3.47.4 Como parte do processo de busca pelo total atendimento das exigências e baseando-se em todos os critérios de avaliação utilizados pelo Ministério Público Federal, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União, deverá ser realizado pelo menos uma vez por mês, um diagnóstico do portal institucional e da transparência da entidade por meio de procedimentos periódicos de monitoramento e report ativo. Para a execução desse diagnóstico, o sistema deverá possibilitar a produção relatórios com apontamentos e recomendações que serão enviados aos usuários, responsáveis e gestores da instituição com o objetivo de que as pendências sejam rapidamente sanadas, evitando notificações por parte dos órgãos. Além disso, conforme prazos estabelecidos pelas legislações e órgãos fiscalizadores, deverão ser emitidos alertas para a disponibilização dos documentos relacionados. O monitoramento deve abranger pelo menos os seguintes itens conforme cada órgão, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União:

3.47.4.1 Ministério Público Federal, mínimo de 32 itens:

- a) 2 itens em GERAL de Transparência Ativa;
- b) 1 item em Receitas;
- c) 4 itens em Despesas;
- d) 8 itens em Licitações e Contratos;
- e) 5 itens em Relatórios;
- f) 8 itens em SIC;
- g) 2 itens em Divulgação da Estrutura e Forma de Contato;
- h) 2 itens em Boas Práticas de Transparência.

3.47.4.2 Tribunal de Contas do Estado, mínimo de 50 itens:

- a) 3 itens em informações gerais;



- b) 5 itens de receitas;
- c) 9 itens de despesas;
- d) 4 itens de licitações;
- e) 2 itens de contratos;
- f) 8 itens de Instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal;
- g) 1 item de Informações de Agentes Políticos e Servidores;
- h) 6 itens em Outras Informações;
- i) 1 item em Serviço de Informação ao Cidadão;
- j) 3 itens em Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC)
- k) 2 itens em Recursos e Informações sobre o sítio eletrônico;
- l) 6 itens em acessibilidade.

3.47.4.3 Controladoria Geral da União, mínimo de 69 itens:

- a) 4 itens em Estrutura Organizacional;
- b) 3 itens em Receitas;
- c) 11 itens em Despesas;
- d) 14 itens em Licitações e Contratos;
- e) 7 itens em Obras Públicas;
- f) 3 itens em Servidores Públicos;
- g) 5 itens em Despesas com Diárias;
- h) 4 itens em Regulamentação da LAI, Relatórios e Base de Dados;
- i) 18 itens em SIC.

3.47.4.4 Compete à CONTRATADA o controle de acesso dos usuários habilitados para a edição dos PORTAIS, administrando os seguintes requisitos:

- a) autorização expressa da chefia imediata ou de servidor hierarquicamente superior;
- e
- b) assinatura de Termo de Responsabilidade.



4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos para a contratação da nova solução de comunicação eletrônica foram definidos com base na análise da situação atual, nas necessidades da Prefeitura de Natal e nas melhores práticas de mercado. Eles são divididos em requisitos funcionais, não-funcionais e do negócio, além de requisitos de segurança da informação e privacidade, de serviços contratados, de seleção do fornecedor, e do Sistema de Registro de Preços, conforme detalhamento a seguir.

4.2 Requisitos Funcionais: O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

4.2.1 Gestão de Documentos

4.2.1.1 Criação e Edição: Permitir a criação de diversos tipos de documentos (ofícios, memorandos, pareceres, etc.) com editor de texto integrado.

4.2.1.2 Versionamento: Controle de versões de documentos, com histórico de alterações, data e autor.

4.2.1.3 Assinatura Eletrônica e Digital: Suporte para assinatura eletrônica (login/senha), e digital com certificados A1 e A3 (ICP-Brasil), permitindo assinaturas em lote e sequenciais.

4.2.1.4 Templates: Disponibilização de modelos de documentos padronizados.

4.2.1.5 Anexos: Capacidade de anexar múltiplos arquivos de diferentes formatos aos documentos.

4.2.2 Tramitação e Fluxo de Trabalho (Workflow)

4.2.2.1 Fluxos Parametrizáveis: Ferramenta para desenhar e configurar fluxos de tramitação de documentos, definindo etapas, prazos e responsáveis.

4.2.2.2 Tramitação Simultânea: Envio de documentos para múltiplos setores ao mesmo tempo (tramitação em paralelo).

4.2.2.3 Redirecionamento: Funcionalidade de reencaminhar documentos de forma simples e rápida.

4.2.2.4 Rastreabilidade: Histórico completo da tramitação de cada documento, permitindo saber onde e com quem está.

4.2.2.5 Notificações: Alertas automáticos por e-mail ou no sistema sobre novos documentos, prazos e pendências.



4.2.3 Acesso e Segurança

4.2.3.1 Controle de Acesso por Perfil: Gestão de permissões de acesso baseada em perfis de usuários e grupos.

4.2.3.2 Acesso Remoto e Mobile: Acesso ao sistema via internet, de qualquer lugar, e por meio de aplicativo móvel gratuito.

4.2.3.3 Auditoria: Logs detalhados de todas as ações realizadas no sistema (quem, o quê, quando).

4.2.3.4 Segurança: Conformidade com a LGPD, com mecanismos para garantir a proteção de dados pessoais e documentos oficiais.

4.2.4 Pesquisas e Filtros

4.2.4.1 Busca Avançada: Ferramenta de busca por conteúdo completo dos documentos (OCR para PDFs de imagem), metadados, número de protocolo, datas, etc.

4.2.4.2 Filtros: Opções de filtros para refinar os resultados da pesquisa.

4.2.5 Interoperabilidade

4.2.5.1 APIs de Integração: Disponibilização de APIs para integração com outros sistemas da prefeitura e de órgãos externos.

4.2.6 Protocolo e Atendimento ao Cidadão

4.2.6.1 Protocolo Externo: Portal para que cidadãos e empresas possam protocolar documentos online.

4.2.6.2 Acompanhamento Público: Funcionalidade para que o interessado possa acompanhar o andamento de seu processo - requerimento ou assunto pela internet.

4.3 Requisitos Não-Funcionais

4.3.1 Desempenho

4.3.1.1 Tempo de Resposta: O sistema deve ter tempos de resposta rápidos, mesmo com grande volume de acessos simultâneos.

4.3.1.2 Escalabilidade: A arquitetura deve ser escalável para suportar o crescimento do volume de documentos e usuários sem degradação da performance.

4.3.2 Usabilidade



4.3.2.1 Interface Intuitiva: Interface amigável e de fácil aprendizado para todos os níveis de usuários.

4.3.2.2 Acessibilidade: Conformidade com os padrões de acessibilidade do governo (eMAG).

4.3.3 Manutenção e Suporte

4.3.3.1 Suporte Técnico: Canal de suporte técnico acessível para resolução de problemas e dúvidas.

4.3.3.2 Atualizações: O fornecedor deve garantir atualizações constantes do sistema, tanto corretivas quanto evolutivas.

4.4 Requisitos de Disponibilidade, Segurança e Continuidade Operacional e Mitigações de Falhas Técnicas

4.4.1 O sistema deve ser disponibilizado em servidor WEB, com certificado de segurança SSL, com disponibilidade de no mínimo 99%, disponível para acesso diretamente na internet

4.4.2 Servidores distribuídos em data center nacional para garantir baixa latência, abaixo de 50 milissegundos, conforme exigido pelas normas ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015. Estando em conformidade com o Marco Civil da Internet e a Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, ao utilizar uma arquitetura que otimiza recursos, elástica, escalável, com manutenção simplificada, resiliente a falhas e permitindo uma operação eficiente, observando-se ainda a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que estabelece que as operações de tratamento de dados pessoais deverão ocorrer, preferencialmente, em território nacional, garantindo segurança, transparência e soberania no tratamento da informação;

4.4.3 O sistema deverá gerenciar automaticamente a operabilidade e escalabilidade do banco de dados, com provisionamento automático e suporte para diferentes instâncias de banco de dados conforme demanda;

4.4.4 O serviço deverá garantir backup, restauração, replicação e balanceamento de carga para as operações de banco de dados;



- 4.4.5 Deverá haver compatibilidade com bancos de dados relacionais como MySQL, PostgreSQL ou outros, de acordo com a necessidade;
- 4.4.6 Deverá fornecer recursos computacionais elásticos para suporte à infraestrutura da aplicação, permitindo a escalabilidade vertical e horizontal conforme o volume de acessos e carga de processamento;
- 4.4.7 Deverá garantir uma rede privada e segura para comunicação entre os serviços da nuvem, com controle granular de acesso público e privado;
- 4.4.8 O sistema deverá suportar a criação e gerenciamento de sub-redes (subnets), roteadores (gateways) e configurações de acesso seguro via VPN;
- 4.4.9 Deverá monitorar a aplicação utilizando modelos de machine learning para detectar anomalias no desempenho e uso de recursos, gerando relatórios automáticos sobre possíveis problemas e soluções;
- 4.4.10 Deverá permitir o envio escalável de notificações via e-mail, com capacidade de envio de até 50 mil e-mails diários e até 14 e-mails por segundo, garantindo a confiabilidade e entrega das mensagens;
- 4.4.11 Deverá integrar sistemas de segurança como autenticação de remetente e proteção contra spam;
- 4.4.12 Deverá gerenciar de forma segura as credenciais de banco de dados, chaves de API e outros segredos, com rotação automática de chaves e recuperação de informações criptografadas;
- 4.4.13 O sistema deverá garantir a auditoria de acessos e alterações às credenciais;
- 4.4.14 Deverá gerenciar a entrada de solicitações para as APIs da aplicação, roteando corretamente as requisições Web, Mobile, IoT e demais fontes, com suporte à autenticação e controle de tráfego;
- 4.4.15 Deverá permitir a limitação e segurança das requisições por meio de políticas de uso e proteção contra DDoS;
- 4.4.16 O sistema deverá armazenar de maneira segura todos os documentos e arquivos da aplicação, com alta disponibilidade e recuperação automática em caso de falha;



- 4.4.17 Deverá permitir o armazenamento de grandes volumes de dados com políticas de ciclo de vida e versionamento;
- 4.4.18 Deverá proteger a aplicação contra ameaças da web, como tentativas de exploração de vulnerabilidades comuns (SQL Injection, Cross-Site Scripting) e ataques de negação de serviço (DDoS);
- 4.4.19 Deverá permitir a configuração de regras de segurança personalizadas e automação de respostas a ataques;
- 4.4.20 O sistema deverá gerenciar a fila de mensagens entre os serviços para evitar sobrecarga e garantir a comunicação assíncrona entre os módulos;
- 4.4.21 Deverá permitir a configuração de múltiplas filas com diferentes prioridades e tempos de espera;
- 4.4.22 Deverá gerenciar as chaves criptográficas usadas para proteger os dados armazenados e transferidos entre os serviços, garantindo que todas as informações confidenciais estejam devidamente protegidas;
- 4.4.23 O sistema deverá permitir o controle de acesso às chaves e a criação de políticas de segurança;
- 4.4.24 Deverá ser capaz de rastrear e identificar gargalos ou falhas em qualquer ponto da infraestrutura.

4.5 Acordo de Nível de Serviços

- 4.5.1 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento.

TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO
CRÍTICA	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Ação imediata a partir do momento da abertura do chamado com resolução em até 3 horas úteis . OBS: Caso o prazo de resolução do problema ultrapasse as 3 horas úteis previstas neste tópico, a



	Número significativo de munícipes afetados pela paralisação.	CONTRATADA deverá informar a formalmente através de documentação o novo prazo necessário e apresentar o plano de contingência para a continuidade do atendimento ao público. O novo prazo não poderá ultrapassar 12 horas úteis.
MÉDIA	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada	Ação em até 8 horas úteis da abertura do chamado com resolução em até 72 horas
BAIXA	O tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar	Ação em 30 horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo. OBS: Neste caso a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE o prazo necessário para a resolução do problema

Quadro 2: Acordo de Nível de Serviço (SLA).
Fonte: Elaborado para o processo SEMAD-20251254894.

4.6 Requisitos de Integração

- 4.6.1 Integração com o Assistente Virtual Estela, garantindo comunicação direta e interoperabilidade entre os sistemas municipais;
- 4.6.2 O sistema deverá ser aberto a outras integrações que se mostrarem necessárias, possibilitando a conexão com plataformas e soluções utilizadas pela Administração Municipal.

4.7 Requisito de Aderência ao ProPEN

- 4.7.1 O sistema deverá observar as diretrizes e objetivos do Programa Nacional de Processo Eletrônico – ProPEN, instituído pelo Decreto Federal nº 11.946/2024, assegurando



aderência conceitual e técnica aos princípios de transformação digital, eficiência administrativa, sustentabilidade, interoperabilidade e transparência pública;

4.7.2 A solução contratada deverá estar apta a interoperar com plataformas e sistemas aderentes ao ProPEN, possibilitando a integração futura com os ambientes tecnológicos disponibilizados pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), de forma direta ou por intermédio do Estado, caso o Município venha a aderir formalmente ao Programa;

4.7.3 Deverá ainda garantir compatibilidade técnica e flexibilidade de integração com padrões nacionais de governo digital, observando boas práticas de arquitetura de sistemas, interoperabilidade de dados e utilização de APIs abertas e seguras;

4.7.4 O sistema deverá contribuir para a política de “papel zero”, redução de custos operacionais e sustentabilidade ambiental, bem como para o fortalecimento da governança digital e do controle social no âmbito da Administração Pública Municipal.

4.8 Requisitos do Negócio

4.8.1 Modelo de Contratação: SaaS (Software como Serviço), com pagamento mensal baseado no uso.

4.8.2 Armazenamento: Sem limite de armazenamento de dados em nuvem.

4.8.3 Implantação e Treinamento: O fornecedor deve ser responsável pela implantação, migração de dados (se aplicável) e treinamento dos usuários.

4.8.4 Consultoria: A empresa contratada deverá prestar assessoria para a regulamentação dos processos eletrônicos no âmbito do município.

4.9 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.9.1 A futura CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir.

4.9.2 Procedimentos de Segurança



4.9.2.1 A futura CONTRATADA deverá seguir os procedimentos descritos na Política de Segurança da Administração Municipal contratante, que declara desde já conhecer, independentemente do local de trabalho em que estejam executando o serviço.

4.9.2.2 Todos os profissionais envolvidos com os serviços ora em contratação devem manter sigilo sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para a Administração Municipal contratante em vista de tratar-se documentação de propriedade própria contratante.

4.9.2.3 Caso haja necessidade de utilização de ferramental de propriedade da Administração Municipal contratante, estas somente poderão ser utilizadas em demandas da própria contratante, durante a vigência do serviço (definida na emissão da Ordem de Serviço de Execução – OSE), devendo a futura CONTRATADA desinstalar o ferramental ao término do serviço, estando sujeita à auditoria e penalidades pela Administração Municipal, quando aplicável.

4.9.2.4 Como procedimentos adicionais de segurança exigidos a CONTRATADA deverá: Utilizar cópias legais de “softwares”, sistemas operacionais e quaisquer outros que sejam necessários à prestação dos serviços a serem contratados.

4.9.3 Confidencialidade

4.9.3.1 Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

4.9.3.2 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

4.9.4 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.9.4.1 As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do contrato ocorrerão de acordo com a legislação brasileira sobre proteção de dados pessoais vigente e aplicável, especialmente a Lei nº13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, doravante LGPD), regulamentada pelo Decreto nº 4.922/2021, e com o disposto neste TR.



4.9.5 Propriedade dos Dados

4.9.5.1 Todos os dados serão exclusivamente de propriedade da Administração Municipal contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo deles.

4.9.5.2 Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

4.9.5.3 Manter observância a todos os ditames do edital e seus anexos bem como as condições gerais.

4.9.6 Inspeções e Diligências

4.9.6.1 A Administração Municipal contratante poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de se certificar de que a empresa se mantém em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida contratualmente, devendo a futura CONTRATADA prestar todas as informações solicitadas.

4.9.6.2 A critério da Administração Municipal contratante, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da futura CONTRATADA para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.

4.9.7 Transição Contratual

4.9.7.1 Acerca das demandas de serviços, a futura CONTRATADA deverá disponibilizar, junto com o registro de encerramento da Ordem de Serviço, todos os artefatos solicitados pela Administração Municipal contratante, conforme será definido no Termo de Referência. Essa exigência permite que a gestão municipal mantenha histórico atualizado dos serviços que estão sendo executados;

4.9.7.2 Deverão ser registradas no sistema de gestão de demandas da Administração Municipal contratante todas as ações tomadas e informações pertinentes à execução da demanda, tanto por parte da CONTRATADA, como pela equipe técnica da própria Administração Municipal.



4.9.7.3 A partir de 90 (noventa) dias que precederem o término da vigência do contrato, a Administração Municipal avaliará a possibilidade de renovação contratual. Caso seja possível e oportuna a renovação, a gestão adotará as devidas providências. Caso não haja possibilidade ou interesse na renovação, deverá haver um esforço conjunto entre a Administração Municipal e a empresa CONTRATADA, no sentido de concluir os serviços em execução. Novas demandas serão abertas apenas se respeitarem o escopo de tempo e orçamento do contrato.

4.10 Requisitos de Serviços a Serem Executados

4.10.1 Configuração e Parametrização da Plataforma

4.10.1.1 Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e configuração da plataforma e todos os seus requisitos, incluindo a parametrização de identidade visual WEB em tempo não superior a 30 dias do início dos serviços.

4.10.1.2 Este serviço será de execução e desembolso em duas parcelas mensais em todo o ciclo de vida contratual.

4.10.2 Treinamento da Plataforma

4.10.2.1 Realização de atividades decorrentes do treinamento e capacitação dos usuários da Administração Municipal na plataforma para uso em tempo não superior a 30 dias do início dos serviços.

4.10.2.2 Este serviço será de execução e desembolso em duas parcelas mensais em todo o ciclo de vida contratual.

4.10.3 Consultoria e Análise

4.10.3.1 A linha de consultoria e análise abrangerá, de forma integrada, as seguintes atividades:

4.10.3.2 Análise e Projetos de Implantação de Sistemas:

- Levantamento e diagnóstico das necessidades do órgão Administração Municipal contratante, com base em entrevistas, oficinas técnicas e análise documental;



- Elaboração de projeto, contendo plano de ação, cronograma detalhado, critérios de aceite, matriz de responsabilidades e estratégias de mitigação de riscos;
- Definição de indicadores de desempenho para acompanhamento da implantação.

4.10.3.3 Análise e Projeto de Mapeamento e Redesenho de Processos:

- Identificação, mapeamento e documentação dos processos de negócio atuais, com apoio de ferramentas de modelagem de processos (BPMN ou equivalente);
- Análise crítica dos fluxos existentes e proposição de melhorias, observando-se eficiência, economicidade, transparência e aderência a normativos;
- Redesenho dos processos para alinhamento à solução tecnológica, com foco em automação, desburocratização e governança digital;
- Entrega de matriz de processos e manuais operacionais.

4.10.3.4 Implementação de Fluxos Avançados de Processos:

- Configuração e parametrização de fluxos complexos;
- Criação de alertas, notificações automáticas;
- Testes integrados e homologação de fluxos, com registro formal de aceite.

4.10.3.5 Análise de Organização e Métodos (O&M):

- Estudo organizacional para identificar pontos de melhoria estrutural e operacional, considerando a relação entre processos, recursos humanos, tecnologia e normas internas;
- Proposição de medidas para aumento da eficiência operacional e melhor aproveitamento da solução tecnológica;
- Elaboração de relatório técnico contendo recomendações estratégicas e plano de implementação.

4.10.4 Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico



4.10.4.1 O Licenciamento mensal consiste no direito de uso dos softwares WEB.

4.10.4.2 A sustentação inclui a hospedagem em servidor seguro da CONTRATADA, backup e ainda a atualizações legais e de âmbito tecnológico (mudanças evolutivas quanto ao aspecto de funcionabilidade nos Sistemas Operacionais/Navegadores) da plataforma sem custos adicionais para a Administração Municipal.

4.10.4.3 O suporte técnico garantirá o atendimento acerca de dúvidas de funcionamento, assim como para informação acerca de ocorrências relativas à funcionabilidade da Plataforma em horário comercial (de segunda a sexta, das 8 às 17 horas, exceptuando os feriados).

4.10.4.4 Este serviço será continuado e garantirá a infraestrutura e atendimento em todo o ciclo de vida contratual.

4.10.5 Customizações e Integrações

4.10.5.1 A CONTRATADA deverá contar com equipe de desenvolvimento com capacidade de integração da Plataforma com outras aplicações da Administração Municipal, caso necessário.

4.10.5.2 Para tanto, deverá prever a possibilidade de utilização de serviços de integrações sob demanda.

4.10.5.3 Deverá ainda prever a possibilidade de customizações de cunho evolutivo, as quais deverão ser previamente acordadas técnica e financeiramente entre as partes, utilizando para isto a métrica de UST's (Unidades de Serviços Técnicos) como já ocorrido neste documento.

4.10.5.4 Os serviços referenciados neste item:

- Poderão ser ativados para customizações, migrações, integrações, manutenções evolutivas, perfectivas e expansivas; de conectividade com outras aplicações e sistemas;
- Poderão, respeitando a capacidade de USTs disponíveis, ser de desenvolvimento de novas funcionalidades;
- Serão realizados apenas sob demanda, sem garantia de consumo mínimo;



- Serão realizados só e somente só via métrica UST;
- Serão necessariamente demandados, gerenciados e homologados via sistemática de Ordens de Serviço.

4.10.5.5 Este serviço é sob demanda, sem garantia de consumo mínimo, ou seja, apenas se o comitê gestor abrir ordens de serviço o mesmo deverá ser iniciado pela Administração Municipal contratante.

4.10.5.6 A CONTRATANTE deverá constituir comissão técnica de validação das USTs, responsável por acompanhar a execução, avaliar a conformidade técnica e funcional das entregas e validar as medições correspondentes, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, conforme o Decreto Municipal nº 12.738/2023.

4.10.5.7 A CONTRATANTE poderá implantar modelos de governança que se façam necessários para a melhor dinâmica contratual, e a maximização da equação investimento x retorno para o governo. A CONTRATADA poderá opinar nos modelos, contudo a determinação nesse íterim será da CONTRATANTE que poderá, inclusive revisar e/ou implantar Acordos de Níveis de Serviço (ANS) e/ou Acordos de Níveis Operacionais (ANO).

4.11 Sustentabilidade

4.11.1 A presente contratação deverá observar o princípio da sustentabilidade, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, promovendo soluções que conciliem eficiência administrativa com responsabilidade socioambiental. No contexto de um sistema digital de tramitação de processos, espera-se a eliminação gradual do uso de papel, contribuindo para a redução da geração de resíduos sólidos, economia de insumos físicos e diminuição da pegada de carbono institucional.

4.11.2 A sustentabilidade também deverá estar presente na governança do serviço, com estímulo à acessibilidade digital, inclusão de recursos que favoreçam a participação cidadã e o controle social, em alinhamento com os princípios da Administração Pública e com os compromissos de inovação e transparência institucional da Prefeitura de Natal.

4.12 Subcontratação

4.12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A indivisibilidade dos itens constantes do objeto desta licitação torna imperativa a vedação à subcontratação, tendo em vista que a complexidade e a interdependência das atividades envolvidas demandam uma execução coesa e homogênea. A prestação dos serviços de fornecimento, licenciamento,



implantação, treinamento, operacionalização, análise, integração, manutenção, evolução e customizações, que constituem o objeto da contratação exige uma coordenação centralizada e uniforme para garantir a integridade do projeto.

4.13 Participação de empresas em consórcio:

4.13.1 Não será admitida a participação de consórcios. Considerando que o escopo do objeto, verifica-se plenamente possível à ampla participação de empresas atuantes no mercado, que, de forma isolada, consigam atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste documento simplificando e minimizando problemas no processo de gestão contratual do município.

4.14 Garantia da contratação:

4.14.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Prazo de Entrega

5.1.1 O início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de início dos serviços.

5.1.2 Os serviços de conversão de dados, configuração, parametrização e treinamento devem ser concluídos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início dos serviços, e ambas as fases (implantação e treinamento) devem ocorrer dentro desse período.

5.1.3 Ao término desse prazo, a Contratada deverá apresentar um relatório, assinado pelos participantes presentes na ata de treinamento e validado pelos gestores do contrato, que comprove a conclusão da execução da implantação do software.

5.2 Local de Entrega:

5.2.1 Os serviços serão prestados de forma remota mas, no caso de necessidade presencial, será no seguinte endereço: XXXXXXXXX.



5.2.2 Os serviços deverão ser prestados por 24h e utilizados em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário de 08h às 18h, conforme funcionamento de cada unidade solicitante, que será informado na ordem de fornecimento/solicitação.

5.3 Da Ordem de Serviço (OS) Para os Serviços de Customização e Integração, Sob Demanda Via UST

5.3.1 A Ordem de Serviço será o documento contratual vinculativo e obrigacional, no qual serão pactuados os requisitos mínimos dos serviços a serem realizados e pelo qual a CONTRATADA se obriga a realizar e CONTRATANTE a pagar. O documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

5.3.1.1 Número da Ordem de Serviço;

5.3.1.2 Data da Emissão;

5.3.1.3 Unidade SOLICITANTE: sigla/nome do Órgão SOLICITANTE;

5.3.1.4 Nome do responsável SOLICITANTE: nome do responsável na unidade SOLICITANTE que deverá acompanhar a execução e declarar, no Termo de Recebimento Definitivo, a qualidade dos serviços prestados;

5.3.1.5 Matrícula do responsável;

5.3.1.6 Contrato: número do contrato em plena vigência que rege a contratação dos serviços especializados de suporte;

5.3.1.7 Vigência: data de encerramento da vigência contratual;

5.3.1.8 Objetivo dos Serviços: deverá ser descrita a necessidade do negócio que o serviço pretende atender. Indicar o alinhamento da requisição com os propósitos da Unidade SOLICITANTE;

5.3.1.9 Impacto causado pelo adiamento ou não realização dos serviços: descrever de forma sucinta os impactos que poderão advir em virtude de atrasos ou inexecução dos serviços pretendidos;

5.3.1.10 Quantidade de Esforço (UST): Quantidade de Unidades de Serviços Técnicos Especializados, estimadas para a execução da Tarefa;

5.3.1.11 Valor Unitário: Valor UST unitário definido em contrato;



5.3.1.12 Valor Total: Multiplicação dos campos “Quantidade esforço” x “Valor unitário”. Os valores podem corresponder a desembolsos proporcionais, no caso em que as atividades ou os produtos sejam possíveis de fracionamento, ou possam se perpetuar por mais de 30 dias;

5.3.1.13 Cronograma Físico-financeiro: corresponde ao planejamento de prazos para a execução das atividades;

5.3.1.14 Qualidade Esperada: resultados esperados de acordo com a definição do Termo de Referência;

5.3.1.15 Outras informações relevantes: discricionárias a serem escritas pelo CONTRATANTE;

5.3.1.16 Ciência: assinatura digital dos atores envolvidos na solicitação pela LICITANTE e do CONTRATANTE.

5.4 Vigência do Contrato

5.4.1 O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, prorrogável na forma dos artigos 106 a 114 da Lei nº 14.133 de 2021.

5.5 Reajuste do contrato

5.5.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

5.5.2 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

5.5.3 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

5.5.3.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.5.3.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, a pedido do Contratado, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO



CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.5.3.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.5.3.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

5.5.3.7 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.

5.5.3.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas/pactuadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Fiscalização: a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 Fiscalização Técnica e Administrativa: o fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, II).

6.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, III).

6.10 O fiscal consultará o órgão ou a entidade demandante dos serviços sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, V).

6.11 O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, I).

6.12 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º e Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, VI).



6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, V).

6.14 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, bem como, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, VII e IX).

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

6.16 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 12, I e II, do Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023).

6.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas, dentre outras:

6.18.1 Verificar a instalação e execução dos serviços;

6.18.2 Verificar as especificações e funcionalidades dos sistemas; e

6.18.3 Acompanhar a prestação dos serviços de acordo com o descrito neste instrumento.

6.19 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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.

6.20 Gestor do Contrato: cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, IV).

6.20.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, II).

6.20.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, III).

6.20.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, VIII).

6.20.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, X).

6.20.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, VI).

6.20.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



6.21 Contratada se obriga a expedir relatórios periódicos dos quantitativos já fornecidos, sempre que requisitado pelo Gestor do Contrato.

6.22 Prazo de Assinatura do Contrato: o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

6.23 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

6.24 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

6.25 Se a(s) licitante(s) vencedora(s) recusar (em)-se a assinar (em) o(s) contrato(s) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem justificativa, por escrito, aceita pela Autoridade Superior, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o(s) contrato(s), e assim sucessivamente.

6.26 Alterações Contratuais: eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.27 O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

6.28 Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

7.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;



7.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens de 7.1.2 a 7.1.4 anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens de 7.1.5 a 7.1.8 anterior, bem como nos de 7.1.2 a 7.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item 7.1.4, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas nos itens de 7.1.5 a 7.1.8 de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no item 7.1.3, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita no item 7.1.2, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.



7.2.4.5 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita no item 7.1.4, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita no item 7.1.1, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no sistema oficial da Prefeitura serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e



7.9.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto: o relatório de prestação de serviços contendo os indicadores relativos aos SLAs (Service Level Agreement) será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pela Contratada, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior



verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Os bens, objeto da prestação de serviços, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 HORAS, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8 O atesto das faturas correspondentes à prestação de serviços caberá aos órgãos/entidades participantes, ou a servidor designado para esse fim.

8.9 Liquidação: o estabelecimento do procedimento de liquidação da despesa será iniciado a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual, efetuado junto ao setor competente definido no âmbito de cada unidade gestora da Prefeitura Municipal do Natal/ RN e, obrigatoriamente, identificado em cláusula



do instrumento de contrato, ao qual competirá a efetuação imediata do lançamento do beneficiário do documento de cobrança na lista geral e/ou específica de credores que protocolaram documentos de cobrança, nos termos do Decreto Municipal nº 12.736, de 27 de fevereiro de 2023.

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, no caso das despesas de valor superior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21 e no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, no caso de despesas de valor igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.11.1 O prazo de validade;
- 8.11.2 A data da emissão;
- 8.11.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.11.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 8.11.5 O valor a pagar;
- 8.11.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- 8.11.7 As condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação.

8.12 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14 A Administração deverá fazer as consultas necessárias com o fim de:

- 8.14.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



8.14.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.15 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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 do Contratante.

8.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

8.17 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

8.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

8.19 Prazo de pagamento: o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data do atesto, de acordo com o que dispõe o Decreto Municipal nº 12.736, de 27 de fevereiro de 2023.

8.20 Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

8.21 Forma de pagamento: o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.24 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



8.25 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Da Justificativa para o Registro de Preços

9.1.1 Inicialmente, é importante destacar que, conforme estabelecido no art. 14 do Decreto Federal n.º 11.462/2023, o processo licitatório para registro de preços será realizado na modalidade pregão, sendo este preferencialmente eletrônico, assim recomenda o art. 23, VI da Lei Geral, sendo ainda do tipo menor preço ou maior desconto, o que é precisamente o caso em análise.

9.1.2 Continuando, consoante dispõe o art. 2º, I do referido Decreto, em harmonia ao art. 6º, XLV, da Lei n.º 14.133/21, o Sistema de Registro de Preços é aplicável para contratações diretas ou por meio de licitação nas modalidades pregão ou concorrência, para aquisição locação, bem ou contratação de serviços, sendo preferencialmente adotado quando cabíveis nas situações dispostas no art. 3º do Decreto Federal nº 11.462/23.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.



9.1.3 Constata-se, a partir da análise do dispositivo legal, aliada à compreensão das especificidades da contratação em questão, que há uma estreita correlação entre esta e as possibilidades de aplicação do sistema de registro de preços.

9.1.4 Primeiro, cumpre observar que uma das hipóteses é a necessidade de contratações permanentes, o que está, evidentemente, em consonância às características do caso em tela, uma vez que o serviço requerido necessita de contratação em caráter permanente, a fim de que sejam realizadas a gestão digital de processos e comunicação da prefeitura de forma contínua.

9.1.5 Nota-se, ainda, conforme inciso II, que será aplicado o registro de preços quando a contratação de serviços for remunerada por unidades de medidas “como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa”. Aqui, faz-se imperioso explicar que o rol apresentado no referido artigo é exemplificativo, assim, além destas unidades de medidas, pode haver outras tantas, como, por exemplo licenças, pontos de função, mês, diária, metragem, unidades de serviços etc. Assim, visto que a presente contratação remunera os serviços contratados por unidades de medidas, nota-se novamente a harmonia com o referido diploma.

9.1.6 Por último, considerando que os serviços contratos também possuem natureza sob demanda, configura-se, portanto, também em consonância ao requisito legal.

9.1.7 Além do exposto, o Sistema de Registro de Preços (SRP) oferece diversas vantagens para a Administração Pública, destacando-se, principalmente, pela flexibilidade e economicidade que proporciona, primeiro que possibilita a realização do procedimento e registro do preço sem a obrigatoriedade de contratação imediata e sem a necessidade de provisionar a dotação orçamentária integralmente ainda no início do procedimento de contratação, o permite uma melhor gestão dos recursos públicos.

9.1.8 Importante ressaltar também que o SRP incentiva a formulação de propostas mais vantajosas pelos licitantes, uma vez que estes consideram a potencial adesão de outros órgãos à ata de registro de preços, o que pode multiplicar significativamente o quantitativo originalmente previsto. Esse aspecto favorece a obtenção de preços mais competitivos, em



consonância com o objetivo principal de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, sempre respeitando o interesse público.

9.1.9 Portanto, diante das considerações específicas do caso e da conformidade com os dispositivos legais vigentes, a utilização do Sistema de Registro de Preços se mantém justificada e adequada ao objeto da presente contratação.

9.2 Do Registro de Preços

9.2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de solução tecnológica, conforme especificações detalhadas constantes do Termo de Referência, que integra o edital para todos os fins. As quantidades máximas estimadas para cada item encontram-se devidamente discriminadas neste termo de referência, constituindo o limite máximo para futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Os licitantes deverão apresentar proposta contemplando as quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada a apresentação de propostas em quantitativos inferiores aos definidos.

9.2.3 Não será admitida a apresentação de preços diferenciados para o objeto licitado, uma vez que a execução e entrega dos serviços ocorrerão exclusivamente no âmbito do Município de Natal, não se verificando quaisquer das hipóteses previstas nas alíneas do inciso III do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 que justifiquem tal diferenciação.

9.2.4 Não será facultado aos licitantes ofertar propostas em quantitativos inferiores ao máximo previsto neste termo de referência, devendo as propostas abranger integralmente as quantidades estimadas constantes do Termo de Referência.

9.2.5 O critério de julgamento das propostas será o de menor preço, observado o atendimento integral às especificações técnicas e às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.2.6 Não haverá registro de mais de um fornecedor para o objeto desta licitação, tendo em vista a sua natureza indivisível e a inviabilidade de parcelamento, sendo a contratação realizada por lote único, o que demanda execução integrada e uniforme.



9.2.7 Fica vedada à Administração a participação em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto durante o prazo de validade daquela de que já tiver participado, ressalvada a hipótese de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital, nos termos do art. 82, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

9.3 Da Ata de Registro de Preços

9.3.1 Após a homologação da licitação o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços (ARP) no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3.1.2 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.3.1.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que atendidas as seguintes condições: anuência da empresa registrada; comprovação da vantajosidade do preço através de pesquisa de preços; planejamento da contratação; realização de análise técnica fundamentada e a prorrogação ocorra dentro do prazo de sua vigência original da ata, por meio de instrumento adequado (termo aditivo).

9.3.1.4 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, serão renovados também os quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

9.3.1.5 Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

9.3.1.6 O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços devem observar:

- a) os quantitativos e os saldos;



b) as solicitações de adesão; e

c) o remanejamento das quantidades.

9.3.1.7 Os preços registrados serão fixos para o período de 12 (doze) meses, após o qual, poderão ser atualizados, visando a sua adequação aos novos preços de mercado mediante aplicação da variação nominal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

9.3.1.8 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

a) Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso; ou

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1.9 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) Se não houver êxito nas negociações, nos termos das hipóteses previstas na legislação

9.4 Da Utilização da Ata de Registro de Preços por Órgãos ou Entidades Não Participantes

9.4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de intenção, indicando justificativa pela demanda, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, observadas os seguintes requisitos:



- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
- b) Demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c) Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

9.4.1.2 A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

9.4.1.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.4.1.4 As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o 2.5.3.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

9.4.1.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o 2.5.3.1 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.5 Do Cancelamento do Registro do Fornecedor e dos Preços Registrados

9.5.1 Do Cancelamento do Registro do Fornecedor

9.5.1.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



9.5.1.2 Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.5.1.3 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.5.1.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.6 Cancelamento dos preços registrados

9.6.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) por razão de interesse público;
- b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

10 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, modo de disputa ABERTO E FECHADO, através de REGISTRO DE PREÇOS.

10.1.1 Considerando que o objeto a ser contratado apresenta características comuns e usuais no atual mercado de Tecnologia de Informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos neste documento, é evidente que estamos



diante de uma contratação de serviços comum. Nesse contexto, a escolha da modalidade de Pregão Eletrônico, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021, se mostra apropriada.

10.1.2 A escolha do modo de disputa aberto-fechado deu-se em virtude das características do objeto desta contratação e a expectativa da participação de múltiplos fornecedores em condições de competitividade, sendo tal escolha justificada por combinar duas etapas estratégicas, quais sejam: uma fase inicial competitiva e transparente, em que os licitantes apresentam lances sucessivos em ambiente público (modo aberto), seguida de uma etapa fechada, limitada aos licitantes melhores classificados, que assegura confidencialidade e estratégia final de preços, promovendo o melhor equilíbrio entre transparência e obtenção da proposta mais vantajosa. A fase aberta permite que os participantes ajustem suas ofertas com base na dinâmica do mercado durante a sessão pública, o que tende a aumentar a competitividade e gerar melhores condições para a Administração. A fase fechada, por sua vez, permite que os licitantes melhores classificados apresentem sua melhor proposta final, garantindo a melhor oferta. Considerando que o critério de julgamento adotado será o menor preço por item, a dinâmica do modo aberto-fechado favorece incrementos graduais de vantagem na fase aberta e estimula a oferta de valores mais competitivos na fase final fechada, resultando em maior economicidade e promovendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10.1.3 Para a contratação em questão não será adotado o parcelamento do objeto. No caso em tela, existe apenas um único lote com dois itens integrados, interdependentes, posto que se trata de um serviço integrado que tem forte interdependência entre seus entregáveis, onde, pela própria natureza do objeto, é impossível a realização dos serviços por empresas distintas. Os entregáveis do escopo desse projeto se perfazem através de linhas de serviços, todas interdependentes, onde todas precisam estar perfeitamente sincronizadas para garantir o fornecimento adequado do serviço à CONTRATANTE e consequentemente ao público-alvo.

10.1.4 Além disso, a aplicação do procedimento auxiliar de Registro de Preços na licitação reforça a busca pela eficiência e economicidade, permitindo a contratação futura de bens ou



serviços similares a preços previamente estabelecidos, simplificando os processos subsequentes.

10.1.5 Dessa maneira, ao adotar o Pregão Eletrônico, considerando o critério de "Menor Preço Global", e incorporando o Registro de Preços como procedimento auxiliar, a Administração reafirma seu compromisso com a transparência, competitividade e obtenção da melhor relação custo-benefício em suas contratações no âmbito da Tecnologia de Informação.

10.2 Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será de forma integral e de forma continuada, conforme necessidade do Contratante.

10.3 Exigências de habilitação: para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos: **habilitação jurídica; habilitação fiscal, social e trabalhista; qualificação econômico-financeira; e qualificação técnica.**

10.3.1 Habilitação Jurídica

10.3.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

10.3.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.3.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.3.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.3.1.5 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil.



10.3.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.3.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz.

10.3.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.3.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3.2 **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

10.3.2.1 A Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.3.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.3.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



10.3.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.3.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.3.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.3.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.3.2.10 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

10.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

10.3.3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

10.3.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.3.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:



Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = _____

Passivo Circulante

10.3.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.3.4.1 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.3.4.2 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em ao menos um dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

10.3.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.3.4.4 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



10.3.5 Qualificação Técnica

10.3.5.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.5.1.1 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, será exigida a demonstração de fornecimento anterior de sistema de gestão digital de processos e comunicação institucional, com funcionalidades compatíveis com aquelas descritas no objeto desta contratação, evidenciando o atendimento de, no mínimo, 50% da complexidade do objeto licitado, conforme Art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/21.

A aferição da complexidade será feita com base nos seguintes parâmetros:

- a) Comprovação de execução anterior de serviços de fornecimento da plataforma tecnológica descrita neste instrumento contemplando: plataforma com serviços digitais de atendimento ao cidadão e automatização completa do trâmite administrativo; avaliação de serviços; portal institucional/transparência; e central de atendimento.
- b) Comprovação de execução anterior de serviços de fornecimento dos sistemas ou módulos descritos na alínea “a” para a administração pública municipal que possua população igual ou superior a 375.000 (trezentos e setenta e cinco mil) habitantes.
- c) Comprovação de execução anterior de fornecimento de, ao menos, 1.250 (um mil, duzentos e cinquenta) licenças simultâneas da plataforma de serviços digitais de atendimento ao cidadão e gestão do trâmite administrativo.
- d) Comprovação de execução de serviços de fornecimento de sistemas para a administração pública, no formato SaaS (Software as a Service), contemplando os sistemas ou módulos descritos na alínea “a”, por um período mínimo de 2 (dois) anos, nos termos do Art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/21.

10.3.5.2 O atestado deve ser assinado por representante devidamente autorizado da instituição contratante, devendo trazer indicação clara e legível do cargo e nome do



representante da empresa/instituição que o assina, bem como dados para contato (telefone e e-mail), para eventual conferência.

10.3.5.3 De acordo com Lei nº 14.133/2021, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade deve ser pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação.

10.3.5.4 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

10.3.5.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.3.5.6 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.3.5.7 Prova de Conceito

10.3.5.7.1 A LICITANTE vencedora da etapa de lances e documentalmente habilitada segundo os critérios já definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, para concluir sua habilitação e ser declarado vencedor deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando nas instalações do CONTRATANTE sistemas, módulos e funcionalidades dispostas no Apêndice II deste termo de referência, para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 72 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.

10.3.5.7.2 A comissão de avaliação formada por funcionários públicos indicados pela CONTRATANTE agendará, indicará local, assistirá à demonstração e verificará a conformidade da plataforma proposta com o termo de referência.



10.3.5.7.3 As LICITANTES ficam autorizadas a realizar visita técnica anterior ao certame, ou solicitar informações complementares acerca das funcionalidades e trâmites propostos, ou quaisquer demais informações para seu melhor entendimento da etapa de Demonstração do Sistema.

10.3.5.7.4 É de total responsabilidade da empresa LICITANTE que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a demonstração de todos os requisitos dentro do prazo máximo de 16 (dezesseis) horas, sem exceder 8 (oito) horas diárias de apresentação.

10.3.5.7.5 O prazo máximo estabelecido no item anterior não será prorrogado em qualquer hipótese. Caso a LICITANTE deixe de demonstrar qualquer requisito alegando falta de tempo, este será considerado como inexistente na plataforma apresentada e, portanto, a licitante será desclassificada.

10.3.5.7.6 Para tornar o processo claro e objetivo, não será permitida palestras ou apresentações de slides teóricos sobre a empresa, a Demonstração do Sistema é um procedimento prático para avaliação e auditoria de plataforma proposta frente aos critérios objetivos definidos neste termo de referência.

10.3.5.7.7 A CONTRATANTE disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações, portanto, obrigatoriamente, a demonstração será realizada nos equipamentos da CONTRATANTE.

10.3.5.7.8 A LICITANTE deverá apresentar sua plataforma através de acesso normal a Internet e dispositivos, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

10.3.5.7.9 Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line.

10.3.5.7.10 Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à Demonstração, entretanto não poderão interrompê-la de nenhum modo, nem se manifestar durante a realização dela.

10.3.5.7.11 A participação de licitantes concorrentes estará limitada a 1 (um) representante, desde que devidamente formalizada a indicação através de Ofício enviado à comissão em até 24h corridos da data de realização da Demonstração do



Sistema para a perfeita organização do espaço e condições do bom trabalho a todos os presentes.

10.3.5.7.12 Aos licitantes concorrentes será permitido que anotem as ocorrências, e quando da declaração de vencedora da licitante que estiver sido aprovada na Demonstração do Sistema, caso encontrem inconsistências, lhes será dado prazo ritual para a apresentação de recurso.

10.3.5.7.13 Será dado uma tolerância de 15 (quinze) minutos após a hora determinada pela comissão em sua convocação, caso a LICITANTE convocada para a Demonstração do Sistema ou a concorrente que tenha formalizado interesse em acompanhá-la, não compareçam no horário ou dentro do limite da tolerância estabelecida.

10.3.5.7.14 A LICITANTE convocada que ultrapassar o prazo de tolerância não poderá realizar a Demonstração do Sistema e será, conseqüentemente, desclassificada.

10.3.5.7.15 As LICITANTES concorrentes que ultrapassarem o prazo de tolerância não poderão acompanhar e não terão acesso ao local de apresentação para não tumultuar ou atrasar a realização da Demonstração do Sistema.

10.3.5.7.16 A plataforma deverá possuir todos os requisitos elencados na tabela dispostas no Apêndice II e deverá estar plenamente funcional contemplando todas as funcionalidades dispostas neste termo de referência para execução e implantação imediata após a assinatura do contrato.

10.3.5.7.17 Todas as funcionalidades dispostas no Apêndice II deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas e ao final de cada operação a LICITANTE deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado e deverá ser disponibilizado a comissão.

10.3.5.7.18 Não será permitida a gravação de sons ou filmagem do evento por qualquer dos LICITANTES.



10.3.5.7.19 Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de aderência do objeto serão anexados ao processo que originou esta licitação.

10.3.5.7.20 Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de atendimento das funcionalidades requeridas, ocasionará a desclassificação da licitante.

10.3.5.7.21 A licitante que deixar de atender ao menos um dos requisitos do sistema marcados como OBRIGATÓRIOS, conforme descrito no Apêndice II, será desclassificada automaticamente do certame, ocorrendo à convocação da próxima licitante, na ordem de classificação;

10.3.5.7.22 Caso a primeira classificada e habilitada não tenha atendido às especificações em conformidades dos requisitos descritos no Apêndice II, o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a demonstrarem suas soluções.

10.3.5.7.23 Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente termo de referência, a comissão de avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações descritas no Apêndice II.

10.3.6 Disposições Gerais sobre Habilitação

10.3.6.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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



11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, conforme preços unitários constante no Quadro 1, neste Termo de Referência.

11.2 Por se tratar de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

11.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.2.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será informada para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

12.3 A contratação será atendida de acordo com cada Secretaria contratante, através de suas dotações orçamentárias.

11.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



13 REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

13.1 Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no conteúdo do Estudo Técnico Preliminar desenvolvidos pela equipe de planejamento da contratação.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O presente Termo de Referência (TR) concebido com base na Lei nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes, além da literatura técnica disponível sobre o tema.

14.2 O Termo de Referência ora apresentado é parte integrante da documentação de processo licitatório que tem por CONTRATANTE a Prefeitura Municipal do Natal/RN, com vistas à prestação dos serviços descritos anteriormente por parte de empresa CONTRATADA, devidamente qualificada e que apresente o melhor preço no procedimento licitatório, considerando adequação para execução do objeto.

14.3 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14.4 Na contagem dos prazos a serem estabelecidos no Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos a serem estabelecidos no Edital se iniciam e se vencem somente em dias úteis.

14.5 Em caso de divergência entre as disposições deste TR e o Edital ou demais anexos, apêndices ou documentos que compõem o processo, prevalecerão as deste Termo de Referência.

15 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E REVISÃO

15.1 O presente Termo de Referência foi desenvolvido na Central de Compras Públicas da Secretaria Municipal de Administração, e segue revisado e assinado pelo Diretor de Licitações.

Natal, 07 de abril de 2026.

Gustavo de Castro Patrício

Mat.: 73.618-0



APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000XX/2025

PROPOSTA

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000XX/2025

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), visando ao fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Digital, destinado à automatização dos trâmites administrativos e à implementação de uma central digital de atendimento ao cidadão, contemplando funcionalidades de avaliação da cidadania e disponibilização de Portal Institucional e de Transparência, no âmbito da Administração Pública Municipal de Natal.

PROPONENTE:

CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

PLANILHA DE PREÇOS:

LOTE ÚNICO							
Item	Descrição dos serviços	CATSERV	Unidade	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Serviços de Configuração, Parametrização da Plataforma e dos Usuários	26972	Unidade	2.500	R\$	-	R\$
2	Treinamento da Plataforma para os Usuários	24333	Unidade	2.500	R\$	-	R\$
3	Licença de uso, Sustentação e Suporte Técnico da Plataforma para os Usuários	26972	Unidade	2.500	R\$	R\$	R\$
4	Consultoria e Análise		UST	1.000	R\$	-	R\$



5	Migrações		UST	2.000	R\$	-	R\$
6	Customização e Integrações		UST	2.000	R\$	-	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ (por extenso)				
VALOR TOTAL ANUAL			R\$ (por extenso)				
VALOR TOTAL GLOBAL			R\$ (por extenso)				

Notas: Item 1 – Serviços de Configuração, Parametrização da Plataforma da plataforma: desembolso único, correspondente a R\$ XXX (XXXXXXXX).

Item 2 – Serviços de Treinamento da Plataforma: desembolso único correspondente a R\$ XXX (XXXXXXXX).

Item 3 – Serviços de Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico: desembolso mensal correspondente a R\$ XXXX (XXXXXXXX).

Item 4 – Serviços de Consultoria e Análise: provisão de consumo anual, sob demanda, totalizando R\$ XXXX (XXXXXXXX).

Item 5 - Serviços de Migrações: provisão de consumo anual, sob demanda, totalizando R\$ XXXX (XXXXXXXX).

Item 6 - Serviços de Customizações e Integrações: provisão de consumo anual, sob demanda, totalizando R\$ XXXX (XXXXXXXX).

Declaramos, para os devidos fins, que no preço proposto estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fretes, seguros e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre a execução do contrato.

Declaramos, ainda, que estamos de acordo com todas as condições estabelecidas pela administração.

Validade da Proposta: 90 dias.

Cidade, __ de _____ de 2025.

[NOME REPRESENTANTE LEGAL]



APENDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

	1. DAS DESCRIÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	OBRIGATÓRIO	ATENDE
1	1.1. O sistema deve ser disponibilizado em servidor WEB, com certificado de segurança SSL, com disponibilidade de no mínimo 99%, disponível para acesso diretamente na internet;	SIM	
2	1.2. Servidores distribuídos em data center nacional para garantir baixa latência, abaixo de 50 milissegundos, conforme exigido pelas normas ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015. Estando em conformidade com o Marco Civil da Internet e a Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, ao utilizar uma arquitetura que otimiza recursos, elástica, escalável, com manutenção simplificada, resiliente a falhas e permitindo uma operação eficiente, observando-se ainda a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que estabelece que as operações de tratamento de dados pessoais deverão ocorrer, preferencialmente, em território nacional, garantindo segurança, transparência e soberania no tratamento da informação;	SIM	
3	1.3. O sistema deverá gerenciar automaticamente a operabilidade e escalabilidade do banco de dados, com provisionamento automático e suporte para diferentes instâncias de banco de dados conforme demanda;	SIM	
4	1.4. O serviço deverá garantir backup, restauração, replicação e balanceamento de carga para as operações de banco de dados;	SIM	
5	1.5. Deverá haver compatibilidade com bancos de dados relacionais como MySQL, PostgreSQL ou outros, de acordo com a necessidade;	SIM	
6	1.6. Deverá fornecer recursos computacionais elásticos para suporte à infraestrutura da aplicação, permitindo a escalabilidade vertical e horizontal conforme o volume de acessos e carga de processamento;	SIM	
7	1.7. Deverá garantir uma rede privada e segura para comunicação entre os serviços da nuvem, com controle granular de acesso público e privado;	SIM	



8	1.8. O sistema deverá suportar a criação e gerenciamento de sub-redes (subnets), roteadores (gateways) e configurações de acesso seguro via VPN;	NÃO	
9	1.9. Deverá monitorar a aplicação utilizando modelos de machine learning para detectar anomalias no desempenho e uso de recursos, gerando relatórios automáticos sobre possíveis problemas e soluções;	SIM	
10	1.10. Deverá permitir o envio escalável de notificações via e-mail, com capacidade de envio de até 50 mil e-mails diários e até 14 e-mails por segundo, garantindo a confiabilidade e entrega das mensagens;	NÃO	
11	1.11. Deverá integrar sistemas de segurança como autenticação de remetente e proteção contra spam;	SIM	
12	1.12. Deverá gerenciar de forma segura as credenciais de banco de dados, chaves de API e outros segredos, com rotação automática de chaves e recuperação de informações criptografadas;	SIM	
13	1.13. O sistema deverá garantir a auditoria de acessos e alterações às credenciais;	SIM	
14	1.14. Deverá gerenciar a entrada de solicitações para as APIs da aplicação, roteando corretamente as requisições Web, Mobile, IoT e demais fontes, com suporte à autenticação e controle de tráfego;	SIM	
15	1.15. Deverá permitir a limitação e segurança das requisições por meio de políticas de uso e proteção contra DDoS;	SIM	
16	1.16. O sistema deverá armazenar de maneira segura todos os documentos e arquivos da aplicação, com alta disponibilidade e recuperação automática em caso de falha;	SIM	
17	1.17. Deverá permitir o armazenamento de grandes volumes de dados com políticas de ciclo de vida e versionamento;	SIM	
18	1.18. Deverá proteger a aplicação contra ameaças da web, como tentativas de exploração de vulnerabilidades comuns (SQL Injection, Cross-Site Scripting) e ataques de negação de serviço (DDoS);	SIM	
19	1.19. Deverá permitir a configuração de regras de segurança personalizadas e automação de respostas a ataques;	SIM	



20	1.20. O sistema deverá gerenciar a fila de mensagens entre os serviços para evitar sobrecarga e garantir a comunicação assíncrona entre os módulos;	SIM	
21	1.21. Deverá permitir a configuração de múltiplas filas com diferentes prioridades e tempos de espera;	NÃO	
22	1.22. Deverá gerenciar as chaves criptográficas usadas para proteger os dados armazenados e transferidos entre os serviços, garantindo que todas as informações confidenciais estejam devidamente protegidas;	SIM	
23	1.23. O sistema deverá permitir o controle de acesso às chaves e a criação de políticas de segurança;	SIM	
24	1.24. Deverá ser capaz de rastrear e identificar gargalos ou falhas em qualquer ponto da infraestrutura.	NÃO	
	1.25. O sistema deverá permitir o login para os seguintes tipos de usuários, observando que cada acesso deverá ser único e vinculado exclusivamente a um único CPF ou CNPJ:		
25	a) Servidor Público: Autenticação por CPF(Obrigatoriamente) e senha;	SIM	
26	b) Cidadão (Pessoa Física): Autenticação por CPF(Obrigatoriamente) e senha;	SIM	
27	c) Empresas e outras entidades (Pessoa Jurídica): Autenticação por CNPJ(Obrigatoriamente) e senha.	SIM	
28	1.26. O sistema deverá verificar as credenciais fornecidas (CPF ou CNPJ) obrigatoriamente e senha, validando-as de acordo com o cadastro do usuário em questão;	NÃO	
29	1.26.1. Após cinco tentativas de login malsucedidas, a conta do usuário deverá ser bloqueada;	NÃO	
30	1.26.2. O sistema deverá exibir uma mensagem de erro clara quando as credenciais não forem reconhecidas;	NÃO	
	1.26.3. Controle de acesso dinâmico baseado no ciclo de vida da identidade funcional:		



31	a) Estado Operacional Padrão (Ativo): O sistema deverá aplicar o conjunto completo de permissões e privilégios (entitlements) associados aos papéis do usuário cujo atributo de status funcional esteja definido como "Ativo", garantindo acesso irrestrito ao ambiente de trabalho conforme seu perfil de autorização.	SIM	
32	b) Estado de Afastamento Legal (Licença):Para um usuário em estado de "Licença", o sistema deverá acionar uma política de quarentena de privilégios, apresentando um aviso de status e restringindo dinamicamente o acesso a um subconjunto mínimo de funcionalidades não transacionais, suspendendo temporariamente direitos de modificação e aprovação.	SIM	
33	c) Estado de Afastamento Legal (Férias): De forma análoga ao estado de licença, um usuário cujo status seja "Férias" deverá ter seu acesso modulado pela mesma política de quarentena de privilégios, com a exibição de notificação e a suspensão de permissões de escrita e execução de fluxos de trabalho.	SIM	
34	d) Estado de Desprovisionamento Lógico (Inativo): Quando o vínculo do agente for encerrado (status "Inativo"), a plataforma deverá aplicar uma regra de negação explícita (explicit deny) a qualquer tentativa de autenticação, impossibilitando o acesso e exibindo uma mensagem de conta inativa.	SIM	
35	1.26.4. Deve ser possível também ao usuário que ele faça a recuperação das suas credenciais de acesso, caso tenha esquecido.	SIM	
36	1.27. A plataforma deve possibilitar a estruturação organizacional do órgão por meio de funcionalidade de organograma, que deverá fornecer uma representação hierárquica visual e funcional dos setores e subsetores da organização pública;	SIM	
37	1.27.1. A ferramenta será usada para cadastrar setores, atribuir usuários e gerenciar a tramitação de documentos/processos com base na hierarquia organizacional definida;	SIM	



38	1.27.2. A interface de gestão do organograma deverá renderizar a estrutura organizacional por meio de um componente de visualização hierárquica (tree view) interativo. Cada nó setorial que contenha subníveis deverá ser apresentado como um elemento expansível e retrátil, permitindo a navegação intuitiva em topologias de alta complexidade e profundidade.	SIM	
39	1.27.3. A plataforma deverá possuir uma arquitetura que suporte a modelagem de estruturas organizacionais complexas, sem impor limitações quantitativas ao número de setores ou subsetores. Esta capacidade de escalabilidade é um requisito mandatório para assegurar a fidedignidade e a perenidade da representação do organograma, garantindo a adaptabilidade do sistema a futuras reformas administrativas e reestruturações orgânicas, que são inerentes à dinâmica do setor público.	SIM	
40	1.27.4. A funcionalidade deve permitir a edição e o gerenciamento dos setores e subsetores, bem como a adição e suspensão de setores;	SIM	
41	1.27.5. A funcionalidade deverá permitir a visualização dos usuários atribuídos a cada setor/subsetor, e a possibilidade de adicionar ou remover usuários;	SIM	
42	1.27.6. A funcionalidade deverá permitir a suspensão temporária de setores/subsetores, sendo que a suspensão deverá impedir que documentos sejam tramitados por esses setores enquanto estiverem inativos.	SIM	
43	1.27.6.1. O sistema deverá verificar pendências (documentos tramitados, configurações de fluxos de trabalho, usuários atribuídos e afins) antes de permitir a suspensão.	SIM	
44	1.27.7. O sistema deve permitir a reativação de setores suspensos, restabelecendo suas funcionalidades e documentos associados;	SIM	
45	1.27.8. O sistema deverá fornecer estatísticas sobre os setores cadastrados, incluindo a quantidade de setores ativos, inativos e usuários online;	NÃO	
46	1.27.9. Deverá ser possível renomear setores e subsetores, com regras para garantir que documentos previamente tramitados mantenham o nome antigo do setor;	SIM	



47	1.27.10. A plataforma deverá prover um mecanismo de cadastro controlado para novos servidores, baseado em um fluxo de convite, pré-cadastro e homologação. Esta funcionalidade é projetada para delegar a ponta inicial do cadastro ao próprio usuário, ao mesmo tempo em que mantém um controle de acesso rigoroso, garantindo que apenas pessoal autorizado seja provisionado no sistema;	SIM	
48	1.27.11. Deve ser possível reordenar setores e subsetores para outras hierarquias dentro do organograma. Sendo possível movimentação entre os "galhos" da estrutura, dinamicamente, para que as hierarquias se adequem à realidade do órgão. Dessa forma, deve haver a possibilidade de arrastar uma estrutura de setores e subsetores para uma outra hierarquia de setor, tornando os setores e subsetores arrastados, como subsetores do setor para o qual foram submetidos.	SIM	
49	1.28. A plataforma deve fornecer área para cadastro e gerenciamento do quadro de servidores do órgão, havendo a possibilidade de vinculá-los aos setores aos quais faz parte e com níveis de permissões específicas para cada setor vinculado.	SIM	
	1.28.1. Para cadastro dos servidores é necessário que alguns níveis sejam fornecidos pela plataforma para que seja possível limitar as permissões que cada servidor possuirá dentro de todo o ecossistema. O sistema deve fornecer, pelo menos, os seguintes níveis de usuário:		
50	a) Administrador;	SIM	
51	b) Administrador setorial;	SIM	
52	c) Assistente administrativo;	SIM	
53	d) Auxiliar administrativo;	SIM	
54	e) Visualizador;	SIM	
55	1.28.2. Os usuários no nível Administrador devem ter acesso master a todas as funcionalidades da plataforma, tendo permissão para acessar todas as configurações do sistema.	SIM	
	1.28.2.1. Na tramitação, devem:		
56	a) poder acessar e interagir nos documentos dos seus respectivos setores;	NÃO	
57	b) poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;	NÃO	
	1.28.3. Os usuários do nível Administrador setorial devem ter as seguintes permissões:		
	a) No organograma:		



58	i. visualizar todo o organograma do órgão;	NÃO	
59	ii. cadastrar, editar e suspender setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;	NÃO	
60	iii. vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;	SIM	
	b) Na área de servidores:		
61	i. visualizar todos os servidores da organização;	NÃO	
62	ii. cadastrar servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;	NÃO	
63	iii. visualizar, aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores;	SIM	
	c) Contatos externos:		
64	i. Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;	NÃO	
	d) Grupos de contato:		
65	i. Visualizar, cadastrar e editar grupos de contato que envolvam contatos externos;	NÃO	
	e) Assuntos e serviços:		
66	i. Visualizar, cadastrar, editar e inativar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis;	NÃO	
	f) Na tramitação, devem:		
67	i. poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;	NÃO	
	1.28.4. Assistente administrativo:		
	a) No organograma:		
68	i. visualizar todo o organograma do órgão;	NÃO	
69	ii. cadastrar e editar setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;	NÃO	
70	iii. vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;	SIM	
	b) Na área de servidores:		
71	i. visualizar todos os servidores da organização;	NÃO	
72	ii. cadastrar, editar e suspender servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;	NÃO	
73	iii. visualizar, aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores;	SIM	
	c) Contatos externos:		
74	i. Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;	NÃO	
	d) Grupos de contato:		
75	i. Visualizar grupos de contato que envolvam contatos externos;	NÃO	



	e) Assuntos e serviços:		
76	i. Visualizar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis;	NÃO	
	f) Na tramitação, devem:		
77	i. poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;	NÃO	
78	ii. poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;	NÃO	
	1.28.5. Auxiliar administrativo:		
	a) No organograma:		
79	i. visualizar todo o organograma do órgão;	NÃO	
	b) Na área de servidores:		
80	i. visualizar todos os servidores da organização;	NÃO	
	c) Contatos externos:		
81	i. Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;	NÃO	
	d) Grupos de contato:		
82	i. Visualizar grupos de contato cadastrados;	NÃO	
	e) Na tramitação, devem:		
83	i. poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;	NÃO	
	1.28.6. Visualizador:		
	a) No organograma:		
84	i. visualizar todo o organograma do órgão;	NÃO	
	b) Na área de servidores:		
85	i. visualizar todos os servidores da organização;	NÃO	
	c) Contatos externos:		
86	i. Visualizar contatos externos cadastrados;	NÃO	
	d) Grupos de contato:		
87	i. Visualizar grupos de contato cadastrados;	NÃO	
	e) Na tramitação, devem:		
88	i. poder acessar, mas SEM PODER interagir nos documentos dos setores que fazem parte diretamente.	NÃO	
89	1.28.7. Para atender a individualidade de cada setor do órgão, devem existir permissões extras, que podem ser atribuídas aos usuários, para associação com as permissões que já existem em seus respectivos níveis de cadastro.	SIM	
90	1.28.7.1. Essas permissões devem ser concedidas no momento do cadastro ou na edição do servidor, por um servidor administrador ou que tenha permissão extra para isso.	SIM	



	1.28.7.2. Devem existir, pelo menos as seguintes permissões extras a seguir:		
91	a) Cadastrar setores e subsetores no organograma;	NÃO	
92	b) Editar setores e subsetores no organograma;	NÃO	
93	c) Suspender setores e subsetores no organograma;	SIM	
94	d) Possibilidade de, nas permissões extras de editar setores e subsetores, ativar setores e subsetores no organograma;	NÃO	
95	e) Atribuir usuários aos setores e subsetores no organograma;	SIM	
96	f) Desvincular usuários de setores e subsetores no organograma;	SIM	
97	g) Cadastrar servidores;	NÃO	
98	h) Editar servidores;	NÃO	
99	i) Suspender servidores;	SIM	
100	j) Possibilidade de, nas permissões extras de suspender servidores, ativar servidores;	NÃO	
101	k) Visualizar pré-cadastros;	SIM	
102	l) Validar pré-cadastros;	SIM	
103	m) Excluir pré-cadastros;	SIM	
104	n) Cadastrar contatos externos;	SIM	
105	o) Editar contatos externos;	SIM	
106	p) Possibilidade de, nas permissões extras, cadastrar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;	NÃO	
107	q) Possibilidade de, nas permissões extras, editar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;	NÃO	
108	r) Cadastrar assuntos e serviços;	SIM	
109	s) Editar assuntos e serviços;	SIM	
110	t) Inativar assuntos e serviços;	SIM	
111	u) Acessar mesas de outros setores.	SIM	
	1.28.8. A plataforma deve fornecer forma simplificada de cadastro de servidores, fornecendo, no mínimo, dois meios de cadastro conforme a seguir:		
112	1.28.8.1. Deve ser possível fazer o cadastro pela via interna, onde um usuário com permissão cadastre o servidor e este receba apenas um email para confirmação da vinculação ao órgão.	SIM	



113	1.28.8.2. Deve ser possível fazer o cadastro por meio de um link direto para ser enviado e usado em massa pelos servidores, para cadastro direto em um setor específico, necessitando apenas da aprovação e definição do nível destes pré-cadastros através de um usuário administrador. O link gerado deve expirar em 7 dias.	SIM	
	1.28.8.3. Para o cadastro de servidores, internamente, por um usuário com permissão, devem ser solicitadas as seguintes informações:		
114	a) CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;	SIM	
115	b) E-mail;	NÃO	
116	c) Matrícula (caso haja);	SIM	
117	d) Setores ao qual o servidor será vinculado. Em cada setor associado deve ser solicitado a indicação do Nível de acesso, conforme definido em itens anteriores;	SIM	
118	e) Permissões extras (caso haja).	SIM	
119	1.28.8.3.2. Após a conclusão do cadastro um email deve ser enviado para o novo servidor, para que ele conclua o cadastro e comece a fazer parte da estrutura organizacional.	SIM	
	1.28.8.3.3. Até que o servidor conclua o cadastro, o pré-cadastro enviado para ele deve ficar em área específica, com possibilidade de:		
120	a) Excluir o pré-cadastro, e a partir desse momento o cadastro não deverá mais poder ser concluído;	SIM	
121	b) Reenvio do email para conclusão do cadastro;	SIM	
122	c) Edição - onde todos os dados do cadastro realizado poderão ser alterados, exceto o CPF.	SIM	
	1.28.8.3.4. Através do email enviado o novo servidor deve ser direcionado para tela para conclusão do cadastro onde deve inserir os seguintes dados:		
123	a) CPF - para confirmação da identidade do servidor. Caso seja inserido um CPF diferente do qual foi feito o cadastro, o sistema deve impedir o prosseguimento;	SIM	
124	b) Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;	SIM	



125	c) Cargo de contrato;	NÃO	
126	d) Cargo exercido em cada setor ao qual foi vinculado no cadastro;	SIM	
127	e) Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a força da senha, possibilitando apenas o uso de senhas fortes;	SIM	
128	f) Aceite dos termos de uso e política de privacidade.	SIM	
129	1.28.8.3.5. Após inseridos esses dados o usuário deve ser redirecionado para a tela de login para que realize o acesso à sua área de trabalho com as respectivas permissões atribuídas ao seu cadastro.	SIM	
130	1.28.8.4. Para o cadastro externo, um link deve ser gerado diretamente para um setor específico, através do organograma, e enviado para um ou mais servidores, para que assim eles realizem um pré-cadastro no setor direcionado.	NÃO	
131	1.28.8.4.1. O cadastro realizado por esse link deve passar por uma aprovação de um usuário com permissão, a fim de que sejam validadas todas as informações fornecidas pelo servidor que se auto cadastrou.	SIM	
	1.28.8.4.2. Para o cadastro externo devem ser exigidos os seguintes dados:		
132	a) CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;	SIM	
133	b) E-mail;	SIM	
134	c) Data de nascimento (opcional);	NÃO	
135	d) Sexo (opcional);	NÃO	
136	e) Telefone (opcional);	NÃO	
137	f) Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;	SIM	
138	g) Cargo de contrato;	NÃO	
139	h) Matrícula (caso haja);	SIM	
140	i) Cargo no setor do link enviado;	SIM	
141	j) Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a senha como fraca, média e forte, possibilitando apenas o uso de senhas forte;	SIM	
142	k) Aceite dos termos de uso e política de privacidade.	SIM	



143	1.28.8.4.3. Deve ser ainda, nesse fluxo, dada a possibilidade do servidor indicar outros setores que também faz parte, para agilizar o processo de aprovação e cadastro internamente.	SIM	
144	1.28.8.4.4. Após o envio, o pré-cadastro do servidor deve ser exibido internamente na plataforma, numa área específica para pré-cadastros.	SIM	
145	1.28.8.4.5. Na aprovação de um pré-cadastro o usuário, com permissão, deve ter que definir o nível nos setores informados no pré-cadastro e com possibilidade de adicionar mais setores, bem como, deve poder adicionar permissões extras ao usuário. Deve ainda haver a possibilidade de recusa do pré-cadastro, sendo necessário informar uma justificativa para a reprovação, que deve ser enviada, por e-mail, para o usuário que solicitou o pré-cadastro.	SIM	
146	1.28.8.4.6. Após aprovação do pré-cadastro, o servidor aprovado deve receber um email, confirmando o seu cadastro e link direcionando-o para a área de login na plataforma.	SIM	
147	1.28.9. Deve haver área de listagem de todos os servidores cadastrados no órgão, de modo que se possa consultar todo o quadro de servidores.	SIM	
	1.28.9.1. Na listagem é necessário que sejam exibidos, no mínimo, as seguintes informações:		
148	a) Nome do servidor;	NÃO	
149	b) Cargo;	NÃO	
150	c) Setor principal;	SIM	
151	d) Email;	NÃO	
152	e) Status do servidor, informando se ele está, no momento da consulta:	SIM	
153	i. Ativo: que deve representar o servidor que está com acesso à plataforma, de acordo com as permissões no seu nível. Com registro de data e hora da última vez em que esteve operando na plataforma, para os casos em que ele não esteja atuando no exato momento da consulta;	SIM	
154	ii. Inativo ("offline") - que deve representar o servidor que, no momento, não está logado ou operando na plataforma e, nesse caso, deve ser exibido também a data e hora da última vez em que esteve ativo;	NÃO	
155	iii. Suspenso - que deve representar servidores que tiverem seus acessos à plataforma suspensos;	SIM	



156	iv. Licença - que deve representar os servidores que estiverem em algum período de licença das suas atividades;	SIM	
157	v. Férias - que deve representar os servidores que estiverem em período de férias.	SIM	
	1.28.9.2. Também na área de listagem dos servidores, deve haver a disponibilização dos seguintes dados:		
158	a) Quantidade de servidores cadastrados no órgão;	SIM	
159	b) Quantidade de servidores ativos.	SIM	
	1.28.9.3. Ainda na área de listagem, deve ser possível visualizar, sem permissão de edição, os dados do servidor, exibindo informações mais detalhadas, sendo elas:		
160	a) Nome do servidor;	NÃO	
161	b) Cargo de contrato;	SIM	
162	c) Status;	SIM	
163	d) Assinatura textual;	SIM	
164	e) CPF;	NÃO	
165	f) E-mail;	NÃO	
166	g) Matrícula;	NÃO	
167	h) Para os usuários que tiveram solicitação de cadastro por link gerado pelo organograma, o registro de aprovou o cadastro do usuário, junto com a data e hora da ação;	SIM	
168	i) Setor principal, junto com nível e cargo do respectivo setor;	SIM	
169	j) Setores adicionais, juntamente com os níveis e cargos de cada setor adicional.	SIM	
	1.28.9.4. Dada a quantidade de servidores do órgão, na listagem desses, será necessário filtro para buscas mais ágeis e otimizadas. Dessa forma, deve ser disponibilizado os seguintes itens que auxiliem na busca por um servidor:		
170	a) Campo de busca por palavra-chaves retornando resultados que envolvam:	SIM	
171	i. Nome do servidor;	SIM	
172	ii. Cargo;	SIM	
173	iii. Setor;	NÃO	
174	iv. Email.	NÃO	
175	b) Filtros que retornem resultados que envolvam:	SIM	
176	i. Usuários "offline";	SIM	
177	ii. Usuários "online";	SIM	
178	iii. Usuários de licença;	SIM	
179	iv. Usuários de férias;	SIM	



180	v. Usuários suspensos.	SIM	
181	1.28.9.4.2. Deve ser possível ainda fazer uso combinado do filtro com o campo de busca.	SIM	
182	1.28.10. A plataforma deve fornecer possibilidade de edição de cadastros e pré-cadastros de servidores.	SIM	
	1.28.10.1. Os dados que poderão ser alterados dos servidores cadastrados, devem ser:		
183	a) Assinatura textual;	SIM	
184	b) E-mail institucional;	SIM	
185	c) Matrícula;	SIM	
	d) Setor principal:	SIM	
187	i. Nível;	SIM	
188	ii. Cargo;	SIM	
189	e) Setores adicionais - retirar e/ou acrescentar:	SIM	
190	i. Nível;	SIM	
191	ii. Cargo;	SIM	
192	f) Permissões extras.	SIM	
	1.28.10.2. Deve ser possível ainda, na área de edição do servidor, alterar o seu status de atividade, devendo existir, no mínimo, os seguintes status e possibilidades:		
193	a) Em atividade;	NÃO	
194	b) Suspenso;	NÃO	
195	c) Licença;	SIM	
196	d) Férias.	SIM	
197	1.28.10.3. Deve ser possível alterar livremente entre os status disponíveis, devendo apenas ser exigido uma data de início e fim para o novo status definido.	SIM	
198	1.28.10.4. A partir da definição do período do novo status de atividade do servidor, esse deve receber um email informando da alteração realizada e no período definido as alterações do seu ambiente de trabalho devem ser aplicados, de modo que, num cenário onde é definido que um usuário entrará de férias na próxima segunda e permanecerá por 30 dias, na segunda o usuário tenha o seu acesso à plataforma limitado, informando que ele está de férias e, ao término do período, o sistema reestabeleça as funções para que o servidor retorne às suas atividades.	SIM	



199	1.28.10.5. Os dados pessoais do usuário servidor devem ser exibidos na tela de edição, no entanto, algumas delas só poderão ser editadas por ele mesmo e outras, a fim de manter a segurança e confiabilidade dos dados, não devem poder ser editadas por ninguém.	SIM	
	1.28.10.5.1. As informações mencionadas deverão ser as descritas a seguir:		
200	a) CPF - não editável;	SIM	
201	b) Nome - não editável, pois deve ser vinculado ao retorno da API de consulta do CPF;	SIM	
202	c) Telefone - editável só pelo próprio servidor;	SIM	
203	d) Sexo - editável apenas pelo próprio servidor;	NÃO	
204	e) Data de nascimento - editável apenas pelo próprio servidor.	NÃO	
205	1.28.10.5.2. Pré-cadastros que foram feitos internamente e externamente devem possuir uma área específica para gerenciamento e edição dos mesmos. Nela devem estar disponibilizadas as informações sobre os servidores que estão com pré-cadastros pendentes de aprovação ou aceitação.	SIM	
206	1.28.10.5.2.1. Os pré-cadastros externos devem ter a possibilidade de serem aprovados ou reprovados e, no caso de reprovação, uma justificativa deve ser exigida.	SIM	
207	1.29. A plataforma deve possuir funcionalidade de Gerenciamento de Serviços e Assuntos, devendo organizar e gerenciar a criação, edição, suspensão e exclusão de categorias, subcategorias, serviços e assuntos, além de permitir a aplicação de filtros e buscas, para facilitar o acesso e controle desses itens. Esta funcionalidade visa garantir que o fluxo de trabalho administrativo seja realizado de forma eficiente e organizada, respeitando as permissões e hierarquias definidas pelo administrador do sistema.	SIM	
	1.29.1. Para o cadastro de serviços e assuntos, devem ser disponibilizados no mínimo as informações que seguem:		
208	a) Nome do serviço ou assunto;	NÃO	
209	b) Descrição do serviço ou assunto;	NÃO	
210	c) Módulo em que esse serviço/assunto será disponibilizado;	SIM	
211	d) Definição se o referido serviço/assunto pode ser aberto via central de atendimento, diretamente pelo interessado, através dos meios digitais do órgão;	SIM	



212	e) Definição se o referido serviço/assunto necessita de classificação de sigilo da demanda, podendo ser identificado entre as seguintes opções:	SIM	
213	i. Com sigilo: apenas setores específicos poderão ter acesso às partes sigilosas do processo	SIM	
214	ii. Sem sigilo: todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações;	SIM	
215	iii. Anônimo: o solicitante não é identificado, no entanto todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações.	SIM	
216	f) Definição se será permitido realizar despachos sigilosos no meio do processo. Caso haja, apenas os setores envolvidos no despacho em questão poderão ver o seu conteúdo;	SIM	
217	g) Definição dos setores que poderão abrir processos do assunto/serviço;	SIM	
218	h) Definição dos setores que poderão receber e tramitar processos do assunto/serviço;	SIM	
219	i) Possibilidade de envio automático dos processos desse serviço/assunto a um setor específico, sempre que um novo processo for criado;	SIM	
220	j) Para os casos em que for definido a possibilidade de abertura externa, diretamente pelo interessado, via central de atendimento, deve haver a possibilidade de definição de quais setores poderão interagir diretamente com o usuário externo.	SIM	
221	k) Para os casos em que for definido sigilo do processo, deve haver a solicitação de definição de quais setores poderão ter acesso aos dados sigilosos;	SIM	
222	l) Possibilidade de definir um prazo oficial para conclusão dos processos abertos através do assunto/serviço. Havendo um prazo oficial definido, deve ser possível definir se:	SIM	
223	i. O prazo vai ser executado em dias úteis ou corridos;	SIM	
224	ii. Possibilidade de definição se o prazo aceita prorrogações. Caso o assunto/serviço aceite prorrogação, deve ser possível definir:	SIM	
225	a. A quantidade de prorrogações aceitas;	SIM	
226	b. Quantidade de dias que cada prorrogação aceitará (limitando a quantidade de dias do prazo oficial);	SIM	



227	c. Possibilidade de definição se a prorrogação necessitará de justificativa.	SIM	
228	m) Possibilidade de definição se os processos desse assunto/serviço já possuem uma numeração oficial pré-existente e, caso possua, deve ser possível informar a partir de que numeração os processos deverão ser numerados. Além disso, deve ser possível definir se essa numeração é reiniciada a cada ano ou se ela é uma sequência infinita.	SIM	
229	1.29.1.2. Após definidos os parâmetros do serviço ou assunto, deve ser possível customizar os campos personalizados que esse serviço ou assunto precisará, para ter as informações necessárias para a abertura do processo.	SIM	
	1.29.1.2.1. Deve ser disponibilizado pelo menos os tipos de campos a seguir:		
230	a) Texto curto - para textos com até 100 caracteres;	SIM	
231	b) Texto grande - para textos com mais de 100 caracteres;	SIM	
232	c) Número - para inserção de números simples ou com máscaras, dos seguintes tipos:	SIM	
233	i. Número simples;	SIM	
234	ii. Porcentagem;	SIM	
235	iii. Moeda brasileira;	SIM	
236	iv. Telefone;	NÃO	
237	v. Celular;	NÃO	
238	vi. CPF;	NÃO	
239	vii. CNPJ;	NÃO	
240	viii. m2;	SIM	
241	ix. m3.	SIM	
242	d) E-mail;	SIM	
243	e) Mapa;	SIM	
244	f) Link;	SIM	
245	g) Arquivo;	SIM	
246	h) Data e hora;	SIM	
247	i) Escolha única e múltipla;	SIM	
248	j) Seleção de referência de:	SIM	
249	i. Pessoas (cidadãos, empresas e servidores) cadastrados no órgão;	SIM	
250	ii. Setores;	SIM	
251	iii. Grupos de contato.	NÃO	
	1.29.1.3. Os campos devem ainda ter a possibilidade de configuração de:		



252	a) Título do campo;	SIM	
253	b) Definição de para quem o campo será exibido, se:	SIM	
254	i. Apenas para o servidor;	NÃO	
255	ii. Apenas para o cidadão;	SIM	
256	iii. Para cidadão e servidor.	SIM	
257	c) Descrição do campo;	SIM	
258	d) Dica de como preencher o campo;	SIM	
259	e) Possibilidade se o campo pode ser repetido ou não.	SIM	
260	1.29.1.4. Os campos do formulário devem ter a possibilidade de serem movimentados, para melhor distribuição e organização, respeitando os campos padrão, que já existiam no módulo ao qual o serviço/assunto foi vinculado.	SIM	
261	1.30. A solução deve possuir módulos de geração de processos digitais, bem como de documentos e comunicação oficial. Os módulos devem respeitar as regras de tramitação, entre setores, pré-estabelecidas pela entidade, permitindo definir os setores que poderão tramitar, criar e/ou receber automaticamente documentos e processos de cada módulo. Sendo assim deve ser disponibilizado quantos módulos quanto necessários para as atividades do órgão, sem restrição de quantidade, nos mesmos padrões de personalização de campos e regras de tramitação dos assuntos e serviços, ficando a cargo da empresa contratada a personalização e disponibilização, conforme demanda do órgão.	SIM	
	1.30.1. Para a correta execução das atividades do órgão, os documentos gerados pelos módulos devem ser classificados em umas das categorias a seguir:		
262	a) Documento oficial (atos oficiais);	NÃO	
263	b) Comunicação oficial (memorando, ofício, circular e afins);	NÃO	
264	c) Processo administrativo (ouvidoria, protocolo, processo administrativo e afins).	NÃO	
265	1.30.2. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para comunicação entre setores da instituição, seja de forma ampla, facilitando a comunicação entre setores principais, ou de maneira mais restrita, intermediando a comunicação entre subsetores de uma mesma secretaria.	SIM	



	1.30.2.1. Campos e Parâmetros Necessários:		
266	a) Numeração única e contínua para toda instituição;	SIM	
267	b) Indicação de onde está saindo o memorando;	SIM	
268	c) Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;	SIM	
269	d) Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do documento;	NÃO	
270	e) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do memorando;	SIM	
271	1.30.3. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para envios de comunicados e informações em massa. Seja para todos os setores da organização ou ainda para apenas alguns setores de sua escolha.	SIM	
	1.30.3.1. Campos e Parâmetros Necessários:		
272	a) Numeração única e contínua para toda instituição;	SIM	
273	b) Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto da circular;	SIM	
274	c) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da circular.	SIM	
275	d) Ter a possibilidade de o setor criador definir se o documento pode ser respondido pelos setores que receberam a informação, ou se o documento é apenas informativo, ou seja, sem caráter de resposta;	SIM	
276	e) Deve haver a possibilidade de selecionar um Grupo de contatos com setores pré-definidos, facilitando no momento da criação a seleção e envio aos setores escolhidos.	NÃO	
277	1.30.4. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para o envio de documentos oficiais da entidade para contatos externos, sejam eles pessoas físicas, jurídicas ou até mesmo setores de outras organizações.	SIM	
	1.30.4.1. Campos e parâmetros necessários:		
278	a) Numeração única e contínua para toda instituição;	SIM	



279	b) Indicação - de onde está saindo o ofício;	SIM	
280	c) Destinatário externo	SIM	
281	d) Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do ofício;	NÃO	
282	e) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do ofício.	SIM	
283	f) É extremamente importante que o setor de onde o ofício é enviado tenha alguma forma de confirmação de recebimento da entrega do documento;	SIM	
284	g) O destinatário deve receber um alerta notificando que a instituição enviou um documento para o mesmo;	SIM	
285	i) Caso um documento seja anexado ao ofício, após o envio do mesmo esse documento deverá ter alguma menção ao ofício que está atrelado.	NÃO	
286	1.30.5. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo. Deverá tratar de demandas da atividade administrativa de maneira mais robusta, permitindo que trâmites que têm várias atividades compiladas e de responsabilidade de vários setores da instituição, a possibilidade de aplicação de regras em sua abertura e tramitação, assim como a possibilidade de assuntos pré-definidos.	SIM	
	1.30.5.1. Campos e parâmetros necessários:		
287	a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;	SIM	
288	b) Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo processo administrativo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;	SIM	
289	c) Indicação de onde está saindo o processo;	SIM	
290	d) Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia.	SIM	



291	1.30.6. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo. Servirá para que usuários externos - contribuintes, fornecedores, empresas, população de maneira geral - dê entrada em algum requerimento ou solicitação de serviço junto à instituição. Esse módulo também servirá para que os servidores da instituição solicitem suas demandas ao setor de recursos humanos.	SIM	
	1.30.6.1. Campos e parâmetros necessários:		
292	a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;	SIM	
293	b) Demandante - quem está solicitando a demanda;	NÃO	
294	c) Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;	SIM	
295	d) Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo protocolo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;	SIM	
296	e) Notificação em tempo real da movimentação no protocolo para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;	SIM	
297	f) Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.	SIM	
298	1.30.7. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 13.460/2017, sendo o canal para recebimento de denúncias, reclamações, sugestões ou elogios relativos aos atendimentos e/ou serviços prestados à população pelos órgãos da instituição.	SIM	
	1.30.7.1. Campos e parâmetros necessários:		
299	a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;	SIM	
300	b) Demandante - quem está solicitando a demanda;	SIM	
301	c) Deve ser disponibilizada ao demandante a possibilidade de a demanda ser feita de forma anônima, sigilosa ou não sigilosa;	SIM	
302	d) Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;	SIM	



303	e) Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da demanda;	NÃO	
304	f) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da demanda;	SIM	
305	g) Notificação em tempo real da movimentação na ouvidoria, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;	SIM	
306	h) Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição;	SIM	
307	i) Permitir, nos casos onde a demanda for sigilosa, que apenas o setor determinado na configuração do módulo tenha acessos aos dados sigilosos;	SIM	
308	j) Deverá ter controle dos prazos, conforme prescrito pela Lei 13.460/2017.	SIM	
309	1.30.8. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 12.527/2011, permitindo que qualquer usuário externo, seja pessoa física ou jurídica, encaminhe solicitações de informação geral e pública de dados e documentos sob a guarda da instituição.	SIM	
	1.30.8.1. Campos e parâmetros necessários:		
310	a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;	SIM	
311	b) Demandante - quem está solicitando a informação;	SIM	
312	c) Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;	SIM	
313	d) Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da solicitação;	NÃO	
314	e) Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da solicitação.	SIM	
315	f) Notificação em tempo real da movimentação no setor responsável, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;	SIM	
316	g) Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.	SIM	



317	1.30.9. A plataforma deve possuir módulo que gerará documentos do tipo documento oficial, para elaboração de documentos oficiais com decisões ou normas que oficializam determinada ação da instituição. São considerados atos oficiais: Leis, portarias, decretos, resoluções e instruções normativas.	SIM	
	1.30.9.1. Campos e parâmetros necessários:		
318	a) Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;	SIM	
319	b) Setor emissor: de onde está saindo o Ato;	SIM	
320	c) Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;	SIM	
321	d) Assunto - onde o emissor, de forma resumida, possa definir o contexto do documento;	SIM	
322	e) Campo de texto de livre preenchimento para inserção do conteúdo do documento.	SIM	
323	1.30.10. A plataforma deve possuir módulo para atender à necessidade de transparência e clareza nas solicitações de usuários externos (cidadãos e empresas) no que se refere à viabilidade de construções e licenciamento urbanístico. Através dele deve ser possível realizar consultas prévias ao zoneamento urbano do município e, a partir da zona de interesse, abrir diretamente uma solicitação junto ao órgão, dentro dos usos permitidos da zona selecionada.	SIM	
324	1.30.10.1. O objetivo desta funcionalidade é disponibilizar uma ferramenta que permita a criação, gestão e consulta de zoneamentos urbanos dentro do sistema.	SIM	
325	1.30.10.2. A ferramenta deve ser acessível tanto para servidores quanto para cidadãos e empresas, possibilitando consultas prévias de viabilidade de construção e o acompanhamento de processos urbanísticos.	SIM	
326	1.30.10.3. Além disso, a funcionalidade deve facilitar o gerenciamento de zoneamentos e categorias de uso por parte de usuários servidores.	SIM	
327	1.30.10.4. Os servidores, com permissão, devem poder criar e editar zoneamentos, zonas e usos permitidos do município, de duas formas: manualmente ou por upload de arquivo de zoneamento da cidade.	SIM	
328	a) Criação Manual, onde deverá definir:	SIM	



329	i. nome, descrição, bairros/localidades e categorias de uso associadas.	SIM	
330	b) Upload de Mapa:	NÃO	
331	i. Ao realizar o upload de um arquivo .kmz, as zonas já existentes serão sobrescritas pelas informações do arquivo;	NÃO	
332	ii. Deve ser possível visualizar a lista de zonas ou o mapa;	SIM	
333	c) As categorias de uso podem ser criadas e associadas às zonas, sendo compostas por nome, descrição e parâmetros (unidade de medida e valor);	SIM	
334	d) O sistema deve ser capaz de armazenar e gerenciar os arquivos de georreferenciamento do município para exibição dos mapas de zoneamento urbano.	NÃO	
335	e) O sistema deve permitir a publicação e republicação do zoneamento urbano na central de atendimento ao cidadão;	SIM	
336	f) Tanto zonas quanto categorias de uso deverão ter um histórico completo de criação, edição, incluindo mudanças de parâmetros, associações e dissociações com zonas e categorias.	SIM	
337	g) Quando publicado, cidadãos e empresas poderão consultar as zonas e categorias de uso diretamente na central, e abrir processos urbanísticos a partir dessas informações;	SIM	
338	h) Ao visualizar uma zona, o usuário poderá consultar os parâmetros de uso permitidos e iniciar um processo urbanístico diretamente relacionado à zona selecionada;	SIM	
339	i) Todos os anexos inseridos em processos urbanísticos, seja via upload de arquivo ou por despachos, deverão poder ser revisados por servidores, com a possibilidade de aprovação ou reprovação;	SIM	
340	j) A revisão dos anexos deve permitir o destaque de áreas, comentários e anotações sobre o arquivo por analistas do órgão, para que o solicitante faça as correções necessárias, caso haja.	SIM	
341	1.31. O sistema deve possibilitar a criação e gerenciamento de fluxos de trabalho, aplicáveis a qualquer tipo de processo administrativo, possibilitando a configuração de cada etapa com ações obrigatórias.	SIM	



342	1.31.1. O sistema de possibilitar a criação e gerenciamento de fluxos de trabalho. Cada etapa do fluxo de trabalho deverá conter as seguintes configurações:	SIM	
343	a) Nome da Etapa;	SIM	
344	b) Setor Responsável;	SIM	
	c) Regras de Tramitação:		
345	i. Definir setores que podem participar da etapa (visualizar, participar, ou retroceder/avançar a etapa);	SIM	
346	ii. Setores que podem encerrar/interromper a tramitação do processo (mesmo que a etapa não seja a última).	SIM	
347	d) Despachos obrigatórios com a possibilidade de inserção de formulário personalizados, caso necessário;	SIM	
348	e) Prazos para conclusão de etapas, quando aplicável;	SIM	
349	f) Assinaturas obrigatórias, quando necessário.	SIM	
	g) O sistema deverá permitir que os fluxos de trabalho sejam gerenciados de modo que permita:		
350	i. Listagem de todos os fluxos de trabalho, com filtros por módulo, serviço, assunto e status (ativo, inativo ou rascunho);	SIM	
351	ii. Ações de ativar, inativar, duplicar, editar ou excluir fluxos de trabalho existentes;	SIM	
352	iii. Histórico de alterações realizadas em cada fluxo de trabalho.	SIM	
353	h) O sistema deverá garantir que somente usuários autorizados possam visualizar, editar ou encerrar etapas e fluxos de trabalho, mantendo logs de todas as alterações feitas.	SIM	
354	1.31.2. O sistema deverá permitir que as etapas incluam despachos customizados, contendo:	SIM	
355	a) Possibilidade de inserir formulário personalizado à estrutura padrão do despacho:	SIM	
356	i. O formulário deverá ter campos específicos que o usuário poderá configurar, garantindo a flexibilidade necessária para atender a diferentes tipos de demandas.	SIM	
357	b) O sistema deverá permitir a inserção de solicitações de assinatura obrigatória como parte do despacho, garantindo que a tramitação só avance para uma nova etapa após a assinatura.	SIM	



358	1.31.3. O sistema deverá permitir a configuração de prazos para cada etapa, garantindo que o documento seja tratado dentro do tempo estipulado para cada fase do fluxo de trabalho.	SIM	
359	a) Durante a tramitação, uma etapa que tiver prazo configurado, deverá ter o seu prazo pausado, automaticamente, ao avançar ou retroceder para uma outra etapa, é retomado, caso seja necessário voltar para ela;	SIM	
360	b) A soma dos prazos de todas as etapas não poderá exceder o prazo total estipulado para o documento no módulo, serviço ou assunto.	SIM	
361	1.31.4. O sistema deverá garantir que, ao iniciar a tramitação de um documento que segue um fluxo de trabalho, as etapas e ações obrigatórias configuradas no fluxo de trabalho sejam respeitadas, incluindo:	SIM	
362	a) A etapa só poderá ser avançada após a conclusão de todas as ações obrigatórias configuradas em sua criação;	SIM	
363	b) O sistema deverá permitir retroceder uma única etapa, justificando a ação.	SIM	
364	c) Ao iniciar uma etapa devem ser exibidas todos os requisitos configurados para aquela etapa e, cada vez que um item dessa lista for completado, deve ficar registrado e transparente para todos os envolvidos o que já foi feito até então.	SIM	
365	1.32. A plataforma deve possuir funcionalidade de modelos de documentos, devendo permitir que os servidores criem, compartilhem, editem e utilizem modelos de documentos e despachos dentro do sistema, mantendo padrões de documentação e facilitando o trabalho dos servidores. A funcionalidade deverá ser integrada com o componente de “Editor de Texto” e deverá atender as especificações que seguem descritas adiante.	SIM	
366	1.32.1. O sistema deverá permitir que apenas usuários autorizados (Auxiliar administrativo, Assistente administrativo, Adm. Setorial e Adm.) criem modelos de documentos;	SIM	
	1.32.1.1. Para criação de um modelo de documento deve ser possível inserir as seguintes informações para melhor organização do órgão:		
367	a) Nome do Modelo;	NÃO	



368	b) Módulo para o qual o modelo deve ficar disponível;	SIM	
369	c) Serviços e assuntos do módulo selecionado para o qual o modelo deve ficar disponível;	SIM	
370	d) Campo de texto para o corpo do modelo em questão;	SIM	
371	e) Na criação deve ter ainda a possibilidade de definir se o modelo vai ser exclusivo para o servidor que o está criando ou se ele deseja compartilhar com outros setores.	SIM	
	1.32.1.2. O sistema deverá permitir a edição dos modelos conforme o nível de permissão, onde:		
372	a) Modelos próprios (não compartilhados): podem ser editados integralmente pelos seus respectivos criadores;	SIM	
373	b) Modelos compartilhados: só poderão ser editados por Assistentes administrativos, Adm. Setorial e Adm.	SIM	
374	1.32.1.3. Se um modelo compartilhado for excluído por alguém que não o criou, o criador deverá ser notificado;	SIM	
375	1.32.1.4. O sistema deverá manter um histórico pelo menos das últimas três versões de cada modelo, permitindo a restauração de versões anteriores. Todas as ações relacionadas à criação, edição e duplicação, deverão ser registradas para fins de auditoria, incluindo informações como data, hora, ação realizada e usuário responsável.	SIM	
376	1.32.2. Na tramitação de um documento, onde houver um campo de texto ou editor de texto, deverá ser exibida a opção de inserir um modelo de documento;	SIM	
377	1.32.2.1. Apenas os modelos compatíveis com o módulo/serviço/assunto selecionado para aquele documento deverão ser exibidos para o usuário;	SIM	
378	1.32.2.2. Se o modelo for exclusivo do servidor, ele será exibido somente para o usuário que o criou, conforme os critérios estabelecidos no momento da criação.	SIM	
379	1.33. Deve haver no sistema área para cadastro e gerenciamento de contatos externos, sejam cidadãos (pessoa física) ou empresas (pessoas jurídicas) os cadastros devem ser feitos através de CPF ou CNPJ, conforme o caso, para que seja garantida o cadastro único na plataforma desses tipos de usuário.	SIM	



380	1.33.1. Ao serem cadastrados na plataforma os respectivos novos contatos, devem receber um email para confirmação do cadastro.	SIM	
381	1.34. A plataforma deve possuir funcionalidade grupo de contatos, que deverá permitir a criação, edição e exclusão de grupos de contato, possibilitando o envio em massa de documentos ou processos para cidadãos e servidores cadastrados na plataforma. Cada grupo de contato será composto por usuários vinculados ao órgão, sejam eles internos ou externos, garantindo que todos os destinatários sejam usuários previamente cadastrados.	NÃO	
382	1.34.1. O sistema deverá permitir a criação de grupos de contato, exigindo:	NÃO	
383	a) Nome do grupo;	NÃO	
384	b) Descrição da finalidade do grupo;	NÃO	
385	c) Participantes cidadãos cadastrados;	NÃO	
386	i. Na busca de participantes a serem adicionados ao grupo, o sistema deve deixar claro quem são os usuários separando-os entre servidores e cidadãos.	NÃO	
387	d) O sistema deverá permitir a edição de grupos já criados, incluindo a adição e exclusão de participantes;	NÃO	
388	e) A listagem de participantes deverá permitir filtro de busca para facilitar a localização de contatos.	NÃO	
389	1.35. O sistema a ser implementado deverá possuir funcionalidade de mesa de trabalho permitindo que os servidores públicos gerenciem documentos e processos administrativos de forma integrada e dinâmica, possibilitando a troca de informações entre diferentes setores e facilitando a organização de suas atividades diárias.	SIM	
390	1.35.1. Além disso, deverá permitir que os usuários alternem entre diferentes setores de forma ágil, visualizando e gerenciando documentos e processos pertencentes a cada setor.	SIM	
391	1.35.2. Ao acessar a plataforma o servidor deve ter à sua disposição, na primeira tela de acesso, um resumo de todas as demandas que ele tem a fazer.	SIM	
	1.35.2.1. Nessa tela de boas-vindas devem ser informados para o servidor a quantidade de documentos nas situações definidas a seguir:		



392	a) Em aberto - documentos novos que chegaram na mesa do servidor;	SIM	
393	b) Em tramitação - documentos que o servidor já iniciou a tramitação	SIM	
394	c) Concluído - documentos que já passaram pela mesa do servidor, mas que já foram resolvidos;	SIM	
395	d) Assinaturas pendentes - documentos que estão dependendo da assinatura do servidor;	SIM	
396	e) Demandas prestes a vencer nos próximos dias e/ou já vencidas.	SIM	
397	1.35.3. O sistema deve oferecer uma mesa de trabalho para cada servidor, contendo os documentos e processos relacionados a suas atividades individuais e aos setores em que estão vinculados.	SIM	
398	1.35.3.1. A visualização padrão da mesa de trabalho do servidor e dos setores que ele faz parte, deve ser em formato Kanban, permitindo a organização dos itens por colunas.	SIM	
399	1.35.3.2. A mesa também deve ter uma visualização em lista, exibindo os documentos e processos em uma lista vertical;	SIM	
400	1.35.3.3. A mesa de trabalho deve exibir alertas relacionados a prazos, status de documentos e novas demandas, independentemente do setor ativo;	SIM	
401	1.35.3.4. O sistema deve exibir alertas para documentos e processos com prazos próximos ao vencimento ou já vencidos;	SIM	
402	1.35.3.5. O sistema deve possibilitar a filtragem de documentos com prazos vencidos ou próximos ao vencimento;	SIM	
403	1.35.3.6. Cada mesa deve exibir o prazo mais próximo para cada documento, de acordo com o setor ou o servidor responsável.	SIM	
404	1.35.3.7. Deve ser possível alternar entre diferentes setores aos quais o servidor está vinculado;	SIM	
405	1.35.3.8. O sistema deve gerenciar o status dos documentos e das mesas de trabalho, classificando-os: em aberto, em elaboração, em tramitação, pausado, encerrado;	SIM	



406	1.35.3.9. O sistema deve refletir o status do documento nas mesas dos setores e servidores envolvidos, mas cada servidor pode organizar sua mesa conforme seus próprios processos internos;	SIM	
407	1.35.3.10. O sistema deve permitir a reabertura de documentos encerrados.	SIM	
	1.35.4. Tanto nas mesas pessoais como nas mesas dos setores, independentemente do tipo de visualização que está sendo usada, deve ser possível aplicar os seguintes filtros, buscas e ordenação, isolados ou em conjunto:		
408	a) Busca por palavra-chave;	SIM	
409	b) Busca por pessoas;	SIM	
410	c) Busca por CPF;	SIM	
411	d) Busca por CNPJ;	SIM	
412	e) Ordenação por ordem alfabética;	SIM	
413	f) Ordenação por pendente de assinatura;	SIM	
414	g) Ordenação por pendente de revisão;	SIM	
415	h) Filtro por status;	SIM	
416	i) Filtro por módulo;	SIM	
417	j) Filtro por assunto ou serviço;	SIM	
418	k) Filtro por período.	SIM	
419	1.36. O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de etiquetas para auxiliar na organização, categorização, filtragem e identificação de documentos nas mesas de trabalho de setores e servidores.	SIM	
	1.36.1. Deve ser possível criar etiquetas nos seguintes tipos:		
420	a) Etiquetas pessoais: criadas exclusivamente para o uso individual do servidor, ou seja, visíveis apenas na mesa pessoal dele;	SIM	
421	b) Etiquetas compartilhadas: criadas e compartilhadas entre setores ou hierarquias de setores, permitindo que mais servidores acessem essas etiquetas	SIM	
422	1.36.1.2. O sistema deverá incluir uma etiqueta padrão denominada “Urgente”, visível e aplicável por todos os setores e usuários. Esta etiqueta NÃO PODERÁ ser excluída;	SIM	
423	1.36.1.3. Etiquetas compartilhadas deverão ser notificadas aos setores com os quais foram compartilhadas;	NÃO	



424	1.36.1.4. O sistema deverá permitir que as etiquetas sejam usadas como filtros na mesa de trabalho, facilitando a visualização e organização de documentos por categorias;	SIM	
425	1.36.1.5. A visualização de etiquetas aplicadas nos documentos deverá ser restrita, conforme o setor do usuário. Dessa forma, mesmo que exista uma etiqueta aplicada num documento, os servidores só devem conseguir visualizar essas etiquetas se elas estiverem relacionadas com seus setores.	SIM	
426	1.36.2. O sistema deverá permitir a criação de novas etiquetas com a personalização de nome, cor e setores para compartilhamento, caso necessário;	SIM	
427	1.36.2.1. Etiquetas que forem criadas com a opção de compartilhar devem ser exibidas numa seção de etiquetas compartilhadas, visível para todos os usuários do setor;	SIM	
428	1.36.2.2. O sistema deverá permitir a criação de subetiquetas ligadas a uma etiqueta principal;	SIM	
429	1.36.2.3. O sistema deverá permitir a edição de nome, cor e setores associados a qualquer etiqueta.	SIM	
430	1.36.2.4. Todas as alterações deverão ser aplicadas automaticamente às etiquetas já aplicadas em documentos nas mesas de trabalho;	SIM	
431	1.36.2.5. Caso uma etiqueta seja excluída, nos documentos onde foi aplicada ela deve permanecer aplicada e exibida, mas não poderá ser adicionada a novos documentos.	SIM	
432	1.37. Os documentos e processos devem tramitar entre setores, de acordo com a estrutura organizacional definida no organograma do órgão, respeitando os limites de permissões de cada setor, de modo que os servidores só tenham acesso aos documentos e processos que façam parte da tramitação das mesas dos setores aos quais pertence, preservando a segurança e confiabilidade dos processos.	SIM	
	1.37.1. Para a devida transparência e rastreo de atividades, todas as ações que acontecerem durante a tramitação dos documentos e processos, devem ser registradas na linha do tempo da tramitação, com o registro de:		
433	a) Usuário que executou a ação;	SIM	



434	b) Setor do usuário (no caso de ter sido um servidor o executor da ação);	SIM	
435	c) data e hora em que a ação aconteceu;	SIM	
436	d) Registro de quem já visualizou aquela ação e quantidade de vezes que cada uma dessas pessoas já visualizou, com o registro de data e hora da última visualização.	SIM	
437	1.37.2. Os documentos e processos precisarão ter "status" para classificá-los durante a tramitação, para que assim seja possível definir uma melhor organização das demandas da entidade.	SIM	
	1.37.2.1. Deve se ter na plataforma as seguintes classificações de situação dos documentos:		
438	a) Em aberto: documentos novos que chegaram na mesa do setor ou na mesa pessoal do servidor;	SIM	
439	b) Em elaboração: documentos que estão ainda na fase de elaboração, ou seja, ainda não são considerados documentos oficiais;	SIM	
440	c) Em tramitação: processos e documentos oficiais que estão em tramitação nos setores para resolução ou conhecimento;	SIM	
441	d) Pausado: documentos e processos que precisam ter sua tramitação interrompida, temporariamente, seja por um empecilho jurídico ou por estar esperando um retorno de usuários ou órgãos externos;	SIM	
442	e) Encerrado: documentos que já tiveram as suas demandas atendidas e dessa forma suas tramitações estão concluídas.	SIM	
443	1.37.2.2. Também, devem ser disponibilizadas, de acordo com cada tipo de documento ou processo gerado, as funcionalidades que serão descritas adiante.	SIM	
444	1.37.3. Após a abertura de processos administrativos deve ser possível que os setores envolvidos realizem despachos, durante a tramitação do processo, com a finalidade de dar encaminhamento às tratativas necessárias de cada setor.	SIM	
445	1.37.3.1. A plataforma deve fornecer um campo de livre preenchimento, com a possibilidade de anexar arquivos e definição dos destinatários do despacho, inclusive setores que devem receber em cópia.	SIM	
	1.37.3.2. O campo de texto em questão deve ainda fornecer as possibilidades que seguem:		



446	1.37.3.2.1. Possibilidade de, através de um despacho, apensar um outro documento da entidade que precise fazer parte da tramitação em questão. O documento associado deve ficar identificado no documento ou processo que o associou, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído.	SIM	
447	1.37.3.2.2. Os despachos realizados, dependendo da natureza do processo, devem ter a possibilidade de serem feitos de forma sigilosa ou não.	SIM	
448	1.37.3.2.3. Possibilidade de indicar um prazo, para os destinatários envolvidos no despacho, respeitando os prazos oficiais e do documento pré-existent, não podendo ultrapassá-los.	NÃO	
449	1.37.3.2.4. Possibilidade de assinar ou solicitar assinaturas em um despacho específico e seus respectivos anexos, caso haja. Deve ser fornecida a possibilidade de assinar tanto com assinatura nativa da plataforma, quanto com ICP.	SIM	
450	1.37.3.2.5. Possibilidade de imprimir pontualmente um despacho emitido de uma tramitação, incluindo, os seus anexos e as assinaturas que ele porventura venha a ter.	SIM	
451	1.37.4. Possibilidade de retificação do documento de abertura de um processo administrativo, com os devidos registros de histórico e justificativa legal para a retificação.	SIM	
452	1.37.5. Possibilidade de solicitação de revisão de documentos e comunicações oficiais, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente ainda, para que seja possível editá-los, antes da sua emissão oficial.	SIM	
453	1.37.6. Possibilidade de edição do documento de abertura de um documento ou comunicação oficial, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente ainda, com os devidos registros de histórico de cada edição realizada.	SIM	
454	1.37.7. Possibilidade de definição de prazos para os documentos que por conseguinte devem ser aplicados de forma hierárquica para o setores e servidores envolvidos no documento.	SIM	
	1.37.7.1. Os prazos devem respeitar uma sequência hierárquica de importância, do seguinte modo:		



455	a) Prazo oficial - prazo definido por lei e parametrizado no módulo e/ou no serviço ou assunto. Quando há um prazo oficial esse, automaticamente, passa a ser o prazo do documento, não podendo ser mudado;	SIM	
456	b) Prazo do documento - quando não houver um prazo oficial definido, deve ser possível a definição de um prazo macro para que um documento ou processo seja finalizado, a fim de que a rotina administrativa se mantenha em dia. Esse prazo deve ser aplicado para todos os envolvidos no documento/processo;	SIM	
457	c) Prazo de assinatura - quando houver solicitação de assinaturas, possibilidade de definir um prazo para que os signatários realizem as assinaturas. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja;	SIM	
458	d) Prazo individual - possibilidade de um servidor definir um prazo para ele mesmo, num documento ou processo, para sua melhor organização. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja.	SIM	
	1.37.8. Com o intuito de garantir a fluidez e eficiência no gerenciamento de demandas a plataforma deverá fornecer possibilidades flexíveis de encerramento das tramitações, devendo haver, no mínimo, as seguintes possibilidades:		
459	a) Encerrar a tramitação individualmente para cada servidor, onde, quando o servidor já cumpriu o que precisava resolver no processo, ele ter a possibilidade de encerrar a tramitação daquele documento em sua mesa de trabalho individual, mas mantendo a tramitação normal nos demais setores e servidores;	SIM	
460	b) Encerrar a tramitação num setor envolvido, onde, quando as responsabilidades de um setor, num determinado processo ou documento, já foi cumprida, seja possível encerrar a tramitação no setor em questão, e assim, em massa, nas respectivas mesas dos servidores que fazem parte dele, mas mantendo a tramitação normal nos demais setores envolvidos.	SIM	



461	c) Encerrar a tramitação total do documento, onde, quando o setor responsável identificar que o processo chegou ao fim da sua tramitação, possa encerrar a tramitação total daquele documento e, por ser o setor responsável, consequentemente encerrar a tramitação do documento nas mesas de todos os setores e servidores envolvidos, de uma só vez.	SIM	
462	1.37.9. Possibilidade, de acordo com necessidade e parametrização prévia, de gerar um documento de outro módulo e, automaticamente, associá-lo ao processo/documento em questão.	SIM	
463	1.37.9.1. O documento associado deve ser identificado que está apensado em outro documento ou processo, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído	SIM	
464	1.37.10. Possibilidade de visualização do histórico do documento ou processo quando este tiver passado por retificações ou edições.	SIM	
465	1.38. Deve ser disponibilizado uma central de atendimento para que os cidadãos, empresas e entes externos, possam ter acesso, através dos canais digitais do órgão, para realizar as suas solicitações e ter acesso aos serviços oferecidos pela entidade.	SIM	
466	1.39. Para acompanhamento das demandas externas, cada usuário externo deverá ter acesso a um ambiente virtual próprio, onde poderá receber notificações e acompanhar o andamento das demandas que abriu ou solicitou, bem como, realizar novas interações, realizar assinaturas, imprimir documentos, assim como, abrir novas demandas.	SIM	
467	1.40. O sistema a ser contratado deverá oferecer uma funcionalidade que permita a divulgação de documentos oficiais e comunicações internas, tanto para uso interno no órgão quanto para acesso público. Esta funcionalidade visa garantir a conformidade com as exigências legais, oferecendo os recursos que seguem descritos.	SIM	
	1.40.1. A funcionalidade de divulgação de documentos deverá incluir os seguintes tipos:		
468	a) Divulgação interna (mural de servidores):	SIM	



469	i. O sistema deverá permitir que documentos e/ou comunicações oficiais sejam divulgados no mural interno, visível a todos os servidores cadastrados;	SIM	
470	ii. O sistema deverá dispor, em área particular de cada servidor, um mural onde devem ficar disponibilizadas as divulgações vinculadas a ele;	SIM	
471	iii. O sistema deverá garantir que apenas servidores autorizados possam configurar e realizar divulgações internas, como administradores ou responsáveis designados.	NÃO	
472	b) Divulgação Externa (Canal Oficial):	SIM	
473	i. O sistema deverá permitir a divulgação de documentos em canal oficial do órgão, disponível na central de atendimento e acessível por qualquer pessoa com acesso à internet, sem a necessidade de login;	SIM	
474	ii. A divulgação externa deverá incluir documentos como leis, decretos, portarias e editais, conforme regulamentado pelas normas internas do órgão.	SIM	
475	1.40.2. O sistema deverá permitir que os documentos sejam configurados para divulgação enquanto estão em elaboração ou após emitidos, com opções para:	SIM	
476	a) Divulgação imediata: ou seja, o documento será publicado assim que emitido;	SIM	
477	b) Divulgação agendada: o documento será publicado em uma data específica, definida pelo usuário;	SIM	
478	c) O sistema deverá permitir a edição das configurações de divulgação a qualquer momento, desde que o documento não tenha sido divulgado ainda;	SIM	
479	d) Se a divulgação já tiver sido realizada, o sistema deverá permitir a remoção da publicação.	SIM	
480	1.40.3. O sistema deverá permitir que os servidores ao acessar os documentos divulgados nos seus respectivos murais possam: visualizar, interagir ou tramitar os documentos, de acordo com suas permissões de usuário no documento em questão;	SIM	
481	1.40.3.1. O sistema deverá garantir que os cidadãos possam acessar os documentos divulgados no jornal oficial por meio de uma interface pública, com funcionalidades de busca e filtros para facilitar a consulta de documentos.	SIM	



482	1.41. O sistema deve permitir a exportação e impressão de documentos e processos administrativos, de forma flexível e segura, gerando arquivos em formato PDF que possam ser impressos ou compartilhados digitalmente.	SIM	
483	1.41.1. O sistema deve garantir que diferentes partes de documentos e processos sejam exportadas conforme especificações técnicas a seguir.	SIM	
484	1.41.2. A funcionalidade de exportação deve contemplar a geração de toda a árvore do processo em formato ".PDF", que deve incluir todas as movimentações do documento ou processo, tais como: anexos, despachos, documentos apensados, assinaturas e afins.	SIM	
	1.41.3. O sistema deve permitir a exportação da árvore do processo nos seguintes formatos:		
485	a) Árvore básica: versão base do processo ou documento, com todas as suas partes, tais como: anexos, despachos, documentos apensados, assinaturas e afins.	SIM	
486	b) Árvore personalizada: versão em que o servidor pode escolher quais partes da árvore do processo devem ser incluídos na exportação;	SIM	
487	c) Árvore em formato PAdES: versão gerada toda vez que o documento for assinado, garantindo conformidade com a legislação de assinaturas digitais.	SIM	
	1.41.4. O sistema deverá possibilitar a exportação de despachos isoladamente, contemplando o seguinte:		
488	a) Conteúdo do despacho, com anexos e documentos associados;	SIM	
489	b) Assinaturas digitais, com atalho para verificação de autenticidade.	SIM	
490	1.41.5. O sistema deve respeitar a confidencialidade dos documentos sigilosos não permitindo o acesso por usuários não autorizados.	SIM	
491	1.41.5.1. Para usuários que não possuam permissões para acessar documentos ou despachos sigilosos, o sistema deverá impedir a exportação e exibir uma mensagem informando a restrição.	SIM	
492	1.41.5.2. Para os usuários que possuem acesso, o sistema deverá garantir a exportação segura de todo o conteúdo, incluindo as partes sigilosas.	SIM	



493	1.42. O sistema deve disponibilizar o uso de assinaturas eletrônicas e digitais. Isso é especialmente importante para documentos sujeitos a auditorias, fiscalização externa, ou que necessitem de validação jurídica para trâmites em esferas públicas e privadas.	SIM	
	1.42.1. O sistema a ser contratado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:		
494	a) Autenticação segura: Integração com tokens de autenticação para garantir a identidade do signatário, com suporte a certificação digital (ICP-Brasil);	SIM	
495	b) Interface intuitiva: interface simples e intuitiva para permitir a fácil solicitação e realização de assinaturas por servidores e cidadãos;	NÃO	
496	c) Notificações: o sistema deverá enviar notificações automáticas para os signatários, informando-os das solicitações de assinatura, assim como para os solicitantes, conforme os signatários forem assinando;	SIM	
497	d) Verificação de assinaturas: o sistema deverá permitir a verificação da autenticidade das assinaturas realizadas, em meio oficial do órgão;	SIM	
498	e) Segurança de dados: garantir a segurança das informações, especialmente em documentos sensíveis e sigilosos, impedindo o acesso, assinatura ou alteração por usuários não autorizados.	SIM	
499	1.42.2. O sistema deverá contemplar a utilização de diferentes tipos de assinaturas, variando de acordo com o nível de segurança e validade jurídica, sendo cada uma aplicável a contextos específicos de acordo com sua regulamentação e uso da a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	SIM	
	1.42.2.1. O sistema deverá fornecer as seguintes opções de tipos de assinatura:		
500	a) Assinatura eletrônica simples: para processos administrativos internos ou em situações que não exigem um alto nível de segurança, deve fornecer a identificação do signatário, associando seus dados a documentos, processos, despachos e afins que este assinar, tendo como dispositivo de segurança a autenticação, por login e senha ou uso de credenciais corporativas;	SIM	



501	b) Assinatura eletrônica avançada: para transações que exigem segurança adicional, esse tipo de assinatura deve associar de forma inequívoca o signatário ao documento, garantindo que qualquer alteração posterior ao ato de assinatura seja detectada;	SIM	
502	c) Assinatura eletrônica qualificada: para situações de documentos e processos de maior sensibilidade, como contratos, documentos fiscais ou documentos que serão submetidos a auditorias ou fiscalizações, deve ser possível a utilização de assinaturas baseadas em certificados digitais, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à estrutura da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.	SIM	
503	1.42.3. O sistema deverá permitir que assinaturas sejam solicitadas por servidores em documentos e processos administrativos. Entre os principais requisitos estão:	SIM	
504	a) Assinaturas simples: possibilitar a solicitação de assinaturas - de qualquer um dos tipos já determinados anteriormente - de qualquer servidor, cidadão ou contribuinte cadastrado no ambiente do órgão;	SIM	
505	b) Assinaturas sequenciais: nos casos em que seja necessário possibilitar a definição de uma ordem de assinaturas, onde a ordem de assinaturas do documento, pelos signatários, deve ser seguida conforme foi definido na configuração. De modo que, enquanto o signatário da vez não assinar, os demais devem ficar impossibilitados de assinar;	SIM	
506	c) Seleção de signatários: permitir a escolha de signatários internos (servidores) e externos (pessoas físicas ou jurídicas), respeitando as permissões e regras de tramitação do documento;	SIM	
507	d) Locais de Assinatura: o sistema deverá oferecer a opção de selecionar os locais do documento onde o signatário deverá assinar, como documentos de abertura, anexos, despachos e outros.	SIM	
508	1.42.4. O sistema deverá permitir o gerenciamento de solicitações de assinatura, possibilitando a edição e o cancelamento de assinaturas que ainda não tenham sido realizadas.	SIM	
	1.42.4.1. As funcionalidades de gerenciamento devem incluir:		



509	a) Nos casos em que a assinatura não tenha sido realizada, possibilidade de alteração do tipo de assinatura e do papel do signatário;	SIM	
510	b) Exclusão de signatários de solicitações de signatários que ainda não assinaram, com registro automático do cancelamento no histórico do documento.	SIM	
511	1.42.5. O sistema deve permitir que signatários, tanto internos quanto externos, possam recusar assinaturas, justificando o motivo da recusa. A recusa deve ser registrada e notificada ao solicitante.	SIM	
512	1.42.6. O sistema deve permitir que servidores possam realizar assinaturas em massa de múltiplos documentos ou solicitações de uma só vez, garantindo agilidade nos processos com grande volume de assinaturas pendentes.	SIM	
513	1.43. Com o objetivo de garantir a delegação de tarefas administrativas sem comprometer a segurança e a rastreabilidade das ações, o sistema deve oferecer a possibilidade de criação de chaves de acesso para que seja possível que servidores autorizados possam criar documentos em nome de outros, de acordo com as permissões previamente estabelecidas, sem comprometer as credenciais de acesso. Essa função é fundamental para garantir a continuidade de processos administrativos de forma controlada, sem comprometer a segurança e a rastreabilidade das ações.	SIM	
	1.43.1. Para criação e gerenciamento de novas chaves deve ser possível o que segue:		
514	a) A criação de chaves de acesso deverá ser possível de ser feita por qualquer nível de usuário, exceto o nível Visualizador;	SIM	
	b) Para criar uma nova chave, o servidor deverá, de acordo com os Arts 12 e 14 da Lei 9.784/1999, informar:		
515	i. Servidor conveniente;	SIM	
516	ii. Um limite de uso para a chave, de modo que ele possa definir um período de uso e/ou uma quantidade de documentos possíveis de ser gerado com a chave;	SIM	
517	iii. Os tipos de documentos que poderão ser gerados pela chave;	SIM	



518	c) Uma chave de acesso deverá ser possível de ser concedida para um servidor que não faça parte do mesmo setor do servidor concedente;	SIM	
519	i. uma vez atingido as permissões estabelecidas, a chave deverá ser automaticamente encerrada.	SIM	
520	d) Os servidores deverão ter a possibilidade de ter uma visualização das chaves que tem como concedente e como conveniente, podendo filtrá-las por:	SIM	
521	i. Ativas;	SIM	
522	ii. Encerradas;	SIM	
523	iii. Agendadas.	SIM	
524	e) Cada chave de acesso deverá manter um histórico de documentos gerados por ela, onde tanto o servidor conveniente como concedente poderão acessar esse histórico e visualizar os documentos criados por meio da chave.	SIM	
	1.43.2. A seguir, estão descritos outros requisitos que a funcionalidade de chaves de acesso deverá atender:		
525	a) Para um usuário que possua chave(s) de acesso(s) vinculada(s) a ele, ao criar um novo documento, o servidor deverá poder utilizar as permissões pessoais, de acordo com nível e setor(es) que pertence, ou uma chave de acesso concedida por outro servidor. O sistema deverá exibir os tipos de documentos disponíveis para o setor no qual o servidor está operando. Esta exibição deve considerar se o servidor possui acesso próprio e/ou uma chave de acesso;	SIM	
526	b) Se o servidor tiver, para um determinado tipo de documento, apenas chave de acesso, ou seja, não tiver permissões próprias, ele deverá ser enviado diretamente para criação do documento, sem precisar passar por nenhum tipo de seleção;	SIM	
527	c) Se o servidor possuir diferentes opções para gerar o documento (como chaves de acesso e permissões próprias), será apresentado um aviso de seleção, no qual o servidor escolherá se deseja criar o documento em seu nome ou utilizando a chave de outro servidor;	SIM	
528	d) Sempre que um documento for gerado utilizando uma chave de acesso, o servidor que criou a chave receberá uma notificação, podendo visualizar e acompanhar o documento gerado;	SIM	



529	e) Todo o uso da chave de acesso deverá ser registrado para garantir a rastreabilidade e controle de atividades;	SIM	
530	f) As chaves de acesso podem ser encerradas automaticamente ou manualmente, dependendo das seguintes condições:	SIM	
531	i. Quando o servidor que concedeu a chave sai do setor ao qual ela se refere, a chave é encerrada automaticamente;	SIM	
532	ii. Caso o servidor que concedeu a chave tenha seu nível de permissão rebaixado para Visualizador, todas as suas chaves concedidas deverão ser automaticamente canceladas;	NÃO	
533	iii. Se o setor de origem do servidor que concedeu a chave for removido das permissões de criação de do tipo de documento ao qual a chave.	SIM	
534	1.44. O sistema deve oferecer ainda área destinada à personalização de informações relacionadas ao cadastro e à identidade visual do órgão.	SIM	
	1.44.1. As ações permitidas incluem:		
535	a) Acesso às informações cadastrais do órgão, tais como:	SIM	
536	i. Quantidade de licenças;	SIM	
537	ii. Período de contrato;	SIM	
538	iii. Módulos contratados.	SIM	
539	b) Possibilidade de editar as cores temáticas da interface do menu principal do sistema;	SIM	
540	c) Upload e gerenciamento das imagens institucionais do órgão que serão exibidas em todo o sistema.	SIM	
541	1.45. O sistema deverá possuir funcionalidade de estatísticas da solução que permita aos administradores e usuários autorizados a visualização detalhada e organizada de dados referentes ao uso e desempenho de várias áreas do sistema, como setores, módulos, servidores e consumo de recursos, facilitando a tomada de decisões baseadas em dados concretos e em conformidade com as exigências legais.	SIM	
	1.45.1. O sistema deverá utilizar os seguintes visualizadores:		
542	a) Gráficos: destinados a uma visão gerencial, exibindo dados agregados;	SIM	



543	b) Tabelas: destinadas a uma visão operacional detalhada, complementando as informações dos gráficos.	SIM	
	1.45.2. Os relatórios de estatísticas deverão ser categorizados nas seguintes áreas:		
544	a) Setores;	SIM	
545	b) Módulos;	SIM	
546	c) Servidores;	SIM	
547	d) Consumo de recursos.	SIM	
548	1.45.3. O sistema deverá exibir dados referentes aos setores e subsetores cadastrados, permitindo comparações entre eles.	SIM	
	1.45.3.1. Além de gráficos, deverá haver uma exibição de dados estáticos, como:		
549	a) Total de setores: quantidade de setores principais e subsetores ativos e inativos;	SIM	
550	b) Demandas recebidas: quantidade de documentos recebidos, categorizados em demandas internas e externas, com a aplicação de filtros por período e setor;	SIM	
551	c) Tempo médio de resolução de demandas: cálculo do tempo médio até o encerramento dos documentos com base nos dados dos setores;	SIM	
552	d) Documentos por situação: quantidade de documentos, por setor, categorizados por status (em aberto, em elaboração, em tramitação, pausado, encerrado);	SIM	
553	e) Engajamento de setores: média de engajamento de cada setor, com cálculo baseado nas ações realizadas nos documentos;	SIM	
554	f) Qualidade de atendimento externo: avaliações de satisfação dos usuários externos nos documentos e/ou processos que participaram, por setor.	SIM	
	1.45.4. O sistema deverá apresentar dados estatísticos sobre os documentos criados nos módulos contratados, como:		
555	a) Total de documentos criados: categorizado em documentos internos e externos, com filtros por período, módulo e assunto ou serviço;	SIM	
556	b) Demandas por módulo: categorizando em rankings de utilização, identificando aqueles que possuem o maior volume de utilização;	SIM	



557	c) Demandas por serviço ou assunto: categorizando em rankings de utilização, identificando aqueles que possuem o maior volume de utilização;	SIM	
558	d) Documentos por situação: visualização dos documentos criados em cada módulo, por status (em aberto, em elaboração, em tramitação, pausado, encerrado);	SIM	
559	e) Qualidade de atendimento externo: avaliações de satisfação dos usuários externos nos documentos e/ou processos que participaram, por módulo.	SIM	
	1.45.5. O sistema deverá exibir informações detalhadas sobre os servidores cadastrados na plataforma, incluindo:		
560	a) Total de servidores: ativos e inativos;	NÃO	
561	b) Servidores por status: quantidade de servidores categorizados por status (ativos, inativos, em licença, em férias);	SIM	
562	c) Servidores por nível de permissão: exibição por níveis;	SIM	
563	d) Tempo médio de permanência na plataforma: tempo médio de permanência dos servidores no sistema;	SIM	
564	e) Engajamento por usuário: exibição dos usuários mais e menos engajados, com cálculo baseado nas ações realizadas nos documentos.	SIM	
565	1.45.6. O sistema deverá exibir o consumo de recursos e a economia gerada pela digitalização dos processos, incluindo:	SIM	
566	a) Armazenamento total: quantidade total de armazenamento de arquivos em MB ou GB.	SIM	
567	b) Economia gerada: estimativa do valor economizado em papel e tinta, com base na utilização do sistema;	SIM	
568	c) Impressões e assinaturas: quantidade de documentos impressos e assinaturas realizadas;	SIM	
569	d) Usuários externos e atendimentos: quantidade de usuários externos e atendimentos realizados.	SIM	
570	1.47. A plataforma deve possuir módulo de enquetes públicas através de sondagens, para os usuários da plataforma, conforme características descritas abaixo.	SIM	



	1.47.1. A plataforma deverá dispor de campos para cadastro e definição das informações necessárias para a enquete, contendo minimamente os seguintes campos:		
571	a) Órgão – unidade responsável pela enquete;	SIM	
572	b) Título da enquete;	NÃO	
573	c) Orientação da enquete – Campo explicativo com a orientação da enquete, seja ela presencial ou online;	SIM	
574	d) Objetivo da enquete;	SIM	
575	e) Amostra total – número global da amostra;	SIM	
576	f) Amostra online – quantidade de coletas a serem realizadas de forma online;	SIM	
577	g) Período – definição em formato de data, do período que as coletas serão realizadas;	SIM	
578	h) O sistema deverá permitir a seleção das datas em que não deve ser possível registrar coletas;	SIM	
	1.47.1.2. O sistema deverá possibilitar nas coletas em formato online, com o disparo de formulários para no mínimo os seguintes canais:		
579	a) Aplicativos de mensagem Whatsapp;	SIM	
580	b) E-mails;	NÃO	
581	c) Redes sociais: Instagram ou similares através de postagem em perfil da rede social;	SIM	
582	d) Sms	NÃO	
583	e) QR Code	SIM	
	1.47.2. O sistema deverá permitir o cadastramento do questionário com as seguintes características mínimas:		
584	a) Cadastro de perguntas, com os campos a seguir:	SIM	
585	i. Título da pergunta;	NÃO	
586	ii. Tipo de pergunta;	SIM	
587	iii. Orientação;	SIM	
588	iv. Seletor de obrigatoriedade ou não da pergunta;	SIM	
589	v. Cadastramento das opções de respostas de cada pergunta.	SIM	
590	b) Na definição do tipo de pergunta, deve existir, no mínimo, os tipos que seguem:	SIM	
591	i. Resposta única- quando só existe a possibilidade de marcar uma alternativa na pergunta;	SIM	
592	ii. Resposta múltipla - quando a pergunta possibilita marcar mais de uma alternativa. Devera ser possível configurar a quantidade mínima e máxima de alternativas a serem marcadas;	SIM	



593	iii. Data - quando a pergunta pede uma data como uma resposta;	SIM	
594	iv. Escala numérica - quando a pergunta pede uma resposta que sejam valores iniciais e finais entre 0 e 10.	SIM	
595	c) O sistema deverá permitir a definição dos tipos de alternativas, com os seguintes tipos;	SIM	
596	i. Aberta número – Opção de alternativa com campo de texto livre em formato numérico para digitação de resposta.	SIM	
597	ii. Aberta texto – Opção de alternativa com campo de texto livre para digitação de resposta;	SIM	
598	iii. Fechada – Opção de alternativa a ser selecionada e não modificada.	SIM	
599	1.47.2.2. O sistema deverá permitir a pré-visualização do questionário em tempo real.	SIM	
	1.47.3. O sistema deve possibilitar realizar busca direcionada, seja por data e/ou nome da enquete, com as seguintes informações mínimas:		
600	a) Enquetes realizadas com o total de coletas coletadas;	SIM	
601	b) Enquetes auditadas com o total de coletas conferidas;	SIM	
602	c) Enquetes rejeitadas com o total de coletas rejeitadas;	SIM	
603	d) Enquetes aprovadas com o total de coletas aprovadas.	SIM	
604	1.47.3.2. O sistema deverá permitir definir o período inicial e final da enquete, bloqueando a coleta antes e depois do período configurado;	SIM	
	1.47.4. O sistema de deve possuir funcionalidade de auditoria e prevenção a fraudes e inconsistências, devendo:		
605	1.47.4.1. Possibilitar a correção ortográfica para respostas do tipo aberta texto/número;	SIM	
606	1.47.4.2. Possibilitar a unificação/junção em massa e de forma automática, de alternativas de respostas com mesmo sentido, mas que a escrita é deferente. Com a unificação os percentuais de cada alternativa deverão ser consolidados e unificados.	SIM	
607	1.47.4.3. Possibilitar a invalidação de coletas, com opção de reverter a ação de reprovação.	SIM	



	1.47.5. O sistema deve possuir funcionalidade para visualização e análise dos dados coletados, devendo:		
608	1.47.5.1. Possibilitar um painel para análise dos dados coletados com a plotagem de gráficos, tabelas, além de análises estatísticas automáticas.	SIM	
609	1.47.5.2. Possibilitar o acompanhamento das amostras coletas em tempo real.	SIM	
610	1.47.5.2.1. Para o acompanhamento e análise prévia dos resultados obtidos em tempo real, o sistema deverá exibir os resultados em formato de gráfico barra, pizza, funil e no formato de lista.	SIM	
611	1.47.5.3. O sistema deverá exibir o resultado de cada pergunta da em formato de pizza, barra, funil e tabela.	SIM	
612	1.47.5.4. O sistema deverá permitir a realização de cruzamentos de dados, entre uma pergunta principal com outras secundárias. Os cruzamentos deverão ser exibidos em formato de tabela e de gráfico de barras, com os percentuais dos cruzamentos das alternativas das perguntas selecionadas.	SIM	
613	1.47.5.5. O sistema deverá possibilitar ainda customizações e extração de dados com a possibilidade de realizar anotações em todos os gráficos e tabelas de cruzamentos das funcionalidades descritas.	SIM	
614	1.47.5.5.1. Possibilidade de alteração de cores de todos os gráficos, por tema, de forma individual e por cada legenda.	SIM	
615	1.47.5.5.2. Deve ser possível emitir relatório completo em PDF dos gráficos, contendo as perguntas, anotações que foram realizadas, gráficos e suas respectivas legendas, seguindo o template previamente definido.	SIM	
616	1.47.5.5.3. O sistema deverá permitir a exportação de gráficos e tabelas nos formatos de .png; xls e csv.	SIM	



617	1.46. A plataforma deverá possuir módulo de transparência institucional com sistema, portal e monitoramento ativo e periódico à luz da Lei 12.527/2011 e melhores práticas do Ministério Público Federal, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas no intuito de manter essa municipalidade nos primeiros lugares dos rankings de transparência, bem como, de acordo com as necessidades do órgão de divulgar atos, campanhas e informativos aos cidadãos. O módulo deve conter os requisitos que seguem:	SIM	
	1.46.1. A ferramenta de pesquisa deve realizar buscas através de palavras-chave, ser de fácil visualização e identificação e remeter a conteúdo divulgado no sítio oficial / Portal de Transparência e não apenas a notícias, contemplado:		
618	a) Link com o caminho das páginas percorridas pelo usuário;	SIM	
619	b) Alto contraste de cores;	SIM	
620	c) Teclas de atalho;	SIM	
621	d) Redimensionamento de texto;	SIM	
622	e) Glossário;	SIM	
623	f) Mapa dos Portais;	SIM	
624	g) Manual de navegação; e	SIM	
625	h) Perguntas Frequentes.	SIM	
	1.46.1.2. Deverá ser possível fazer o gerenciamento de portais institucionais com divulgação e controle de, no mínimo:		
626	1.46.1.2.1. Estrutura organizacional com o detalhamento de atribuições dos subórgãos vinculados, bem como, contatos telefônico e eletrônico (e-mail), horário de atendimento ao público, endereço, gestor e demais informações livres, do tipo: texto, arquivos e imagens, que o órgão julgue necessária a ser divulgada.	SIM	
627	1.46.1.2.2. Documentos oficiais que dão transparência aos cidadãos dos atos oficiais do órgão, dentre eles: portarias, jornal oficial, editais, dentre outros documentos que sejam expedidos pelo órgão para publicizar seus atos. Cada tipo de documento a ser divulgado pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados e customizados de acordo com a necessidade de cada tipo de documento emitido pelo órgão.	SIM	



628	1.46.1.2.3. Toda a legislação que rege o órgão e que guiam cidadãos e servidores nas suas atividades e no cumprimento da ordem pública, dentre elas: lei orgânica, código tributário, plano diretor, código de posturas, estatuto do servidor, plano de cargo carreira e salários, leis orçamentárias (LDO, LOA e PPA), decretos, além das leis ordinárias e toda e qualquer outra lei que o órgão julgar necessária a divulgação. Cada tipo de Lei a ser divulgada pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados de acordo com a necessidade de cada tipo de lei produzida pelo órgão.	SIM	
629	1.46.1.2.4. Carta de Serviços, de acordo com a Lei nº 13.460/2017, com o detalhamento de todos os serviços disponibilizados pelo órgão aos cidadãos e servidores.	SIM	
	1.46.1.2.4.1. Deve possuir área específica para divulgação das informações descritas a seguir, conforme a lei citada:		
630	a) Requisitos;	SIM	
631	b) Documentos;	NÃO	
632	c) Formas e informações necessárias para acessar o serviço;	SIM	
633	d) As principais etapas para processamento do serviço;	SIM	
634	e) Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	SIM	
635	f) Forma de prestação do serviço; e	SIM	
636	g) Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.	SIM	
637	1.46.1.2.5. O sistema deverá disponibilizar canal direto no Portal da Transparência para que o cidadão possa solicitar esclarecimentos sobre quaisquer informações publicadas. A funcionalidade visa fortalecer a transparência ativa, facilitar a comunicação entre cidadão e administração pública e garantir o registro, acompanhamento e resposta estruturada das solicitações realizadas, com linguagem acessível e integração plena ao ambiente do portal. Deve conter no mínimo:	SIM	



638	1.46.1.2.5.1. Botão vinculado a cada item de informação pública (licitações, contratos, despesas, servidores, obras etc.);	SIM	
639	1.46.1.2.5.2. Formulário simplificado com campos de descrição da dúvida, identificação opcional e consentimento para publicação anônima;	SIM	
640	1.46.1.2.5.3. Encaminhamento automático ao painel administrativo da unidade gestora responsável;	SIM	
641	1.46.1.2.5.4. Painel interno com filtros por tipo de conteúdo, status da solicitação, registro da resposta e histórico de interações;	SIM	
642	1.46.1.2.5.5. Resposta automática ao cidadão via e-mail (quando fornecido) e mural público com dúvidas frequentes;	SIM	
643	1.46.1.2.5.6. Publicação opcional das dúvidas e respostas, com categorização por tema e mecanismo de busca;	SIM	
644	1.46.1.2.5.7. Integração com demais funcionalidades do portal e aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);	SIM	
645	1.46.1.2.5.8. Relatórios gerenciais com estatísticas sobre volume, temas, tempo médio de resposta e índice de satisfação.	SIM	
646	1.46.1.2.6. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de feedback direto que permita ao cidadão manifestar sua percepção sobre a relevância das informações publicadas no Portal da Transparência. A ferramenta tem como finalidade fomentar a escuta ativa, gerar indicadores de aceitação popular e apoiar a gestão pública na identificação de temas com maior ou menor aderência às expectativas da sociedade, contendo as seguintes especificações:	SIM	
647	1.46.1.2.6.1. Inclusão de componente de feedback associado a blocos de informação (despesas, contratos, convênios, projetos, licitações, obras e ações governamentais);	SIM	
648	1.46.1.2.6.2. Pergunta simples e objetiva ao usuário, com opções como: “Isso faz sentido para você?” ou “Isso te representa?”;	SIM	
649	1.46.1.2.6.3. Botões de resposta [Sim, isso me representa] e [Não vejo relevância];	SIM	



650	1.46.1.2.6.4. Registro automático e anonimizado dos feedbacks, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), sem exigência de dados pessoais;	SIM	
651	1.46.1.2.6.5. Campo opcional para comentários adicionais por parte do cidadão;	SIM	
652	1.46.1.2.6.6. Integração com painel interno de análise, com dados de volume, percentual de respostas, evolução temporal, e filtros por tema, período e órgão responsável;	SIM	
653	1.46.1.2.6.7. Geração de relatórios estatísticos consolidados e exportação dos dados em formatos abertos (.csv, .xlsx, .pdf);	SIM	
654	1.46.1.2.6.8. Aderência à identidade visual do portal, com usabilidade, acessibilidade e compatibilidade com dispositivos móveis.	SIM	
655	1.46.1.2.7. O sistema deverá conter módulo destinado à publicação da agenda institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal, visando assegurar a transparência ativa, o controle social e o acompanhamento da atuação do gestor pela sociedade. A funcionalidade deve permitir a divulgação diária dos compromissos oficiais em formato padronizado e com acesso facilitado à população, por meio de interface acessível e integrada ao Portal da Transparência. Deve conter, no mínimo:	SIM	
656	1.46.1.2.7.1. Publicação da agenda oficial com data, horário, título, descrição, local (presencial ou remoto), participantes confirmados e indicação sobre abertura ao público;	SIM	
657	1.46.1.2.7.2. Painel de visualização em formatos de lista e calendário;	SIM	
658	1.46.1.2.7.3. Filtros por período, tipo de compromisso e localidade;	SIM	
659	1.46.1.2.7.4. Busca por palavras-chave;	SIM	
660	1.46.1.2.7.5. Página com histórico da agenda institucional, com consulta a compromissos passados;	SIM	
661	1.46.1.2.7.6. Interface responsiva para diferentes dispositivos e tamanhos de tela;	SIM	



662	1.46.1.2.8. Nos casos em que a estrutura administrativa municipal incluir subprefeituras ou unidades regionais descentralizadas, o sistema deverá dispor de módulo específico para a organização e apresentação das informações por unidade territorial. A funcionalidade tem por objetivo promover a transparência local, permitindo ao cidadão acessar de forma segmentada os dados referentes à subprefeitura responsável por sua região, fortalecendo a governança descentralizada e a proximidade com a gestão pública. O módulo deve ter no mínimo:	SIM	
663	1.46.1.2.8.1. listagem das subprefeituras, com divisão geográfica da cidade e seleção da região de interesse pelo cidadão;	SIM	
	1.46.1.2.8.2. Página individual para cada subprefeitura, com:		
664	a) Nome da subprefeitura ou regional;	SIM	
665	b) Endereço e contatos institucionais;	SIM	
666	c) Nome(s) e cargo(s) de gestor(es) responsável(is);	SIM	
667	d) Foto institucional da unidade (quando disponível);	SIM	
668	e) Lista de bairros ou distritos atendidos;	SIM	
669	1.46.1.2.8.3. Painel de informações por subprefeitura, incluindo:	SIM	
670	a) Relatórios de despesas vinculadas;	SIM	
671	b) Obras em andamento e concluídas;	SIM	
672	c) Contratos e licitações específicas;	SIM	
673	d) Indicadores de atendimento, zeladoria, serviços urbanos e outros;	SIM	
674	e) Ações locais desenvolvidas pela unidade;	SIM	
675	1.46.1.2.8.4. Filtros por período, tipo de gasto, fornecedor e natureza da despesa;	SIM	
676	1.46.1.2.8.5. Exportação de dados em formato aberto (CSV ou Excel), por subprefeitura e por tipo de informação;	SIM	
677	1.46.1.2.8.6. Busca inteligente por bairro ou rua, com direcionamento automático para a subprefeitura correspondente;	SIM	
678	1.46.1.2.8.7. Comparativo entre subprefeituras, com visualizações gráficas de orçamento, execução e indicadores;	SIM	



679	1.46.1.2.8.8. Interface responsiva, acessível e aderente às boas práticas de usabilidade e identidade visual do portal.	SIM	
680	1.46.1.2.5. Concursos e processos seletivos com, no mínimo, a possibilidade de divulgação das informações a seguir:	SIM	
681	a) Órgão responsável;	SIM	
682	b) Descrição;	SIM	
683	c) Links para formulários de inscrição, recursos e afins;	SIM	
684	d) nexos de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução dos processos. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx, etc), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg.	SIM	
685	1.46.1.2.6. Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Edital, Convocação, Resultado, etc.	SIM	
686	1.46.1.2.7. Campanhas e divulgações de atos do órgão aos cidadãos, através de chamadas na página principal, seja por banner ou popups e que esses elementos redirecionem para páginas, onde contenham todas as informações, instruções de uso e todos os recursos necessários para a veiculação das informações que o órgão necessitar inserir para campanha ou programa que desejar divulgar.	SIM	
687	1.46.1.2.8. Integração com informações do módulo ou sistema de gestão eletrônica de documentos e trâmites internos, conforme necessidade para acesso a processos, ofícios e demais documentos eletrônicos.	SIM	
	1.46.2. O sistema deve possibilitar cadastrar e gerenciar as informações relacionadas aos processos licitatórios, contratos, chamamentos públicos, convênios e gestão de obras realizados pela Administração Pública. Conforme a seguir:		
688	1.46.2.1. Divulgação e gestão de licitações, com os seguintes campos para cadastro de informações:	SIM	
689	a) Número de ordem ou série da licitação;	SIM	
690	b) Número do processo;	SIM	
691	c) Tipo de licitação;	SIM	



692	d) Tipo do objeto da licitação;	SIM	
693	e) Repartição ou setor interessado;	SIM	
694	f) Data de publicação do edital no diário oficial;	SIM	
695	g) Data realização;	SIM	
696	h) Data de credenciamento;	SIM	
697	i) Objeto;	SIM	
698	j) Nome e CNPJ dos participantes perdedores;	SIM	
699	k) Nome e CNPJ dos participantes vencedores;	SIM	
700	l) Valor da proposta ou do último lance;	SIM	
701	m) Fase da licitação, com, pelo menos, as fases a seguir:	NÃO	
702	i. Aberta;	NÃO	
703	ii. Em andamento;	NÃO	
704	iii. Adjudicada;	NÃO	
705	iv. Homologada;	SIM	
706	1.46.2.1.2. Contrato(s) correspondente(s), clicável(is) para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do(s) contrato(s) vinculado(s) a cada licitação.	SIM	
707	1.46.2.1.3. Convênio relacionado, caso a licitação seja a sequência de execução de um convênio celebrado entre o órgão e outra entidade federal ou estadual. Deve ser clicável, para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do convênio relacionado com a licitação.	SIM	
708	1.46.2.1.4. Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do procedimento licitatório. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg.	SIM	
709	1.46.2.1.5. Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Ata, Edital, Retificação do edital, etc.	SIM	
710	1.46.2.1.6. O sistema deve possibilitar a inclusão de link de transmissão ao vivo do processo licitatório.	SIM	
711	1.46.2.1.7. O sistema deve possibilitar relacionr licitações por temas específicos (ex: Covid-19, eventos).	SIM	
712	1.46.2.1.8. O sistema deve possibilitar o registro de procedimentos auxiliares (credenciamento, pré-qualificação etc.).	SIM	



713	1.46.2.1.9. O sistema deve possibilitar a inserção e exibição do cronograma completo da licitação.	SIM	
714	1.46.2.1.10. O sistema deve possuir filtros avançados de pesquisa (modalidade, fase, unidade gestora, etc.).	SIM	
715	1.46.2.1.11. O sistema deve possibilitar a exportação de dados em formatos abertos (txt, json, xls).	SIM	
716	1.46.2.1.12. O sistema deve possibilitar a integração com os módulos de contratos, convênios, fornecedores, comissões, entidade e órgãos públicos.	SIM	
717	1.46.2.1.13.	SIM	
718	1.46.2.2. Divulgação e gestão contratos, com os seguintes campos para cadastro de informações:	SIM	
719	a) Número do contrato;	NÃO	
720	b) Licitação de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação que deu origem ao contrato;	SIM	
721	c) Objeto;	NÃO	
722	d) Nome e CPF do fiscal do contrato;	SIM	
723	e) Secretaria ou órgão contratante;	SIM	
724	f) Valor contratado;	NÃO	
725	g) Vigência do contrato;	NÃO	
726	h) Nome ou razão social e CNPJ ou CPF do fornecedor contratado;	SIM	
727	i) Anexo do arquivo do contrato para que o cidadão possa baixar;	SIM	
728	j) Aditivos, divididos em:	SIM	
729	i. Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do contrato;	SIM	
730	ii. Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor contratado seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do contrato;	SIM	
731	iii. Data em que o aditivo foi aplicado;	SIM	
732	iv. Devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar;	SIM	
733	1.46.2.3. Divulgação de chamamentos públicos, com os seguintes campos para cadastro de informações:	SIM	
734	a) Número do edital;	NÃO	



735	b) Programação orçamentária;	SIM	
736	c) Objeto;	NÃO	
737	d) Valor previsto;	SIM	
738	e) Data de apresentação das propostas;	NÃO	
739	f) Data de julgamento das propostas;	NÃO	
740	g) Data de seleção das propostas;	SIM	
741	h) Local para apresentação das propostas;	SIM	
742	i) Situação em que se encontra o chamamento, com no mínimo as situações a seguir:	SIM	
743	i. Aberto;	SIM	
744	ii. Em andamento;	SIM	
745	iii. Pausado;	SIM	
746	iv. Concluído.	SIM	
747	1.46.2.3.2. Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do chamamento. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg.	SIM	
748	1.46.2.3.3. Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que haja clareza nas informações disponibilizadas aos cidadãos. Ex.: Propostas, Edital, Retificação do edital.	SIM	
749	1.46.2.3.4. O sistema deve possuir filtros avançados de pesquisa (por número, ano, período de vigência).	SIM	
750	1.46.2.3.5. O sistema deve possibilitar a exportação de dados em formatos abertos (txt, json, xls).	SIM	
751	1.46.2.3.6. O sistema deve possibilitar a integração com os módulos de licitações, convênios, fornecedores, fiscal de contrato e órgãos administrativos.	SIM	
752	1.46.2.4. Divulgação e gestão de convênios federais, estaduais e municipais, com os seguintes campos para cadastro de informações:	SIM	
753	a) Número do convênio;	NÃO	
754	b) Objeto do convênio;	NÃO	
755	c) Esferas:	SIM	
756	i. Federal;	SIM	
757	ii. Estadual;	SIM	
758	iii. Municipal.	SIM	



	1.46.2.4.2. No caso dos convênios da esfera municipal, deve ser fornecida ainda a opção de informar o tipo:		
759	a) Termo de fomento;	SIM	
760	b) Termo de colaboração;	SIM	
	1.46.2.4.3. Assim como se deve ter a possibilidade de vincular o Chamamento Público que deu origem ao Termo de Parceira, clicável, para que seja possível, ao cidadão, acessar diretamente o chamamento com as seguintes informações:		
761	a) Razão social e CNPJ do conveniente;	SIM	
762	b) Razão social e CNPJ da concedente.	SIM	
	1.46.2.4.4. Situação em que se encontra o convênio, contendo, no mínimo, as situações a seguir:		
763	a) Em andamento;	SIM	
764	b) Paralisado;	SIM	
765	c) Aguardando liberação de recursos;	SIM	
766	d) Finalizado;	SIM	
767	e) Vencido;	SIM	
768	f) Data de celebração do convênio;	SIM	
769	g) Data de publicação no jornal oficial;	SIM	
770	h) Vigência do convênio;	SIM	
771	i) Valor pactuado;	SIM	
772	j) Valor da contrapartida;	SIM	
773	k) Valores liberados;	SIM	
774	l) Data em que cada valor foi liberado;	SIM	
775	m) Aditivos, divididos em:	SIM	
776	i. Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do convênio;	SIM	
777	ii. Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do convênio;	SIM	
778	iii. Data em que o aditivo foi aplicado;	SIM	
779	iv. Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.	SIM	
780	1.46.2.5. Divulgação e gestão de obras públicas, com os seguintes campos para cadastro de informações:	SIM	
781	a) Objeto;	NÃO	



782	b) Licitação vinculada, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação realizada para execução da obra;	SIM	
783	c) Contrato vinculado, clicável, para que seja possível acessar diretamente o contrato firmado para execução da obra;	SIM	
784	d) Convênio de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente o convênio de origem da obra, caso a obra seja vinculada a um convênio;	SIM	
785	e) Data de início da obra;	SIM	
786	f) Da prevista para o término da obra;	SIM	
787	g) Valor total da obra;	SIM	
788	h) Nome e CNPJ da empresa contratada para execução da obra;	SIM	
	i) Situação, contendo, no mínimo, as opções a seguir:		
789	i. . Em andamento;	SIM	
790	ii. Paralisada;	SIM	
791	iii. Aguardando liberação de recurso;	SIM	
792	iv. Finalizada;	SIM	
793	v. Valores liberados.	SIM	
794	j) Aditivos, divididos em:	SIM	
795	i. Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a data prevista para término da obra seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão;	SIM	
796	ii. Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor total da obra seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, valor atualizado da obra;	SIM	
797	iii. Data em que o aditivo foi aplicado;	SIM	
798	iv. Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.	SIM	
799	k) Prestação de contas, sendo necessárias as seguintes informações;	SIM	
800	l) Data prevista para apresentação;	SIM	
801	m) Data em que foi apresentada;	SIM	
802	n) Situação, se:	SIM	
803	i. Aprovada;	SIM	
804	ii. Reprovada;	SIM	
805	iii. Aprovada parcialmente.	SIM	



806	o) Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do convênio. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word (.doc, .docx), pdf, excel, csv, txt, dwg, revit, skp, png e jpeg;	SIM	
807	p) Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Propostas, Edital, Retificação do edital, etc;	SIM	
808	q) Divulgação de relatórios contábeis, são eles:	SIM	
809	i. . RREO (Com identificação dos bimestres);	SIM	
810	ii. RGF (Com identificação dos quadrimestres);	SIM	
811	iii. PCA (Com divisão por PCA Gestão, PCA Governo e parecer técnico do TCE);	SIM	
812	r) Integração com sistema de contabilidade para divulgação de:	SIM	
813	i. . Receitas;	SIM	
814	ii. Despesas;	SIM	
815	iii. Diárias e passagens.	SIM	
816	s) Integração com sistema de RH para divulgação de:	SIM	
817	i. Quadro funcional;	SIM	
818	ii. Tipos de cargo;	SIM	
819	iii. Cargo e função;	SIM	
820	iv. Salários por cargo e função.	SIM	



821	1.46.3. Como parte do processo de busca pelo total atendimento das exigências e baseando-se em todos os critérios de avaliação utilizados pelo Ministério Público Federal, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União, deverá ser realizado pelo menos uma vez por mês, um diagnóstico do portal institucional e da transparência da entidade por meio de procedimentos periódicos de monitoramento e report ativo. Para a execução desse diagnóstico, o sistema deverá possibilitar a produção relatórios com apontamentos e recomendações que serão enviados aos usuários, responsáveis e gestores da instituição com o objetivo de que as pendências sejam rapidamente sanadas, evitando notificações por parte dos órgãos. Além disso, conforme prazos estabelecidos pelas legislações e órgãos fiscalizadores, deverão ser emitidos alertas para a disponibilização dos documentos relacionados. O monitoramento deve abranger pelo menos os seguintes itens conforme cada órgão, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União:	SIM	
	1.46.3.1. Ministério Público Federal, mínimo de 32 itens:		
822	a) 2 itens em GERAL de Transparência Ativa;	SIM	
823	b) 1 item em Receitas;	SIM	
824	c) 4 itens em Despesas;	SIM	
825	d) 8 itens em Licitações e Contratos;	SIM	
826	e) 5 itens em Relatórios;	SIM	
827	f) 8 itens em SIC;	SIM	
828	g) 2 itens em Divulgação da Estrutura e Forma de Contato;	SIM	
829	h) 2 itens em Boas Práticas de Transparência.	SIM	
	1.46.3.2. Tribunal de Contas do Estado, mínimo de 50 itens:		
830	a) 3 itens em informações gerais;	SIM	
831	b) 5 itens de receitas;	SIM	
832	c) 9 itens de despesas;	SIM	
833	d) 4 itens de licitações;	SIM	
834	e) 2 itens de contratos;	SIM	
835	f) 8 itens de Instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal;	SIM	
836	g) 1 item de Informações de Agentes Políticos e Servidores;	SIM	
837	h) 6 itens em Outras Informações;	SIM	



838	i) 1 item em Serviço de Informação ao Cidadão;	SIM	
839	j) 3 itens em Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC)	SIM	
840	k) 2 itens em Recursos e Informações sobre o sítio eletrônico;	SIM	
841	l) 6 itens em acessibilidade.	SIM	
	1.46.3.3. Controladoria Geral da União, mínimo de 69 itens:		
842	a) 4 itens em Estrutura Organizacional;	SIM	
843	b) 3 itens em Receitas;	SIM	
844	c) 11 itens em Despesas;	SIM	
845	d) 14 itens em Licitações e Contratos;	SIM	
846	e) 7 itens em Obras Públicas;	SIM	
847	f) 3 itens em Servidores Públicos;	SIM	
848	g) 5 itens em Despesas com Diárias;	SIM	
849	h) 4 itens em Regulamentação da LAI, Relatórios e Base de Dados;	SIM	
850	i) 18 itens em SIC.	SIM	
	1.46.3.4. Compete à CONTRATADA o controle de acesso dos usuários habilitados para a edição dos PORTAIS, administrando os seguintes requisitos:		
851	a) autorização expressa da chefia imediata ou de servidor hierarquicamente superior; e	SIM	
852	b) assinatura de Termo de Responsabilidade.	SIM	





MINUTA DO CONTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL _____

(Processo Administrativo nº _____)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
_____/_____, QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE NATAL, POR INTERMÉDIO
DA _____ E _____

O Município de Natal/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representado pelo(a) Sr. (a). Secretário(a) Municipal _____, nomeado pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no D.O.M. de _____ de _____ de 20_____, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº _____/20_____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada em Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), visando ao fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Digital, destinado à automatização dos trâmites administrativos e à implementação de uma central digital de atendimento ao cidadão, contemplando funcionalidades de avaliação da cidadania e disponibilização de Portal Institucional e de Transparência, nas condições estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
Total					

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do Contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogando, também, os quantitativos inicialmente contratados.

2.2 A prorrogação de que trata esse item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, permitida a negociação com o CONTRATADO, , atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4 Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5 Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, conforme a seguir.

3.2. Condições de Entrega:

3.2.1 O início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de início dos serviços.

3.2.2 Os serviços de conversão de dados, configuração, parametrização e treinamento devem ser concluídos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início dos serviços, e ambas as fases (implantação e treinamento) devem ocorrer dentro desse período.

3.2.3 Ao término desse prazo, a Contratada deverá apresentar um relatório, assinado pelos participantes presentes na ata de treinamento e validado pelos gestores do contrato, que comprove a conclusão da execução da implantação do software.

3.3. Local de Entrega:

3.3.1 Os serviços serão prestados de forma remota mas, no caso de necessidade presencial, será no seguinte endereço: XXXXXXXXX

3.3.2 Os serviços deverão ser prestados por 24h e utilizados em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário de 08h às 18h, conforme funcionamento de cada unidade solicitante, que será informado na ordem de fornecimento/solicitação.

3.4 Requisitos Funcionais: O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

3.4.1 Gestão de Documentos

3.4.1.1 Criação e Edição: Permitir a criação de diversos tipos de documentos (ofícios, memorandos, pareceres, etc.) com editor de texto integrado;

3.4.1.2 Versionamento: Controle de versões de documentos, com histórico de alterações, data e autor.

3.4.1.3 Assinatura Eletrônica e Digital: Suporte para assinatura eletrônica (login/senha), e digital com certificados A1 e A3 (ICP-Brasil), permitindo assinaturas em lote e sequenciais.

3.4.1.4 Templates: Disponibilização de modelos de documentos padronizados.

3.4.1.5 Anexos: Capacidade de anexar múltiplos arquivos de diferentes formatos aos documentos.

3.4.2 Tramitação e Fluxo de Trabalho (Workflow)

3.4.2.1 Fluxos Parametrizáveis: Ferramenta para desenhar e configurar fluxos de tramitação de documentos, definindo etapas, prazos e responsáveis.

3.4.2.2 Tramitação Simultânea: Envio de documentos para múltiplos setores ao mesmo tempo (tramitação em paralelo).

3.4.2.3 Redirecionamento: Funcionalidade de reencaminhar documentos de forma simples e rápida.

3.4.2.4 Rastreabilidade: Histórico completo da tramitação de cada documento, permitindo saber onde e com quem está.

3.4.2.5 Notificações: Alertas automáticos por e-mail ou no sistema sobre novos documentos, prazos e pendências.

3.4.3 Acesso e Segurança

3.4.3.1 Controle de Acesso por Perfil: Gestão de permissões de acesso baseada em perfis de usuários e grupos.

3.4.3.2 Acesso Remoto e Mobile: Acesso ao sistema via internet, de qualquer lugar, e por meio de aplicativo móvel gratuito.

3.4.3.3 Auditoria: Logs detalhados de todas as ações realizadas no sistema (quem, o quê, quando).

3.4.3.4 Segurança: Conformidade com a LGPD, com mecanismos para garantir a proteção de dados pessoais e documentos oficiais.

3.4.4 Pesquisas e Filtros

3.4.4.1 Busca Avançada: Ferramenta de busca por conteúdo completo dos documentos (OCR para PDFs de imagem), metadados, número de protocolo, datas, etc.

3.4.4.2 Filtros: Opções de filtros para refinar os resultados da pesquisa.

3.4.5 Interoperabilidade

3.4.5.1 APIs de Integração: Disponibilização de APIs para integração com outros sistemas da prefeitura e de órgãos externos.

3.4.6 Protocolo e Atendimento ao Cidadão

3.4.6.1 Protocolo Externo: Portal para que cidadãos e empresas possam protocolar documentos online.

3.4.6.2 Acompanhamento Público: Funcionalidade para que o interessado possa acompanhar o andamento de seu processo- requerimento ou assunto pela internet.

3.5 Requisitos Não-Funcionais

3.5.1 Desempenho

3.5.1.1 Tempo de Resposta: O sistema deve ter tempos de resposta rápidos, mesmo com grande volume de acessos simultâneos.

3.5.1.2 Escalabilidade: A arquitetura deve ser escalável para suportar o crescimento do volume de documentos e usuários sem degradação da performance.

3.5.2 Usabilidade

3.5.2.1 Interface Intuitiva: Interface amigável e de fácil aprendizado para todos os níveis de usuários.

3.5.2.2 Acessibilidade: Conformidade com os padrões de acessibilidade do governo (eMAG).

3.5.3 Manutenção e Suporte

3.5.3.1 Suporte Técnico: Canal de suporte técnico acessível para resolução de problemas e dúvidas.

3.5.3.2 Atualizações: O fornecedor deve garantir atualizações constantes do sistema, tanto corretivas quanto evolutivas.

3.6 Requisitos de Disponibilidade, Segurança e Continuidade Operacional e Mitigações de Falhas Técnicas

3.6.1 O sistema deve ser disponibilizado em servidor WEB, com certificado de segurança SSL, com disponibilidade de no mínimo 99%, disponível para acesso diretamente na internet.

3.6.2 Servidores distribuídos em data center nacional para garantir baixa latência, abaixo de 50 milissegundos, conforme exigido pelas normas ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015. Estando em conformidade com o Marco Civil da Internet e a Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, ao utilizar uma arquitetura que otimiza recursos, elástica, escalável, com manutenção simplificada, resiliente a falhas e permitindo uma operação eficiente, observando-se ainda a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que estabelece que as operações de tratamento de dados pessoais deverão ocorrer, preferencialmente, em território nacional, garantindo segurança, transparência e soberania no tratamento da informação;

3.6.3 O sistema deverá gerenciar automaticamente a operabilidade e escalabilidade do banco de dados, com provisionamento automático e suporte para diferentes instâncias de banco de dados conforme demanda;

3.6.4 O serviço deverá garantir backup, restauração, replicação e balanceamento de carga para as operações de banco de dados;

3.6.5 Deverá haver compatibilidade com bancos de dados relacionais como MySQL, PostgreSQL ou outros, de acordo com a necessidade;

3.6.6 Deverá fornecer recursos computacionais elásticos para suporte à infraestrutura da aplicação, permitindo a escalabilidade vertical e horizontal conforme o volume de acessos e carga de processamento;

3.6.7 Deverá garantir uma rede privada e segura para comunicação entre os serviços da nuvem, com controle granular de acesso público e privado;

3.6.8 O sistema deverá suportar a criação e gerenciamento de sub-redes (subnets), roteadores (gateways) e configurações de acesso seguro via VPN;

3.6.9 Deverá monitorar a aplicação utilizando modelos de machine learning para detectar anomalias no desempenho e uso de recursos, gerando relatórios automáticos sobre possíveis problemas e soluções;

3.6.10 Deverá permitir o envio escalável de notificações via e-mail, com capacidade de envio de até 50 mil e-mails diários e até 14 e-mails por segundo, garantindo a confiabilidade e entrega das mensagens;

- 3.6.11 Deverá integrar sistemas de segurança como autenticação de remetente e proteção contra spam;
- 3.6.12 Deverá gerenciar de forma segura as credenciais de banco de dados, chaves de API e outros segredos, com rotação automática de chaves e recuperação de informações criptografadas;
- 3.6.13 O sistema deverá garantir a auditoria de acessos e alterações às credenciais;
- 3.6.14 Deverá gerenciar a entrada de solicitações para as APIs da aplicação, roteando corretamente as requisições Web, Mobile, IoT e demais fontes, com suporte à autenticação e controle de tráfego;
- 3.6.15 Deverá permitir a limitação e segurança das requisições por meio de políticas de uso e proteção contra DDoS;
- 3.6.16 O sistema deverá armazenar de maneira segura todos os documentos e arquivos da aplicação, com alta disponibilidade e recuperação automática em caso de falha;
- 3.6.17 Deverá permitir o armazenamento de grandes volumes de dados com políticas de ciclo de vida e versionamento;
- 3.6.18 Deverá proteger a aplicação contra ameaças da web, como tentativas de exploração de vulnerabilidades comuns (SQL Injection, Cross-Site Scripting) e ataques de negação de serviço (DDoS);
- 3.6.19 Deverá permitir a configuração de regras de segurança personalizadas e automação de respostas a ataques;
- 3.6.20 O sistema deverá gerenciar a fila de mensagens entre os serviços para evitar sobrecarga e garantir a comunicação assíncrona entre os módulos;
- 3.6.21 Deverá permitir a configuração de múltiplas filas com diferentes prioridades e tempos de espera;
- 3.6.22 Deverá gerenciar as chaves criptográficas usadas para proteger os dados armazenados e transferidos entre os serviços, garantindo que todas as informações confidenciais estejam devidamente protegidas;
- 3.6.23 O sistema deverá permitir o controle de acesso às chaves e a criação de políticas de segurança;
- 3.6.24 Deverá ser capaz de rastrear e identificar gargalos ou falhas em qualquer ponto da infraestrutura.

3.7 Acordo de Nível de Serviços

3.7.1 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento.

TIPOS DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO
CRÍTICA	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetados pela paralisação.	Ação imediata a partir do momento da abertura do chamado com resolução em até 3 horas úteis. OBS: Caso o prazo de resolução do problema ultrapasse as 3 horas úteis previstas neste tópico, a CONTRATADA deverá informar a formalmente através de documentação o novo prazo necessário e apresentar o plano de contingência para a continuidade do atendimento ao público. O novo prazo não poderá ultrapassar 12 horas úteis.
MÉDIA	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada	Ação em até 8 horas úteis da abertura do chamado com resolução em até 72 horas
BAIXA	O tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar	Ação em 30 horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo. OBS: Neste caso a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE o prazo necessário para a resolução do problema

3.8 Requisitos de Integração

3.8.1 Integração com o Assistente Virtual Estela, garantindo comunicação direta e interoperabilidade entre os sistemas municipais;

3.8.2 O sistema deverá ser aberto a outras integrações que se mostrarem necessárias, possibilitando a conexão com plataformas e soluções utilizadas pela Administração Municipal.

3.9 Requisito de Aderência ao ProPEN

3.9.1 O sistema deverá observar as diretrizes e objetivos do Programa Nacional de Processo Eletrônico – ProPEN, instituído pelo Decreto Federal nº 11.946/2024, assegurando aderência

conceitual e técnica aos princípios de transformação digital, eficiência administrativa, sustentabilidade, interoperabilidade e transparência pública;

3.9.2 A solução contratada deverá estar apta a interoperar com plataformas e sistemas aderentes ao ProPEN, possibilitando a integração futura com os ambientes tecnológicos disponibilizados pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), de forma direta ou por intermédio do Estado, caso o Município venha a aderir formalmente ao Programa;

3.9.3 Deverá ainda garantir compatibilidade técnica e flexibilidade de integração com padrões nacionais de governo digital, observando boas práticas de arquitetura de sistemas, interoperabilidade de dados e utilização de APIs abertas e seguras;

3.9.4 O sistema deverá contribuir para a política de “papel zero”, redução de custos operacionais e sustentabilidade ambiental, bem como para o fortalecimento da governança digital e do controle social no âmbito da Administração Pública Municipal.

3.10 Requisitos do Negócio

3.10.1 Modelo de Contratação: SaaS (Software como Serviço), com pagamento mensal baseado no uso.

3.10.2 Armazenamento: Sem limite de armazenamento de dados em nuvem.

3.10.3 Implantação e Treinamento: O fornecedor deve ser responsável pela implantação, migração de dados (se aplicável) e treinamento dos usuários.

3.10.4 Consultoria: A empresa contratada deverá prestar assessoria para a regulamentação dos processos eletrônicos no âmbito do município.

3.11 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

3.11.1 A futura CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir.

3.11.2 Procedimentos de Segurança

3.11.2.1 A futura CONTRATADA deverá seguir os procedimentos descritos na Política de Segurança da Administração Municipal contratante, que declara desde já conhecer, independentemente do local de trabalho em que estejam executando o serviço.

3.11.2.2 Todos os profissionais envolvidos com os serviços ora em contratação devem manter sigilo sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para a Administração Municipal contratante em vista de tratar-se documentação de propriedade própria contratante.

3.11.2.3 Caso haja necessidade de utilização de ferramental de propriedade da Administração Municipal contratante, estas somente poderão ser utilizadas em demandas da

própria contratante, durante a vigência do serviço (definida na emissão da Ordem de Serviço de Execução – OSE), devendo a futura CONTRATADA desinstalar o ferramental ao término do serviço, estando sujeita à auditoria e penalidades pela Administração Municipal, quando aplicável.

3.11.2.4 Como procedimentos adicionais de segurança exigidos a CONTRATADA deverá: Utilizar cópias legais de “softwares”, sistemas operacionais e quaisquer outros que sejam necessários à prestação dos serviços a serem contratados.

3.11.3 Confidencialidade

3.11.3.1 Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

3.11.3.2 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

3.11.4 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

3.11.4.1 As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do contrato ocorrerão de acordo com a legislação brasileira sobre proteção de dados pessoais vigente e aplicável, especialmente a Lei nº13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, doravante LGPD), regulamentada pelo Decreto nº 4.922/2021, e com o disposto neste instrumento e no TR.

3.11.5 Propriedade dos Dados

3.11.5.1 Todos os dados serão exclusivamente de propriedade da Administração Municipal contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo deles.

3.11.5.2 Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

3.11.5.3 Manter observância a todos os ditames do edital e seus anexos bem como as condições gerais.

3.11.6 Inspeções e Diligências

3.11.6.1 A Administração Municipal contratante poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de se certificar de que a empresa se mantém em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida contratualmente, devendo a futura CONTRATADA prestar todas as informações solicitadas.

3.11.6.2 A critério da Administração Municipal contratante, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da futura CONTRATADA para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.

3.11.7 Transição Contratual

3.11.7.1 Acerca das demandas de serviços, a futura CONTRATADA deverá disponibilizar, junto com o registro de encerramento da Ordem de Serviço, todos os artefatos solicitados pela Administração Municipal contratante, conforme será definido no Termo de Referência. Essa exigência permite que a gestão municipal mantenha histórico atualizado dos serviços que estão sendo executados;

3.11.7.2 Deverão ser registradas no sistema de gestão de demandas da Administração Municipal contratante todas as ações tomadas e informações pertinentes à execução da demanda, tanto por parte da CONTRATADA, como pela equipe técnica da própria Administração Municipal.

3.11.7.3 A partir de 90 (noventa) dias que precederem o término da vigência do contrato, a Administração Municipal avaliará a possibilidade de renovação contratual. Caso seja possível e oportuna a renovação, a gestão adotará as devidas providências. Caso não haja possibilidade ou interesse na renovação, deverá haver um esforço conjunto entre a Administração Municipal e a empresa CONTRATADA, no sentido de concluir os serviços em execução. Novas demandas serão abertas apenas se respeitarem o escopo de tempo e orçamento do contrato.

3.12 Requisitos de Serviços a Serem Executados

3.12.1 Configuração e Parametrização da Plataforma

3.12.1.1 Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e configuração da plataforma e todos os seus requisitos, incluindo a parametrização de identidade visual WEB em tempo não superior a 30 dias do início dos serviços.

3.12.1.2 Este serviço será de execução e desembolso em duas parcelas mensais em todo o ciclo de vida contratual.

3.12.2 Treinamento da Plataforma

3.12.2.1 Realização de atividades decorrentes do treinamento e capacitação dos usuários da Administração Municipal na plataforma para uso em tempo não superior a 30 dias do início dos serviços.

3.12.2.2 Este serviço será de execução e desembolso em duas parcelas mensais em todo o ciclo de vida contratual.

3.12.3 Consultoria e Análise

3.12.3.1 A linha de consultoria e análise abrangerá, de forma integrada, as seguintes atividades:

3.12.3.2 Análise e Projetos de Implantação de Sistemas:

3.12.3.2.1 Levantamento e diagnóstico das necessidades do órgão Administração Municipal contratante, com base em entrevistas, oficinas técnicas e análise documental;

3.12.3.2.2 Elaboração de projeto, contendo plano de ação, cronograma detalhado, critérios de aceite, matriz de responsabilidades e estratégias de mitigação de riscos;

3.12.3.2.3 Definição de indicadores de desempenho para acompanhamento da implantação.

3.12.3.3 Análise e Projeto de Mapeamento e Redesenho de Processos:

3.12.3.3.1 Identificação, mapeamento e documentação dos processos de negócio atuais, com apoio de ferramentas de modelagem de processos (BPMN ou equivalente);

3.12.3.3.2 Análise crítica dos fluxos existentes e proposição de melhorias, observando-se eficiência, economicidade, transparência e aderência a normativos;

3.12.3.3.3 Redesenho dos processos para alinhamento à solução tecnológica, com foco em automação, desburocratização e governança digital;

3.12.3.3.4 Entrega de matriz de processos e manuais operacionais.

3.12.3.4 Implementação de Fluxos Avançados de Processos:

3.12.3.4.1 Configuração e parametrização de fluxos complexos;

3.12.3.4.2 Criação de alertas, notificações automáticas;

3.12.3.4.3 Testes integrados e homologação de fluxos, com registro formal de aceite.

3.12.3.5 Análise de Organização e Métodos (O&M):

3.12.3.5.1 Estudo organizacional para identificar pontos de melhoria estrutural e operacional, considerando a relação entre processos, recursos humanos, tecnologia e normas internas;

3.12.3.5.2 Proposição de medidas para aumento da eficiência operacional e melhor aproveitamento da solução tecnológica;

3.12.3.5.3 Elaboração de relatório técnico contendo recomendações estratégicas e plano de implementação.

3.12.4 Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico

3.12.4.1 O Licenciamento mensal consiste no direito de uso dos softwares WEB.

3.12.4.2 A sustentação inclui a hospedagem em servidor seguro da CONTRATADA, backup e ainda a atualizações legais e de âmbito tecnológico (mudanças evolutivas quanto ao aspecto de funcionabilidade nos Sistemas Operacionais/Navegadores) da plataforma sem custos adicionais para a Administração Municipal.

3.12.4.3 O suporte técnico garantirá o atendimento acerca de dúvidas de funcionamento, assim como para informação acerca de ocorrências relativas à funcionabilidade da Plataforma em horário comercial (de segunda a sexta, das 8 às 17 horas, exceptuando os feriados).

3.12.4.4 Este serviço será continuado e garantirá a infraestrutura e atendimento em todo o ciclo de vida contratual.

3.12.5 Customizações e Integrações

3.12.5.1 A CONTRATADA deverá contar com equipe de desenvolvimento com capacidade de integração da Plataforma com outras aplicações da Administração Municipal, caso necessário.

3.12.5.2 Para tanto, deverá prever a possibilidade de utilização de serviços de integrações sob demanda.

3.12.5.3 Deverá ainda prever a possibilidade de customizações de cunho evolutivo, as quais deverão ser previamente acordadas técnica e financeiramente entre as partes, utilizando para isto a métrica de UST's (Unidades de Serviços Técnicos) como já discorrido neste documento.

3.12.5.4 Os serviços referenciados neste item:

3.12.5.4.1 Poderão ser ativados para customizações, migrações, integrações, manutenções evolutivas, perfectivas e expansivas; de conectividade com outras aplicações e sistemas;

3.1.2.5.4.2 Poderão, respeitando a capacidade de USTs disponíveis, ser de desenvolvimento de novas funcionalidades;

3.1.2.5.4.3 Serão realizados apenas sob demanda, sem garantia de consumo mínimo;

3.1.2.5.4.4 Serão realizados só e somente só via métrica UST;

3.1.2.5.4.5 Serão necessariamente demandados, gerenciados e homologados via sistemática de Ordens de Serviço.

3.1.2.5.5 Este serviço é sob demanda, sem garantia de consumo mínimo, ou seja, apenas se o comitê gestor abrir ordens de serviço o mesmo deverá ser iniciado pela Administração Municipal contratante.

3.1.2.5.6 A CONTRATANTE deverá constituir comissão técnica de validação das USTs, responsável por acompanhar a execução, avaliar a conformidade técnica e funcional das entregas e validar as medições correspondentes, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, conforme o Decreto Municipal nº 12.738/2023.

3.1.2.5.7 A CONTRATANTE poderá implantar modelos de governança que se façam necessários para a melhor dinâmica contratual, e a maximização da equação investimento x retorno para o governo. A CONTRATADA poderá opinar nos modelos, contudo a determinação nesse ínterim será da CONTRATANTE que poderá, inclusive revisar e/ou implantar Acordos de Níveis de Serviço (ANS) e/ou Acordos de Níveis Operacionais (ANO).

3.13 Sustentabilidade

3.13.1 A presente contratação deverá observar o princípio da sustentabilidade, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, promovendo soluções que conciliem eficiência administrativa com responsabilidade socioambiental. No contexto de um sistema digital de tramitação de processos, espera-se a eliminação gradual do uso de papel, contribuindo para a redução da geração de resíduos sólidos, economia de insumos físicos e diminuição da pegada de carbono institucional.

3.13.2 A sustentabilidade também deverá estar presente na governança do serviço, com estímulo à acessibilidade digital, inclusão de recursos que favoreçam a participação cidadã e o controle social, em alinhamento com os princípios da Administração Pública e com os compromissos de inovação e transparência institucional da Prefeitura de Natal.

3.14 Garantia, manutenção e assistência técnica: o prazo de garantia, quando aplicável, será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.15 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas/pactuadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.16 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3.17 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.18 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.19 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.20 Fiscalização: a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

3.21 Fiscalização Técnica e Administrativa: o fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.22 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou inadequações observadas (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, II).

3.22 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, III).

3.24 O fiscal consultará o órgão ou a entidade demandante dos serviços sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, V).

3.25 O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, I).

3.26 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º e Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, VI).

3.27 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, V).

3.28 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, bem como, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 12.738 de 27 de fevereiro de 2023, Art. 11, VII e IX).

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

3.30 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 12, I e II, do Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023).

3.31 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

3.32 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas, dentre outras:

3.32.1 Verificar a instalação e execução dos serviços;

3.32.2 Verificar as especificações e funcionalidades dos sistemas; e

3.32.3 Acompanhar a prestação dos serviços de acordo com o descrito neste instrumento.

3.33 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.

3.34 Gestor do Contrato: cabe ao gestor do contrato:

3.34.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, IV).

3.34.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, II).

3.34.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, III).

3.34.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, VIII).

3.34.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, X).

3.34.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto Municipal nº 12.738, de 27 de fevereiro de 2023, art. 10, VI).

3.34.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3.35 A Contratada se obriga a expedir relatórios periódicos dos quantitativos já fornecidos, sempre que requisitado pelo Gestor do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....), cujos valores unitários encontram-se na cláusula primeira, subcláusula 1.2;

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, bem como, a seguir.

6.2 Recebimento do Objeto: os bens, objeto da prestação de serviços, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e os serviços mensalmente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de 24 horas, a contar da notificação enviada a CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.9 O atesto das faturas correspondentes à prestação dos serviços caberá aos órgãos/entidades participantes, ou a servidor designado para esse fim.

6.10 Liquidação: O estabelecimento do procedimento de liquidação da despesa será iniciado a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual, efetuado junto a setor competente definido no âmbito de cada unidade gestora da Prefeitura Municipal do Natal/ RN e, obrigatoriamente, identificado em cláusula do instrumento de contrato, ao qual competirá a efetuação imediata do lançamento do beneficiário do documento de cobrança na lista geral e/ou específica de credores que protocolaram documentos de cobrança, nos termos do Decreto Municipal nº 12.736, de 27 de fevereiro de 2023.

6.10.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para fins de liquidação, no caso das despesas de valor superior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21 e no prazo máximo de 03

(três) dias úteis, no caso de despesas de valor igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.11.1 o prazo de validade;

6.11.2 a data da emissão;

6.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

6.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

6.11.5 o valor a pagar; e

6.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11.7 as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação.

6.12 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14 A Administração deverá fazer as consultas necessárias com o fim de :

6.14.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

6.14.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.15 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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 do Contratante.

6.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

6.17 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

6.19 Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data do atesto, de acordo com o que dispõe o Decreto Municipal nº 12.736, de 27 de fevereiro de 2023. .

6.20 Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

6.21 Forma de pagamento: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

6.24 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.25 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.26 Em caso de atraso no pagamento, desde que não seja devido a qualquer ação ou inação da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá ser acionada pela CONTRATADA a justificar o atraso, e a informar novo prazo para pagamento sob pena de pagamento de encargos moratórios calculados à taxa nominal da SELIC vigente na data da solicitação de pagamento. Esses encargos serão capitalizados diariamente em regime de juros simples.

6.27 Se aplicáveis, o cálculo dos encargos será efetuado utilizando a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

I = Índice de compensação financeira = Taxa SELIC ÷ 365;

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

VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em/...../..... (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, a pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

7.6 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.

7.7 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.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de ordem de serviço;

8.1.3 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 14.133/2021;

8.1.4 Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato;

8.1.5 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando prazo para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.6 Comunicar a CONTRATADA para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

8.1.7 Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.8 Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

8.1.9 Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução da contratação;

8.1.10 Exercer (a Administração terá) o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

8.1.11 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.1.12 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do instrumento equivalente de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.1.13 Proporcionar à CONTRATADA o acesso às regras de *Compliance* e tratamento à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a propiciar que todos estejam no mesmo patamar de conhecimento e metodologia, garantindo, assim, o perfeito atendimento às regras de uso e tratamento de dados e informações; e

8.1.14 Providenciar acesso e informações necessárias para a perfeito levantamento de requisitos e execução plena do objeto, condições indispensáveis para o atendimento do contrato. No caso de atraso ou não fornecimento das informações, ficarão suspensos prazos e obrigações da CONTRATADA sob a execução da referida O.S. até que os dados sejam disponibilizados.

8.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita exe-

ção do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

9.1.2 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.5 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do instrumento equivalente de contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.1.7.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.7.2 Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.7.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

9.1.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.1.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.7 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.8 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.10 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.11 Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante;

9.1.12 Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações;

9.1.13 Manter todas as qualificações exigidas na licitação durante a execução do contrato e aceitar alterações dentro dos limites legais;

9.1.14 Garantir a garantia do produto e substituir profissionais com comportamentos inadequados;

9.1.15 Contratar e manter profissionais qualificados, fornecendo listas e currículos dos envolvidos quando solicitado. Realizar substituições rápidas em caso de imprevistos;

9.1.16 Cumprir rigorosamente as normas de segurança e saúde do trabalho, assegurando o sigilo dos documentos, mesmo após o término do contrato;

9.1.17 Responsabilizar-se por pagamentos e encargos legais, sem transferência de responsabilidade para a CONTRATANTE em casos de inadimplência;

9.1.18 Providenciar documentação relevante sempre que necessário;

9.1.19 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.20 Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 A CONTRATADA deve declarar ter ciência da existência da LGPD e se comprometer a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo o momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o contratante em situação de violação de tais regras.

10.3 A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente instrumento e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos do fornecimento dos bens ou execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo ou instrumento equivalente e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.4 O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos artigos 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

10.5 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.6 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado, se for o caso.

10.7 A CONTRATADA deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Contrato, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o contratante informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

10.8 A CONTRATADA deverá cooperar com a Administração no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

10.9 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

10.10 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

10.11 As partes se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo o caso, ao dever de confidencialidade.

10.12 As partes devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

10.13 É dever do CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste subitem.

10.14 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou fornecedores que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente instrumento, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do contratante, mediante solicitação.

10.15 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.16 A CONTRATADA não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

10.17 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do contratante, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução contratual.

10.18 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando permitido e se houver, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.19 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.20 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.21 Os bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada

acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.22 Os dados obtidos em razão deste instrumento serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros.

10.23 A CONTRATADA fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato ou instrumento equivalente, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

10.23.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.24 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.25 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos bens e/ou serviços objeto deste instrumento, no tocante a dados pessoais.

10.26 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10.27 Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste instrumento, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a parte que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:

- 10.25.1 Data e hora do incidente;
- 10.25.2 Data e hora da ciência pela parte responsável;
- 10.25.3 Descrição dos dados pessoais afetados;
- 10.25.4 Número de titulares afetados;
- 10.25.5 Relação dos titulares envolvidos;
- 10.25.6 Riscos relacionados ao incidente;
- 10.25.7 Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- 10.25.8 Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- 10.25.9 Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- 10.25.10 O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido.

10.26 Na hipótese descrita acima, as partes atuarão em regime de cooperação para:

- 10.26.1 Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- 10.26.2 Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;
- 10.26.3 Definir o padrão de respostas a serem dadas aos titulares, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

10.27 A CONTRATADA indenizará a CONTRATANTE, em razão do não cumprimento das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente instrumento, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do contratante a esse título.

10.28 Em caso de responsabilização da Administração por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto da contratação, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.

10.29 A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.30 Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4- Multa:

12.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item 12.1 d), de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

12.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas nos itens de 12.1 e) a h) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

12.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no item 12.1 c), de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

12.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita no item 12.1 b), de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

12.2.4.5 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita no item 12.1 d), de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

12.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita no item 12.1 a), de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.4.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

12.4.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no sistema oficial da Prefeitura serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração,

à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Das indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico- financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8 O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.1 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE.

14.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Elemento de Despesa:

15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposi-

ções contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial do Município na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de Natal no Rio Grande do Norte, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Natal/RN, de de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS

1) _____

2) _____



MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº ____/____

(Processo Administrativo nº SEMAD- 20251254894)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, inscrita no CNPJ sob o nº 08.241.747/00004-96, com sede na Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta, nesta Capital, representada neste ato pelo seu Secretário(a), Sr(a). _____, nomeado pela Portaria nº ____ de ____ de _____ de _____, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) de ____ de _____ de _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS Nº 24.____/202_, publicada no DOM do dia _____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 – DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para a eventual **contratação de pessoa jurídica especializada em Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**, visando ao fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Digital, destinado à automatização dos trâmites administrativos e à implementação de uma central digital de atendimento ao cidadão, contemplando funcionalidades de avaliação da cidadania e disponibilização de Portal Institucional e de Transparência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no edital do Pregão Eletrônico nº 24.____/202_, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição

2 – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Fornecedor:					
CNPJ:					
Endereço:					
Representante(s):					
Contato:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE E MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
01					
02					
03					

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES:

3.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços é a **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**.

3.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

ITEM	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	QUANTIDADE	UNIDADE DE FORNECIMENTO
01			

4 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de intenção de registro de preços, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

DOS LIMITES PARA ADESÕES

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5 – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 A ata de registro de preços pode ser prorrogada por igual período, com renovação dos quantitativos originalmente registrados, conforme definido no Termo de Referência, desde que atendidas as seguintes condições: anuência da empresa registrada; comprovação da vantajosidade do preço através de pesquisa de preços; planejamento da contratação; realização de análise técnica fundamentada e a prorrogação ocorra dentro do prazo de sua vigência original da ata, por meio de instrumento adequado (termo aditivo).

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de

empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e no Portal da Central de Compras de Natal/RN.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 – DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no subitem 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 – DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto Federal nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto Federal nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Federal nº 11.462, de 2023.

10 – DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto Federal nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto Federal nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.2. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

11.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Natal/RN, _____ de _____ 202_.

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – DO CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens **com preços iguais ao adjudicatário**:

Fornecedor:					
CNPJ:					
Endereço:					
Representante(s):					
Contato:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
01					
02					
03					

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua **proposta original**:

Fornecedor:					
CNPJ:					
Endereço:					
Representante(s):					
Contato:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
01					
02					
03					